|  |
| --- |
| **Муниципальное бюджетное учреждение** |
| **«Киришский центр методического и психолого-педагогического сопровождения»****(МБУ «Киришский центр МППС»)** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержденоприказом от «10» июня 2014 г. N 014 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

**муниципального бюджетного учреждения**

**«Киришский центр методического и психолого-педагогического сопровождения»**

**(МБУ «Киришский центр МППС»)**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных (далее – Положение) принято в целях сохранения личной тайны и защиты персональных данных работников МБУ «Киришский центр МППС».

1.2. Положение определяет права и обязанности руководителей и работников, порядок использования указанных данных в служебных целях, а также порядок взаимодействия по поводу сбора, документирования, хранения и уничтожения персональных данных работников.

1.3. Настоящее Положение разработано на основе и во исполнение части 1 статьи 23, статьи 24 Конституции Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» положений главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работников», вступает в силу с момента утверждения приказом директора МБУ «Киришский центр МППС» и рапространяется на правоотношения, возникшие с 22 мая 2014 года.

1.4. В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:

**работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;

**работодатель** – МБУ «Киришский центр МППС»;

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

**служебные сведения (служебная тайна)** - информация (сведения), доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

1. **ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА**

2.1. Понятие персональных данных работников

Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника.

2.2. Персональные данные работника составляют:

а) сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работника, позволяющие идентифицировать его, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях.

б) служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника, в том числе сведения о поощрениях и о дисциплинарных взысканиях;

2.3. Документами, содержащими персональные данные являются:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовая книжка;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) свидетельство о постановке на учѐт в налоговый орган и присвоения ИНН (при наличии);

д) документы воинского учёта;

е) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;

ж) карточка Т-2;

з) автобиография;

к) медицинское заключение о состоянии здоровья;

л) документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;

м) приказы о приеме лица на работу, об увольнении, а также о переводе лица на другую должность;

н) другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

1. **СОЗДАНИЕ, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА**

3.1. Создание персональных данных работника.

Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путём:

а) копирования оригиналов (документ об образовании, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство);

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

в) получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учёту кадров, автобиография, медицинское заключение).

3.2. Обработка персональных данных работника - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

3.2.1. При обработке персональных данных работника в целях их защиты и обеспечения прав и свобод человека и гражданина, а также при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных должны строго учитываться положения Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

3.2.2. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях:

а) обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;

б) содействия работникам в трудоустройстве;

в) обеспечения личной безопасности работников;

г) контроля количества и качества выполняемой работы;

д) обеспечения сохранности имущества работника и работодателя.

3.2.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого, за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей сторон согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

3.2.4. Получение персональных данных работника у третьих лиц, возможно только при уведомлении работника об этом заранее и с его письменного согласия согласно Приложению № 4 к Положению.

В уведомлении работника о получении его персональных данных у третьих лиц должна содержаться следующая информация:

а) о целях получения персональных данных;

б) о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

в) о характере подлежащих получению персональных данных;

г) о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а равно как персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. 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.

3.2.6. 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.

3.2.7. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.2.8. Лица, имеющие доступ к персональным данным, подписывают Обязательство о неразглашении персональных данных (Приложение № 3 к Положению).

3.3. Сведения, содержащие персональные данные работника, включаются в его личное дело, карточку формы Т-2, а также содержатся на электронных носителях информации, доступ к которым разрешѐн лицам, непосредственно использующих персональные данные работника в служебных целях. Перечень должностных лиц определѐн в пункте 4.1 настоящего Положения.

3.4. Хранение персональных данных в бухгалтерии:

а) персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте главного бухгалтера.

б) персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в персональном компьютере (далее – ПК) главного бухгалтера.

3.4.1. Персональные данные, включѐнные в состав личных дел, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте работника, осуществляющего кадровый учёт и формирует кадровую политику учреждения (далее – кадровый работник). Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК кадрового работника.

3.4.2. Трудовая книжка, документы воинского учёта хранятся в запертом металлическом сейфе.

3.4.3. Доступ к ПК, в котором хранятся персональные данные, строго ограничен кругом лиц, определѐнных в пункте 4.1 настоящего Положения. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

1. **ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКА**

4.1. Внутренний доступ (работники юридического лица).

Доступ к персональным данным работников имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях:

а) директор;

б) главный бухгалтер;

в) руководители структурных подразделений;

г) бухгалтер;

д) методист, осуществляющий кадровый учёт и участвующий в формировании кадровой политики учреждения;

е) лаборант.

4.1.1. Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц. Все остальные работники имеют право на полную информацию только об их персональных данных и обработке этих данных.

4.1.2. Получение сведений о персональных данных работников третьей стороной разрешается только при наличии заявления с указанием конкретных персональных данных и целей, для которых они будут использованы, а также письменного согласия работника, персональные данные которого затребованы согласно Приложению № 2 к Положению.

4.1.3. Получение персональных данных работника третьей стороной без его письменного согласия возможно в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных законом.

4.2. Внешний доступ (другие организации и граждане). Сообщение сведений о персональных данных работников другим организациям и гражданам разрешается при наличии письменного согласия работника и заявления подписанного руководителем организации либо гражданином, запросившим такие сведения.

4.2.1. Предоставление сведений о персональных данных работников без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях:

а) в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника;

б) при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона «Об оперативно-розыскных мероприятиях»;

в) при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного Фонда России, органов Федерального социального страхования, судебных органов.

4.2.2. Работник, о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлён о передаче его персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф.

4.2.3. Запрещается передача персональных данных работника в коммерческих целях без его согласия.

