

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ УЖУРСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
УЖУРСКИЙ ЦЕНТР
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

01 сентября 2017 г.

г. Ужур

№ 117/1

**Об утверждении положения
«О персональных данных»**

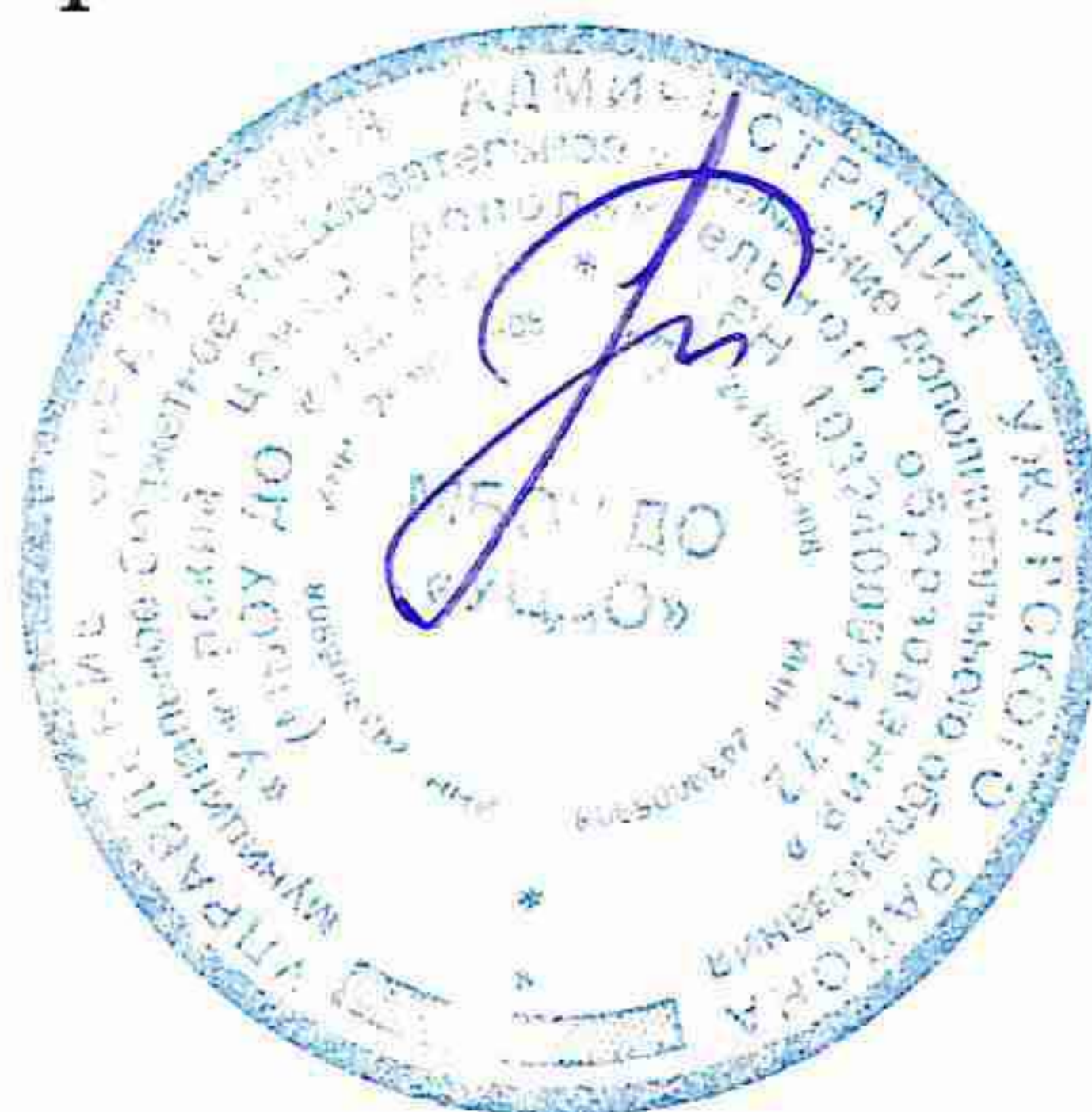
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение «О персональных данных работников МБОУ ДО «УЦДО» с 01.09.2017 года
2. Назначить специалиста по кадрам Аносову Л.Г. ответственной за обработку персональных данных.
3. Организовать Аносовой Л.Г. мероприятия по сбору, хранению и обработке персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ;
4. В случае отсутствия Аносовой Л.Г. по уважительным причинам (больничный, командировка, отпуск и проч.) обязанности оставляю за собой.
5. Утвердить форму бланков для получения согласия на обработку персональных данных (Приложение № 1, приложение № 2).
6. Контроль, за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ ДО УЦДО

С приказом ознакомлен

 Л.Г.Аносова



Т.П. Уварова

полный адрес места нахождения организации (учреждения), тел.

