



## Положение о работе с персональными данными работников муниципального учреждения Центр «Орленок»

### 1. Общие положения

1. Положение о работе с персональными данными работников муниципального учреждения дополнительного образования детского оздоровительно-образовательного центра «Орленок» (именуемого далее – «Учреждение») разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, и иными нормативными актами Российской Федерации.
2. Настоящее Положение определяет порядок работы (получения, обработки, использования, хранения и т.д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю.
3. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.
4. Процесс обработки персональных данных определяют действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.
5. Контроль за сохранность персональных данных осуществляет директор Учреждения и ответственные лица в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.
6. Использование персональных данных осуществляется на основании письменного согласия работников Учреждения.

### 2. Получение и обработка персональных данных работников

В целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, осуществляется обработка персональных данных работников Учреждения.

Персональные данные работника администрации Учреждения получает непосредственно от работника. Если персональные данные работника, возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. Администрация Учреждения должна сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в Учреждение документы, содержащие персональные данные:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;  
документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;  
медицинская книжка.

Кроме того, при поступлении на работу работник заполняет анкету, автобиографию в которой указывает следующие сведения о себе:

- пол;
- дата рождения;
- семейное положение;
- отношение к воинской обязанности;
- место жительства и домашний телефон;
- образование, специальность;
- предыдущее (-ие) место (-а) работы;
- иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя.

Помимо вышеуказанных документов и в целях предоставления гарантий, предусмотренных законодательством РФ, работник может представить документы о составе его семьи, о состоянии здоровья (если в соответствии с требованиями законодательства он должен пройти предварительные и периодические медицинские осмотры); документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством РФ; документы о возрасте детей или беременности женщины для предоставления установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций

Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.

При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней.

Анкета, автобиография работника хранится в личном деле работника (далее - личное дело). В личном деле также хранится вся информация, относящаяся к персональным данным работника. Ответственный за ведение личных дел – директор Учреждения.

### **3. Хранение персональных данных работников**

Личные дела хранятся в бумажном виде в папках, документы пронумерованы, их названия, номера по порядку и даты издания внесены в опись. Личные дела находятся в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

Доступ к персональным данным работника имеют:

- ✚ директор,
- ✚ заместитель директора,
- ✚ главный бухгалтер.
- ✚

В соответствии со ст. 88 Трудового кодекса Российской Федерации разрешается доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица вправе получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.



#### **4. Использование персональных данных работников**

Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций.

Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении работника по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы, контроля качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

#### **5. Передача персональных данных работников**

Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом.

Учреждение не вправе сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральными законами.

В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

Директор Учреждения обеспечивает ведение журнала учета выданных персональных данных работников, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

Директор Учреждения обязан предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

#### **6. Обязанности лиц, поступающих на работу.**

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в Учреждение:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; медицинская книжка.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

## **7. Права работников по обеспечению защиты персональных данных, хранящихся в МУ Центр «Орленок».**

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, работники имеют право на:

- ❖ полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- ❖ свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- ❖ определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- ❖ доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- ❖ требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме в Учреждение о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- ❖ требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- ❖ обжалование в суд любых неправомерных действий

## **8. Обязанности работодателя по обеспечению защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении.**

При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- ❖ не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- ❖ осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с настоящим Положением;
- ❖ разрешать доступ к персональным данным работников специально уполномоченным лицам;
- ❖ не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- ❖ передавать персональные данные работника представителям работников и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы

- ❖ для выполнения указанными представителями их функций  
иные обязанности, содержащиеся в настоящем Положении.

### **9. Права МУ Центр «Орленок»**

Требовать у лиц, поступающих на работу, документы предусмотренные ст. 65 ТК РФ.

### **10. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника**

Лица, указанные в разделе 3 настоящего Положения и виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами РФ.