1. **ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА**

5.1. При передаче персональных данных работников с соблюдением условий, предусмотренных разделом 4 настоящего Положения, должностные лица работодателя, обязаны предупредить лиц об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах, работники имеют право:

а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального закона. Работник при отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника имеет право заявлять в письменной форме работодателю о своём несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие.

г) требовать от работодателя уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведённых в них изменениях или исключениях из них;

д) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных гражданского служащего.

5.3. Запрещается передавать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.4. При передаче персональных данных работников третьим лицам, в том числе представителям работников, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работников, которые необходимы для выполнения третьими лицами их функций.

5.5. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счёт средств работодателя в порядке, установленном федеральным законом.

**6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ,**

**СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА**

6.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной ответственности. К данным лицам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) предупреждение о неполном должностном соответствии;

г) освобождение от занимаемой должности;

д) увольнение.

6.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.3. Копия приказа о применении к работнику дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается работнику под расписку в течение пяти дней со дня издания приказа.

6.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по письменному заявлению работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

Приложение № 1 к Положению

Директору

муниципального бюджетного учреждения

"Киришский центр методического и

психолого-педагогического сопровождения"

(МБУ "Киришский центр МППС")

Е.В.Островской

**СОГЛАСИЕ**

**работника на обработку персональных данных**

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

даю согласие МБУ "Киришский центр МППС" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку следующих сведений, составляющих мои персональные данные, а именно совершение действий, предусмотренных п.3 ч.1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ " О персональных данных" и содержащихся в настоящем заявлении, в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечении личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, а именно: использовать все нижеперечисленные данные для формирования кадровых документов и для выполнения МБУ "Киришский центр МППС" всех требований трудового законодательства, для использования моих персональных данных в информационной системе в целях осуществления расчетов работодателя со мной как работником, размещения моих фотографий, фамилии, имени и отчества, почетных званий, квалификационных категорий на доске почета, на информационных и иных стендах в помещениях учреждения, а также на официальном сайте МБУ "Киришский центр МППС".

- Фамилия, имя, отчество

- Число месяц год рождения

- Адрес

- Домашний мобильный телефон

- Семейное, социальное положение

- Образование

- Профессия

- Серия, номер, дата выдачи паспорта; орган, выдавший паспорт

- Свидетельство о присвоении ИНН

- Документ воинского учета (если имеется)

- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования

- Документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (в том числе дополнительное образование)

- Справка о прохождении медицинского осмотра (медицинская книжка)

Ответственный за получение согласия субъекта персональных данных на обработку его данных Свиженко Марина Сергеевна, методист МБУ "Киришский центр МППС" (приказ о назначении ответственного от 10.06.2014 г. № 014)

С юридическими последствиями автоматизированной обработки моих персональных данных ознакомлен.

Данное согласие действительно на период моей работы в МБУ "Киришский центр МППС"

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г.

Приложение № 2 к Положению

Директору

муниципального бюджетного учреждения

"Киришский центр методического и

психолого-педагогического сопровождения"

(МБУ "Киришский центр МППС")

Е.В.Островской

СОГЛАСИЕ
на передачу персональных данных третьей стороне

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в соответствии с п.1 ч.1 ст.88 ТК РФ, даю согласие муниципальному бюджетному учреждению "Киришский центр методического и психолого-педагогического сопровождения" (МБУ "Киришский центр МППС"), расположенному по адресу г.Кириши, пл. 60-летия Октября, дом 1, на предоставление в Пенсионный фонд Российской Федерации следующих моих персональных данных:

- Ф.И.О., дата рождения;

- номер свидетельства государственного пенсионного страхования;

- размер заработной платы;

- размер начисленных и уплаченных страховых взносов.

Настоящее согласие действительно на период моей работы в МБУ "Киришский центр МППС"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г.

Приложение № 3 к Положению

Директору

муниципального бюджетного учреждения

"Киришский центр методического и

психолого-педагогического сопровождения"

(МБУ "Киришский центр МППС")

Е.В.Островской

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении персональных данных

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников МБУ "Киришский центр МППС". Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных работников. Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам организации, как прямой, так и косвенный. В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными сотрудника соблюдать все описанные в Положении о персональных данных требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о (об):

- анкетных и биографических данных;

- образовании;

- трудовом и общем стаже;

- составе семьи;

- паспортных данных;

- воинском учете;

- заработной плате работника;

- социальных льготах;

- специальности;

- занимаемой должности;

- наличии судимостей;

- адресе места жительства, домашнем телефоне;

- месте работы или учебы членов семьи и родственников;

- содержании трудового договора;

- составе декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;

- содержании декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;

- подлинниках и копиях приказов по личному составу;

- личных делах и трудовых книжках сотрудников;

- делах, содержащих материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;

- копиях отчетов, направляемых в органы статистики.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работника, или их утраты я несу ответственность в соответствии с ст. 90 ТК РФ.

С Положением о защите персональных данных работников МБУ "Киришский центр МППС" и гарантиях их защиты ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. (должность) (подпись) (дата)

Приложение № 4 к Положению

Директору

муниципального бюджетного учреждения

"Киришский центр методического и

психолого-педагогического сопровождения"

(МБУ "Киришский центр МППС")

Е.В.Островской

СОГЛАСИЕ

на получение персональных данных у третьих лиц

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,
ст. 86 Трудового кодекса Российской Федерации

**даю согласие**

муниципальному бюджетному учреждению "Киришский центр методического и психолого-педагогического сопровождения" (МБУ "Киришский центр МППС"), расположенному по адресу: г. Кириши, пл. 60-летия октября, д. 1, на получение моих персональных данных, а именно:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия Имя Отчество физического лица или наименование организации, у которых получается информация)

 Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

 О целях, предполагаемых источниках и способах получение персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение предупрежден.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( Подпись) (Расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.