

**ПРИНЯТО**  
Решением  
педагогического  
совета  
МБУДО ЦТОиДТТ  
Протокол №3  
от «15» января  
2016г.

**ТВЕРЖДАЮ**  
Директор МБУДО ЦТОиДТТ  
*Ю. В. Кумейко*  
Приказ от 26.01.2016 г. № 14/1



**Положение**  
**о работе с персональными данными работников**  
**муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования**  
**«Центр технологического образования и**  
**детского технического творчества» г. Белгорода**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ), Гражданским кодексом Российской Федерации (ГК РФ), Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Цель разработки Положения – определение порядка обработки персональных данных работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского технического творчества» г. Белгорода (далее - Учреждения), обеспечение защиты прав и свобод работников Учреждения при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников Учреждения, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

**2. Основные понятия. Состав персональных данных работников**

2.1. В настоящем Положении будут использоваться следующие термины и определения:

*работник* – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем;

*персональные данные работника* – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника;

*обработка персональных данных* – это действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе пе-

передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Учреждения;

*распространение персональных данных* – действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

*использование персональных данных* – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

*блокирование персональных данных* – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

*уничтожение персональных данных* – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

*обезличивание персональных данных* – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

*общедоступные персональные данные* – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

*информация* – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

*документированная информация* – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель;

*конфиденциальная информация* – информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации;

*конфиденциальность персональных данных* – обязательное для соблюдения лицом, получившим доступ к персональным данным, требование не допускать их распространение без согласия работника или наличия иного законного основания;

*защита персональных данных работника* – деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования и организационно-технических мер порядка обработки персональных данных, конфиденци-

альной информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями;

*информационная система персональных данных* – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

## 2.2. Категории персональных данных

*По степени доступа:*

- общедоступные персональные данные
- конфиденциальные персональные данные

*По направлению:*

- специальные персональные данные (данные, касающиеся расовой и национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных и философских убеждений, состояния здоровья, интимной и частной жизни, судимости)
- обычные персональные данные

*По содержанию:*

- биометрические персональные данные (сведения, характеризующие физиологические особенности человека, позволяющие установить его личность)
- не биометрические персональные данные

2.3. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации. Обеспечение конфиденциальности не требуется в случае обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных.

2.4. Работники обязаны предоставлять специалисту по кадрам достоверные сведения о себе. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, работник ставит в известность работодателя. Специалист по кадрам вносит изменения в персональные данные работника на основании предоставленных документов.

2.5. Если обязанность предоставления персональных данных установлена федеральным законом, работодатель обязан разъяснить работнику юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

2.6. Работодателю в связи с трудовыми отношениями может потребоваться следующая информация о работнике:

- анкетные и биографические данные (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения и др.);
- сведения о состоянии здоровья (в установленных законом случаях);
- сведения об образовании, специальности, квалификации, профессии, наличии специальных знаний, повышении квалификации;
- сведения об обстоятельствах, дающих основания на предоставление работнику предусмотренных законом гарантий, льгот и компенсаций (например, донор, инвалид, участник Великой Отечественной войны, нахождение в зоне воздейст-

вия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС, ученая степень, ученое звание, почетное звание и др.);

- о семейном положении, составе семьи;
- о наличии детей определенного возраста (для предоставления установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций);
- о беременности женщины;
- о состоянии здоровья членов семьи (наличие ребенка-инвалида, подтвержденная медицинским заключением необходимость ухода за больным членом семьи для установления неполного рабочего времени (ст. 93 ТК РФ));
- о наличии у работника двух и более иждивенцев (например, когда решается вопрос о преимущественном праве оставления на работе (ст. 179 ТК РФ));
- о доходе с предыдущего места работы;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке (например, для установления общего, страхового стажа);
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- информация, содержащаяся в документах воинского учета;
- информация в других документах, содержащих сведения, необходимые работодателю в связи с трудовыми отношениями.

2.7. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предоставляет персональные данные о себе в документированной форме. А именно:

- 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 (например, удостоверение водителя автомашины).

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (например, медицинское освидетельствование лиц, не достигших 18 лет).

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

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

2.8. После того, как будет принято решение о приеме работника на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться:

- трудовой договор и приказ о приеме на работу;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- приказы об изменении условий трудового договора;
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- приказ о прекращении трудового договора;
- сведения о заработной плате работника;
- карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1;
- личное дело работника (включает в себя документы (оригиналы или копии), содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для корректного документального оформления трудовых правоотношений с работником);
- другие документы.

