

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МБУ ДО «ЦВР
Промышленного района г. Ставрополя»

«28» марта 2016 г.
Н.Ю. Дульцева/
И.А. Збицкая/

Протокол № 11 заседания профкома
от «25» марта 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБУ ДО «ЦВР
Промышленного района г. Ставрополя»

«28» апреля 2016 г.
И.А. Збицкая/

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обработки персональных данных работников
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центр внешкольной работы Промышленного района города Ставрополя»

В соответствии с требованием Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и руководствуясь Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, действующим законодательством Российской Федерации, Уставом, договором между учреждением и учредителем, с целью оказания государственных (муниципальных) услуг по предоставлению дополнительного образования детям, работники МБУ ДО «ЦВР Промышленного района г. Ставрополя» осуществляют обработку следующих персональных данных сотрудников: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, место рождения, адрес, семейное положение, социальное положение, имущественное положение, образование, профессиональная переподготовка, профессия, состояние здоровья, воинская обязанность, ИНН, номер пенсионного страхового свидетельства, зарплатные счета и номера пластиковых зарплатных карт, номера медицинских полисов, изображение лица, паспортные данные, свидетельства о рождении детей, сведения об аттестации (квалификации), принадлежащих: сотрудникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением.

Обработка вышеуказанных персональных данных осуществляется путем смешенной обработки с передачей полученной информации по сети в следующие организации:

- налоговую инспекцию;
- пенсионный фонд;
- банк, осуществляющий обслуживание организации;
- фонд социального страхования;
- учреждениям здравоохранения;
- комитет образования администрации города Ставрополя;
- правоохранительным органам, судам и прокуратуре (по запросу);

- информационная система АВЕРС «Управление организацией дополнительного образования».

Передача персональных данных работников другим организациям возможна в исключительных случаях на основании официального запроса сторонней организации.

Копирование персональных данных работников и передача его лицам и организациям, не имеющим на то полномочий запрещены.

Зашита от несанкционированного физического доступа к информации осуществляется следующими техническими мерами:

- хранение персональных данных в закрытых шкафах (ящиках);
- ограничение доступа третьих лиц в помещения, где хранятся персональные данные работников;
- ограничение числа сотрудников, имеющих доступ к работе с персональными данными работников.

Прекращение обработки персональных данных работников происходит в срок ликвидации юридического лица. Все обработанные персональные данные за весь период действия организации передаются, согласно нормам и правилам, в архив.

К персональным данным работников, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, относятся следующие документы, содержащиеся в личных делах работников:

- копия паспорта (паспортные данные работника);
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в т.ч. автобиография, сведения о семейном положении работника, изменение фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством РФ должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия;
- трудовой договор (соглашения о внесении изменений и дополнений в него);
- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации (аттестационный лист);

- документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником.

Документы, содержащие персональные данные работников, создаются путем:

копирования оригиналов;

внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

получения оригиналов необходимых документов.

Работники, осуществляющие обработку персональных данных, должны быть уведомлены в письменной форме о своей обязанности не разглашать персональные данные работников, к которым они получили доступ.

Персональные данные работников Центра хранятся на бумажных и электронных носителях в специально предназначенном для этого помещении.

В процессе хранения персональных данных работников необходимо обеспечивать:

- требования законодательства, устанавливающие правила хранения конфиденциальных сведений;

- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением;

- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

Доступ к персональным данным работников разрешается только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

Внутренний доступ к персональным данным работников в Центре осуществляется в соответствии со списком лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным, утвержденным приказом руководителя образовательного учреждения.

Иные права и обязанности работников Центра, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работников, определяются также должностными инструкциями.

Право внутреннего доступа к персональным данным работников Центра имеют:

- директор;

- работник, чьи персональные данные подлежат обработке;

- работники, уполномоченные в соответствии с приказом на получение и доступ к персональным данным работников.

В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным работника может быть предоставлен на основании приказа директора Центра иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

Работник обязан предоставлять работодателю достоверные сведения о себе и своевременно сообщать ему об изменении своих персональных данных. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных работником, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.