**Согласие
на получение и обработку персональных данных**

Я, _____, имеющий паспорт серии _____ № _____, выдан отделением УФМС России по _____ в _____ г код подразделения _____, состоящий на регистрационном учете и проживающий по адресу: _____ в связи с моим трудоустройством,

даю согласие работодателю (МБОУ ДО УЦДО) (далее – Оператор), осуществлять любые действия (операции) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление уничтожение в течение всего периода работы в указанной организации, а также после расторжения трудового договора с учетом сроков хранения документов в соответствии с архивным законодательством Российской Федерации следующих моих персональных данных:

| Персональные данные | Цель | Срок действия согласия | Отметка о согласии (да, нет) подпись |
|--|--|---|--------------------------------------|
| Фамилия, имя, отчество | Оформление приказов по личному составу | на срок, предусмотренный архивным законодательством | |
| | Оформление приказов по основной деятельности | на срок, предусмотренный архивным законодательством | |
| | Ведение журналов учета (книга регистрации приказов по личному составу, книга регистрации по основной деятельности, журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений и др.). | на срок, предусмотренный архивным законодательством | |
| | Указание во внутреннем телефонном справочнике | на период действия трудового договора | |
| | Предоставление сведений в ПФР о наличии льготного стажа | на период действия трудового договора | |
| | Для предоставления в медицинское учреждение при прохождении медосмотров | на период действия трудового договора | |
| | Внесение в бухгалтерские информационные системы работодателя | на период действия трудового договора | |
| | Копия паспорта (лист 2, 3) для приобщения к материалам личного дела | на период действия трудового договора | |
| Дата, месяц, год рождения | Внесение в бухгалтерские информационные системы работодателя | на период действия трудового договора | |
| | Для предоставления в медицинское учреждение при прохождении медосмотров | на период действия трудового договора | |
| Серия и номер паспорта | Внесение в бухгалтерские информационные системы работодателя, кадровые документы | на период действия трудового договора | |
| Семейное положение | Для предоставления льгот и гарантий, установленных действующими нормами законодательства, локальными нормативными актами учреждения | на период действия трудового договора | |
| | Для публичного вручения подарков детям | до достижения возраста 14 лет | |
| Наличие детей и их возраст | Для предоставления льгот и гарантий, установленных действующими нормами законодательства, коллективным договором, локальными нормативными актами | на период действия трудового договора | |
| Предыдущие места работы/службы (с указанием периодов, места работы/службы, должностей) | Оформление личного листка по учету кадров (анкеты) | на срок, предусмотренный архивным законодательством | |
| Образование, квалификация, профессия (должность) | Оформление личного листка по учету кадров (анкеты) | на срок, предусмотренный архивным законодательством | |
| | Для предложения работнику другой работы в порядке перевода, соответствующего его квалификации, в случаях установленных действующим трудовым законодательством | на период действия трудового договора | |

| | | | |
|------------------------------------|---|---|--|
| Адрес регистрации места | Оформление личного листка по учету кадров (анкеты) | на срок, предусмотренный архивным законодательством | |
| | Для предложения работнику другой работы в порядке перевода, соответствующего его квалификации, в случаях установленных действующим трудовым законодательством | на период действия трудового договора | |
| | Копия паспорта (лист 5 «место жительства») для приобщения к материалам личного дела | на период действия трудового договора | |
| Фактический адрес места жительства | Оформление личного листка по учету кадров (анкеты) | на срок, предусмотренный архивным законодательством | |
| Фотография | Оформление личной карточки Т-2 | на срок, предусмотренный архивным законодательством | |
| | Оформление личного листка по учету кадров (анкеты) | на срок, предусмотренный архивным законодательством | |
| | Для размещения на сайте учреждения | на период действия трудового договора | |
| Контактные телефоны | Для отражения информации в кадровых документах (списки, график дежурств) | на период действия трудового договора | |
| | Для случаев экстренной связи с лицами, проживающими совместно с работником | на период действия трудового договора | |

Также разрешаю учреждению производить передачу моих персональных данных третьим лицам в следующих случаях:

| Наименование третьего лица / цель передачи | Персональные данные | Отметка о согласии (да, нет), подпись работника |
|---|---|---|
| Кредитные организации Красноярского края и г. Красноярска, в которые работник обращался для оформления и выдачи кредитов, получения иных банковских услуг | Фамилия, имя, отчество | |
| | Должность | |
| | Стаж работы | |
| | Сведения о заработной плате (с указанием периода) | |
| Инспекция федеральной налоговой службы по Советскому району г. Красноярска | Фамилия, имя, отчество | |
| | Паспортные данные | |
| | Дата и место рождения | |
| | Индивидуальный налоговый номер | |
| | Адрес места регистрации | |

Передача моих персональных данных иным лицам, не указанным в настоящем документе, может осуществляться только с моего письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Права и обязанности в области защиты персональных данных, порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне разъяснены и понятны.