2.9. В унифицированной форме Т-2 «Личная карточка работника» отражаются следующие персональные данные работника:

- общие сведения (фамилия, имя, отчество работника, дата рождения, место рождения, пол, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, состав семьи, паспортные данные, адрес места жительства (по паспорту, фактический);
- ИНН;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- занимаемая должность;
- знание иностранного языка;
- контактные телефоны;
- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных льготах;
- дополнительные сведения (например, наличие водительского удостоверения определенной категории);
- сведения о прекращении трудового договора (увольнении).

2.10. Документы, содержащие данные о работниках, создаются и хранятся в единичном или сводном виде.

2.11. Документы по истечении срока хранения подлежат уничтожению комиссионно, с оформлением соответствующего акта.

### **3. Обработка и защита персональных данных работника**

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами;
- 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 учитывает деловые качества работника, его добросовестность и эффективный труд;
- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном ТК РФ или иными федеральными законами;
- работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;
- работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;
- работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

3.2. Реализуя общие требования, предъявляемые к обработке персональных данных, работодатель основывается на принципах обработки персональных данных, закрепленных в ст. 5 Закона о персональных данных: законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности; соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе таких данных, а также полномочиям работодателя; соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов их обработки целям обработки персональных данных; достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки

персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных; недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

3.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. 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. Работодатель должен сообщить работнику о цели обработки, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (например, запрос в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.п.), предполагаемых пользователях персональных данных, правах работника и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.4. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их согласия. Для обработки персональных данных, содержащихся в согласии в письменной форме работника на обработку его персональных данных, дополнительное согласие не требуется.

3.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи, для осуществления операторами электро-связи расчетов с пользователями услуг связи за оказанные услуги связи, а также для рассмотрения претензий пользователей услугами связи;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно;
- обработка персональных данных осуществляется в целях профессиональной деятельности журналиста либо в целях научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и свободы работника;
- осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию в соответствии с федеральными законами.

3.6. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником в любой момент с обязательным направлением отзыва в письменной форме работодателю. В этом случае необходимо прекратить обработку и

(или) уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней от даты получения отзыва согласия (с уведомлением работника).

Требование об уничтожении не распространяется на персональные данные, для которых нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность их хранения.

3.7. В случае недееспособности работника согласие на обработку его персональных данных дает в письменной форме законный представитель работника.

3.8. В случае смерти работника согласие на обработку его персональных данных дают в письменной форме наследники работника, если такое согласие не было дано работником при его жизни.

3.9. 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.

3.10. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

В соответствии с законом обработка указанных специальных категорий персональных данных работников допускается в случаях:

- работник дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;
- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, и получение согласия работника невозможно;
- обработка персональных данных необходима в связи с осуществлением правосудия;
- обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством РФ сохранять врачебную тайну;
- обработка персональных данных членов (участников) общественного объединения или религиозной организации осуществляется соответствующими общественным объединением или религиозной организацией, действующими в соответствии с законодательством РФ, для достижения законных целей, предусмотренных



ренных их учредительными документами, при условии, что персональные данные не будут распространяться без согласия в письменной форме работников;  
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством РФ о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно- исполнительным законодательством РФ.

Работник обязан представить следующие сведения о состоянии здоровья:

1. Сведения о результатах обязательных предварительных, периодических и внеочередных медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований (ст. 69, 213, 214, 266 ТК РФ) с целью установления противопоказаний для выполнения определенной работы. Работодатель может получить информацию только о годности (негодности) работника к выполнению трудовой функции, но не о конкретном заболевании.

*Последствия отказа представить данные сведения:* если проводился обязательный предварительный медосмотр, то претенденту на работу будет отказано в заключении трудового договора. Если проводился обязательный периодический осмотр, работник должен быть отстранен от работы до получения сведений о прохождении обязательного медицинского осмотра (ст. 76 ТК РФ). Если трудовой договор был заключен с лицом, которому работа противопоказана по состоянию здоровья, трудовой договор прекращается (п.11 ч.1 ст.77, ст.84 ТК РФ).

2. Сведения о повреждении здоровья при несчастном случае на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в т.ч. о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления) (ст. 184 и 214 ТК РФ) с целью обеспечения медицинской помощи, защиты жизни и здоровья, принятия работодателем мер по предотвращению аварийных ситуаций, расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ст. 212 ТК РФ). Работодатель получает сведения об обстоятельствах и причинах несчастного случая (ст. 230 ТК РФ), о характере полученных повреждений и органе, подвергшемся повреждению, медицинское заключение о тяжести повреждения здоровья.

*Последствия отказа представить данные сведения:* работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности за несоблюдение обязанностей в области охраны труда.

3. Сведения о признании работника полностью неспособным к трудовой деятельности (п.5 ч.1 ст.83 ТК РФ) с целью прекращения трудового договора по соответствующему основанию. Работодатель получает заключение о полной нетрудоспособности работника, но не о диагнозе заболевания.