С Положением о защите персональных данных, утвержденным приказом директора от «___» _____ 201__ г. № _____ - ОД ознакомлен.

«___» _____ 2016 г.

И.О. Фамилия

СОГЛАСИЕ
работника на обработку персональных данных

Я, _____
(ф.и.о. работника)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____, выдан _____

_____ в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных МКУ «Межведомственная бухгалтерия», расположенной по адресу: г.Ужур, ул.Строителей, 9, а именно: совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона № 152-ФЗ со всеми данными, которые находятся в распоряжении МКУ «Централизованная бухгалтерия» с целью начисления заработной платы, исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование, представления организацией-работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС РФ, сведений в ФСС РФ, предоставлять сведения в банк для оформления банковской карты и перечисления заработной платы на карты, и третьим лицам для оформления полиса ДМС, а также предоставлять сведения в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, следующих моих персональных данных:

1. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие),
- паспортные данные или данные документа, удостоверяющего личность,
- дата рождения, место рождения,
- гражданство,
- отношение к воинской обязанности и иные сведения военного билета и приписного удостоверения,
- данные документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке,
- данные документов о подтверждении специальных знаний,
- данные документов о присвоении ученой степени, ученого звания, списки научных трудов и изобретений и сведения о наградах и званиях,
- знание иностранных языков,
- семейное положение и данные о составе и членах семьи,
- сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании,
- данные документов об инвалидности (при наличии),
- данные медицинского заключения (при необходимости),
- стаж работы и другие данные трудовой книжки и вкладыша к трудовой книжке,
- должность, квалификационный уровень,
- сведения о заработной плате (доходах), банковских счетах, картах,
- адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по указанному месту жительства,
- номер телефона (стационарный домашний, мобильный),
- данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН),
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,
- данные страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан.

2. Перечень действий, на совершение которых дается согласие:

Разрешаю Оператору (организации-работодателю) производить с моими персональными данными действия (операции), определенные статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ, а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

3. Согласие на передачу персональных данных третьим лицам:

Разрешаю обмен (прием, передачу, обработку) моих персональными данными между Оператором (организацией-работодателем) и третьими лицами в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях соблюдения моих законных прав и интересов.

4. Сроки обработки и хранения персональных данных:

Обработка персональных данных, прекращается по истечении семи лет после окончания трудового договора работника. В дальнейшем бумажные носители персональных данных находятся на архивном хранении (постоянно или 75 лет), а персональные данные работников на электронных носителях удаляются из информационной системы.

Согласие на обработку данных (полностью или частично) может быть отозвано субъектом персональных данных на основании его письменного заявления.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

_____ /ф.и.о. работника/ « _____ » _____ Г.
(подпись) (дата подписи)

Утверждено
в соответствии со ст. 87 ТК РФ,
Законом от 27.07.2006 «О персональных данных» № 152-ФЗ

Приказом № 117/1 от 01.09.2017 г.
директора МБОУДОУЦДО
Т.П. Уварова



Положение
о персональных данных работников
МБОУ ДО «Ужурский центр дополнительного образования»

Разработано

Специалистом по кадрам Л.Г.Аносовой

Согласовано:

Юрисконсульт Парфеновым В.Г.

г. Ужур, 2017 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным правовым актом МБОУ ДО «Ужурский центр дополнительного образования», являющимся оператором персональных данных.

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок осуществления операций с персональными данными сотрудников предприятия.

1.3. Настоящее положение разработано в целях:

- регламентации порядка осуществления операций с персональными данными сотрудников учреждения;
- обеспечения требований закона № 152-ФЗ и иных правовых актов, регулирующих использование персональных данных;
- установления прав и обязанностей сотрудников МБОУ ДО УЦДО в части работы с персональными данными;
- установления механизмов ответственности сотрудников учреждения за нарушение локальных норм, а также положений федерального, регионального и муниципального законодательства, регулирующих использование персональных данных.