*Последствия отказа представить данные сведения:* признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности влечет прекращение трудового договора (п.5. ч.1 ст.83 ТК РФ).

Работник имеет право представить следующие сведения о состоянии здоровья:

1. Сведения о периодах временной нетрудоспособности (ст. 183 ТК РФ) с целью обоснования уважительности причины отсутствия на работе и выплаты пособия по временной нетрудоспособности. Сведения о диагнозе заболевания работодателю не сообщаются.

*Последствия отказа представить данные сведения:* непредставление информации и листка нетрудоспособности позволяет расценивать отсутствие на работе как прогул, период отсутствия не оплачивается.

2. Сведения об ухудшении состояния здоровья, повлекшем за собой необходимость перевода на другую работу (ст. 73 ТК РФ) с целью предоставления работы, соответствующей состоянию здоровья, исключения неблагоприятных факторов, оказывающих влияние на состояние здоровья работника при выполнении работы. Работодатель получает заключение о необходимости перевода, о требуемых условиях труда работника либо о невозможности продолжения работы, но не о диагнозе заболевания.

*Последствия отказа представить данные сведения:* перевод осуществляется только на основании медицинского заключения. Отсутствие согласия работника на перевод может повлечь отстранение от работы или прекращение трудового договора, в зависимости от срока, на который необходим перевод (ст. 73 ТК РФ).

3. Сведения о беременности женщины для осуществления перевода на другую работу, исключая воздействие неблагоприятных производственных факторов (ст. 254 ТК РФ), для продления срока трудового договора (ст. 261 ТК РФ), предоставления гарантий при заключении и прекращении трудового договора (ст. 64, 261 ТК РФ), в т.ч. для заключения трудового договора без испытания (ст. 70 ТК РФ).

*Последствия отказа представить данные сведения:* при отсутствии осведомленности работодателя о беременности женщины предусмотренные законодательством гарантии не предоставляются.

4. Сведения об инвалидности с целью обеспечения соответствующих условий труда и предоставления гарантий, предусмотренных законодательством. Работодатель получает сведения о группе и степени инвалидности, медицинские рекомендации.

*Последствия отказа представить данные сведения:* при отсутствии осведомленности работодателя об инвалидности предусмотренные законодательством гарантии не предоставляются.

Обработка специальных категорий персональных данных должна быть незамедлительно прекращена, если устранены причины, вследствие которых осуществлялась обработка.

3.11. Обработка биометрических данных допускается по общему правилу с письменного согласия работника. Без согласия работника обработка биометрических данных возможна:

- в связи с осуществлением правосудия;

- в случаях, предусмотренных законодательством РФ о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, о государственной службе, о порядке въезда в Россию и выезда из нее, а также уголовно-исполнительным законодательством (ст. 11 Закона о персональных данных).

К биометрическим данным относится и подпись работника, которая широко используется в трудовых отношениях:

- для выражения согласия на совершение определенных юридически значимых действий (подписание трудового договора, соглашения о совмещении профессий, о прекращении трудового договора и т.д.);
- для подтверждения факта ознакомления с локальными нормативными актами, приказами, распоряжениями работодателя;
- для непосредственного выполнения трудовых обязанностей и осуществления возложенных на работника полномочий.

3.12. Общедоступные источники персональных данных могут создаваться в целях информационного обеспечения. В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия работника могут включаться его фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, предоставленные работником.

Сведения о работнике могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию работника либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

3.13. Письменное согласие на обработку персональных данных следует также получить при принятии решения на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных.

3.14. Работодатель вправе подвергать обработке персональные данные работников с целью формирования кадрового резерва Учреждения.

3.15. При обработке персональных данных лица, претендующего на заключение трудового договора, в целях оценки соответствия претендента на работу предъявляемым требованиям, необходимо получить его согласие на обработку персональных данных (письменное согласие необходимо, если получаемые данные относятся к специальной категории, к биометрическим данным). В случае отказа в заключении трудового договора претенденту на работу все полученные от него персональные данные должны быть уничтожены, так как цель их обработки достигнута (п.2. ст.5 Закона о персональных данных).

3.16. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

1. 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 Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами (например, несчастный случай на производстве обязывает работодателя при необходимости доставить пострадавшего в медицинскую органи-

зацию; немедленно проинформировать органы и организации, указанные в ТК РФ (ст. 228 ТК РФ), других федеральных законах и иных нормативно-правовых актах РФ; родственников пострадавшего при тяжелом несчастном случае или несчастном случае со смертельным исходом (ст. 228 ТК РФ)).

Учитывая, что Трудовой кодекс РФ не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью работника, работодатель в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы.

2. 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, либо, по мнению работодателя, отсутствует угроза жизни или здоровью работника, работодатель обязан отказать лицу в предоставлении информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных, копия уведомления подшивается в личное дело работника.

3. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

4. 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.

5. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

6. Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

7. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (например, работодатель вправе запрашивать в учреждении медико-социальной экспертизы информацию, если на основании трудовой рекомендации, индивидуальной программы реабилитации инвалида у него возникают вопросы применения труда инвалида в данной организации; медицинское учреждение, выдавшее беременной женщине заключение о переводе ее на другую работу, чтобы выяснить, какой характер работы может быть ей предложен, и т.д.).

8. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.17. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть представлена в:

- государственные органы (в рамках реализации их полномочий, установленных законом);
- соответствующий орган Пенсионного фонда РФ;
- налоговые органы;
- органы федерального казначейства;
- органы социального страхования;
- медицинские страховые компании;
- банковские структуры (для получения банковских карт);
- военные комиссариаты;
- органы статистики;
- учебные заведения (справки с места работы);
- управление Роспотребнадзора по Белгородской области, поликлинику № 6 (списки работников, подлежащих обязательному периодическому медицинскому осмотру);
- органы службы занятости (при принятии решения о ликвидации организации, сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками);
- выборный орган первичной профсоюзной организации (например, в связи с решением вопроса об увольнении работника-члена профсоюза в соответствии с п.2, 3, 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- гостиницы (бронирование);
- типографии (визитки);
- другие.

3.18. Обработка персональных данных работников Учреждения осуществляется двумя способами:

1. Без использования средств автоматизации (вручную).
2. С использованием средств автоматизации (в информационной системе)

3.19. Работодатель обязан осуществлять защиту персональных данных работника. Защите подлежат любые персональные данные работника, неправомерное обращение с которыми может причинить ущерб ему самому (собственнику информации), работодателю (владельцу информации, пользователю информации) или иному лицу. Защита персональных данных достигается путем исключения несанкционированного или случайного доступа к персональным данным, результатом которого может стать утрата, уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных неправомерных действий.

В информационной системе – 2-х уровневая система защиты:

- пароль на ПК
- пароль на программе

Персональные данные работников вместе с необходимыми документами передаются на хранение инспектору по кадрам.

Сведения о работниках Учреждения хранятся на бумажных и электронных носителях информации в предназначенных для этого помещениях, в специ-

ально оборудованных шкафах и сейфах, которые запираются. Ключи находятся у инспектора по кадрам, а при его отсутствии – у назначенного директором Учреждения лица из числа работников аппарата управления.

Личные дела уволенных работников хранятся в архиве Учреждения.

Работодатель обеспечивает ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом либо работодателем, для получения соответствующих сведений.

Должностные лица, имеющие право доступа к персональным данным работников:

- директор Учреждения (полный доступ);
- заместители директора Учреждения (полный доступ);
- инспектор по кадрам (полный доступ);
- бухгалтер (частичный доступ);
- делопроизводитель (частичный доступ);
- инженер-программист (частичный доступ);
- руководители структурных подразделений (в отношении персональных данных работников соответствующих структурных подразделений).

При получении сведений, составляющих персональные данные работника, указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий. Лица, получающие документы (личные дела) во временное пользование, не имеют права делать в них пометки, исправления, вносить новые записи, извлекать документы из личного дела или помещать в него новые.

Доступ других лиц к персональным данным работников осуществляется на основании письменного разрешения директора Учреждения.

Для защиты персональных данных работников необходимо также соблюдать ряд мер:

- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативных документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- разъяснительная работа с сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным работников, по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- порядок приема, учета и контроля посетителей;
- технические средства охраны, сигнализации.

3.20. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники Учреждения имеют право:

1. Получать полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.

2. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

Для получения доступа к своим персональным данным работнику необходимо обратиться лично либо прислать запрос, который должен содержать:

- номер основного документа, удостоверяющего личность работника или его законного представителя;
- сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- собственноручную подпись работника или его законного представителя.

Сроки исполнения запроса от работника (или его законного представителя): предоставление данных – в течение 10 рабочих дней от даты получения запроса мотивированный отказ (в письменной форме) – в течение 7 рабочих дней.

3. Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работник имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

В случае выявления недостоверных персональных данных работодатель обязан блокировать персональные данные с момента обращения к нему работника или получения запроса. На основании документов, предоставленных работником, персональные данные уточняются и блокирование снимается.

В случае выявления неправомерных действий с персональными данными работодатель в срок, не превышающий 3-х рабочих дней от даты выявления, обязан устранить нарушения (с уведомлением работника). В случае невозможности устранения допущенных нарушений в указанный срок работодатель уничтожает персональные данные (с уведомлением работника).

4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях и дополнениях.

5. Определить своих представителей для защиты своих персональных данных.

6. Обжаловать в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

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

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

5.2. Все изменения в Положение вносятся приказом директора Учреждения.

5.3. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников персонально под роспись.