1.4. Настоящее положение вступает в силу в момент его утверждения отдельным приказом директора МБОУ ДО УЦДО и действует бессрочно до замены новым локальным правовым актом аналогичного назначения.

1.5. Корректировка настоящего положения осуществляется отдельными приказами директора учреждения.

1.6. Все сотрудники МБОУ ДО УЦДО ознакомляются с настоящим положением в специальном журнале учета под роспись.

1.7. Ограничение несанкционированного доступа к персональным данным обеспечивается МБОУ ДО УЦДО и снимается в момент их обезличивания, а также по истечении 75 лет их хранения, если иное не установлено законом или решением руководства учреждения.

1.8. Основным инфраструктурным ресурсом МБОУ ДО УЦДО для осуществления операций с персональными данными являются информационные системы, представляющие собой:

- комплексы автоматизированной обработки персональных данных (позволяющих осуществлять операции с персональными данными в виде файлов, доступ к которым регулируется в соответствии с положениями локальных правовых актов учреждения, федеральных, региональных и муниципальных НПА);
- документацию на бумажных носителях (доступ к которым также осуществляется в соответствии с положениями локальных правовых актов и законодательства РФ).

2. Критерии отнесения информации о работниках к персональным данным

2.1. Настоящее положение устанавливает, что к персональным данным работника относятся любая информация о нем, в том числе ФИО, дата рождения, адрес регистрации или проживания, семейное положение, образование, уровень доходов.

2.3. Достоверность персональных данных работников МБОУ ДО УЦДО определяется исходя из их изначального размещения в таких документах как:

- паспорт или иной источник, удостоверяющий личность работника;

- трудовая книжка (за исключением тех случаев, когда МБОУДОУЦДО является для сотрудника первым работодателем, либо участвует в восстановлении утерянной трудкнижки);
- свидетельство пенсионного страхования;
- военный билет и иные документы воинского учета;
- диплом об образовании;
- свидетельство о наличии ИНН.

Отдельным приказом директора учреждения могут быть определены иные документы, которые рассматриваются как носители достоверных персональных данных.

2.4. Отдел кадров МБОУ ДО УЦДО обеспечивает проверку вышеперечисленных документов, содержащих персональные данные сотрудников, на предмет подлинности, а также обеспечивает при необходимости их временное хранение в установленном порядке.

3. Операции с персональными данными

3.1. Настоящее положение устанавливает, что МБОУ ДО УЦДО осуществляет следующие операции с персональными данными работников:

- получение;
- обработка;
- передача;
- блокирование;
- хранение;
- ликвидация.

3.2. Под получением персональных данных понимается последовательность действий, связанных с установлением достоверности соответствующих данных, а также размещением их в информационных системах МБОУ ДО УЦДО

3.3. Под обработкой персональных данных понимается прочтение, корректировка или дополнение соответствующих данных, совершаемые уполномоченным лицом МБОУ ДО УЦДО

3.4. Под передачей персональных данных понимается операция:

- по адресному размещению соответствующих данных на носителях и серверах, доступ к которым имеют сотрудники МБОУ ДО УЦДО либо третьи лица;
- по размещению персональных данных в источниках внутрикорпоративного документооборота;
- по опубликованию в интересах предприятия персональных данных о работнике в СМИ или на серверах интернета в соответствии с нормами законодательства.

3.5. Под блокированием персональных данных понимается временный запрет на осуществление каких-либо операций с персональными данными, которые находятся в информационных системах учреждения, в случаях, предусмотренных положениями локальных правовых актов МБОУ ДО УЦДО и законодательства РФ.

3.6. Под хранением персональных данных понимается совокупность операций, направленных на обеспечение целостности соответствующих данных посредством их размещения в информационных системах МБОУ ДО УЦДО

3.7. Под ликвидацией персональных данных понимается операция по изъятию соответствующих данных из информационных систем МБОУ ДО УЦДО, а также обеспечению невозможности их восстановления.

4. Порядок осуществления операций с персональными данными

4.1. Получение персональных данных (документов, на которых они зафиксированы) осуществляется непосредственно от сотрудника МБОУ ДО УЦДО В случае, если предоставление соответствующих данных возможно только от третьих лиц, то сотрудник должен дать письменное согласие на это.

4.2. Учреждение не имеет права требовать и получать персональные данные сотрудника, отражающие личные аспекты его жизни, религиозные, политические, философские взгляды.

4.3. Обработка персональных данных сотрудника может осуществляться только с его письменного согласия за исключением тех случаев, что предусмотрены подп. 2-11 п. 1 ст. 6 закона от 27.07.2006 «О персональных данных» № 152-ФЗ.

4.4. Передача персональных данных сотрудника осуществляется с учетом специфики конкретной информационной системы.

4.4.1. Если используется цифровая ИС (предназначенная для автоматизированной обработки персональных данных), то передача данных осуществляется по защищенным каналам связи, а также при задействовании средств криптозащиты.

4.4.2. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то передача данных осуществляется посредством перемещения или копирования содержимого данных носителей при участии сотрудников учреждения, имеющих доступ к соответствующей ИС, который устанавливается отдельным локальным правовым актом.

4.5. Блокирование персональных данных на предприятии осуществляется с учетом специфики конкретной ИС.

4.5.1. Если используется цифровая ИС, то блокирование данных осуществляется посредством закрытия доступа к файлам при задействовании средств криптозащиты.

4.5.2. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то блокирование данных осуществляется посредством закрытия доступа к соответствующей ИС для определенных групп сотрудников.

4.6. Хранение персональных данных осуществляется с учетом специфики конкретной ИС.

4.6.1. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то хранение данных осуществляется в архиве отдела кадров.

4.7. Ликвидация персональных данных осуществляется с учетом специфики конкретной ИС.

4.7.1. Если используется цифровая ИС, то ликвидация данных осуществляется посредством их удаления с ПК отдела кадров МБОУ ДО УЦДО.

4.7.2. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то ликвидация данных осуществляется посредством уничтожения соответствующих носителей с помощью специальных технических средств.

5. Организация доступа к персональным данным

5.1. Доступ к персональным данным сотрудников МБОУ ДО УЦДО, не требующий подтверждения и не подлежащий ограничению, имеют:

- директор учреждения, а также сотрудники его секретариата;
- сотрудники отдела кадров учреждения;
- сотрудники межведомственной бухгалтерии;
- сотрудники, предоставившие предприятию свои персональные данные;

5.2. Доступ к персональным данным сотрудников МБОУ ДО УЦДО для иных лиц может быть разрешен только отдельным распоряжением директора.

6. Обязанности сотрудников, имеющих доступ к персональным данным

6.1. Сотрудники МБОУ ДО УЦДО и другие лица, имеющие доступ к персональным данным, обязаны:

- осуществлять операции с персональными данными при соблюдении норм, установленных настоящим положением, а также федеральных, региональных и муниципальных НПА;
- информировать своего непосредственного руководителя и директора предприятия о нештатных ситуациях, связанных с операциями с персональными данными;
- обеспечивать конфиденциальность операций с персональными данными;
- обеспечивать сохранность и неизменность персональных данных в случае, если выполняемая задача не предполагает их корректировки или дополнения.

7. Права работников в части осуществления операций с персональными данными

7.1. Работник МБОУ ДО УЦДО, передавший учреждению свои персональные данные, имеет право:

- на получение доступа к соответствующим данным в любой момент в целях осуществления необходимых операций с ними;
- на бесплатное получение копий файлов или бумажных носителей, содержащих персональные данные;
- требовать от учреждения дополнительной обработки, блокирования или ликвидации персональных данных, если операции с ними противоречат интересам работника, осуществляются незаконно, а также в случае, если персональные данные недостоверны;
- получать от учреждения информацию о лицах, имеющих доступ к персональным данным, а также о статистике обращений к персональным данным с их стороны;
- получать от МБОУ ДО УЦДО информацию о дополнительной обработке, блокировании или ликвидации персональных данных, осуществленных по инициативе учреждения.

7.2. Работники МБОУ ДО УЦДО, имеющие доступ к персональным данным сотрудников учреждения, имеют право:

- на приобретение полномочий, необходимых в целях осуществления операций с персональными данными;
- на получение консультационной поддержки со стороны руководства и других

компетентных сотрудников в части осуществления операций с персональными данными;

- на отдачу распоряжений и направление предписаний сотрудникам, передающим персональными данные предприятию, связанных с необходимостью предоставления дополнительной или уточняющей информации в целях обеспечения корректного осуществления операций с персональными данными.

8. Ответственность сотрудников за нарушения правил осуществления операций с персональными данными

8.1. Сотрудники МБОУ ДО УЦДО при осуществлении операций с персональными данными несут административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность за нарушения правил осуществления операций с персональными данными, установленных настоящим положением, а также нормами федерального, регионального и муниципального законодательства РФ.

8.2. Правовые последствия нарушений правил осуществления операций с персональными данными определяются исходя из локальных норм МБОУ ДО УЦДО а также положений законодательства РФ.