



Коми республикаса йбзбс велбдан министерство  
«ЭКОЛОГИЯ ВЕЛОДАН РЕСПУБЛИКАНСКОЙ ШОРИН»  
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА СОДТОД ТОДОМЛУН СЕТАН КАНМУ УЧРЕЖДЕНИЕ  
Министерство образования Республики Коми  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ  
РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЦЕНТР ЭКОЛОГИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
(ГУДО РК «РЦЭО»)

ПРИНЯТО:

Решением общего собрания

Протокол № 01

« 27 » *сентября* 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ГУДО РК «РЦЭО»

М.Г. Сивкова

2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

Сыктывкар 2015

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о защите персональных данных (далее – Положение) определяет порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника, а также ведения его личного дела в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 27.0.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» и другими нормативными правовыми актами.

3. Положение определяет порядок обработки персональных данных работников ГУДО РК «РЦЭО» (далее Работодатель) и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых работником работодателю. Положение принимается Общим собранием, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

4. 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 касающимися конкретного работника (сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни).
- **Обработка персональных данных работника** - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование данных работника.
- **Защита персональных данных работника** - деятельность правомочных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно-технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями.
- **Конфиденциальная информация** - это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

## 2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИК

5. Персональные данные работника - информация, необходимая Работодателю в связи с

трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника. К персональным данным работника относятся:

- фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, а также иные данные, содержащиеся в удостоверении личности работника; данные о семейном положении и имущественном положении; данные об образовании работника, наличии специальных знаний или подготовки; данные о профессии, специальности работника; сведения о доходах работника; данные медицинского характера в случаях, предусмотренных законодательством;
- данные о членах семьи работника; данные о месте жительства, почтовый адрес, телефон работника, а также членов его семьи; данные, содержащиеся в трудовой книжке работника и его личном деле, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования, свидетельства о постановке на налоговый учет;
- данные, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- иные персональные данные, при определении объема и содержания которых работодатель руководствуется настоящим Положением и законодательством Российской Федерации.

Персональные данные работника являются конфиденциальной информацией.

### **3. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА**

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

7. Обработка персональных данных работника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, оплаты труда, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами Работодателя.

8. 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 только с его письменного согласия.

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 федеральным законом. 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.

10. На основании норм Трудового Кодекса Российской Федерации (ст. 86), а также исходя из п. 2 ст. 6 Федерального Закона «О персональных данных» обработка персональных данных осуществляется Работодателем без письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом.

#### **4. ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА**

11. Все персональные данные работника следует получать лично у работника. При поступлении на работу работник 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;
- в отдельных случаях с учетом специфики работы действующим законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (например, медицинское заключение для лиц в возрасте до 18 лет, для лиц, работающих в образовательном учреждении, а также на работах, связанных с движением транспорта);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

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

13. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов:

- о возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о доходе с предыдущего места работы;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие.

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

- трудовой договор и приказ о приеме на работу;
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- приказы об изменениях условий трудового договора;
- карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004г. № 1;
- другие документы.

14. Работник обязан предоставлять Работодателю достоверные сведения о себе и своевременно сообщать ему об изменениях своих персональных данных. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных

работником, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

15. В случаях, когда Работодатель может получить персональные данные работника только у третьего лица, Работодатель должен уведомить об этом работника не менее чем за три рабочих дня и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ), которое работник должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения от Работодателя соответствующего уведомления.

16. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

17. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

## **5. ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

18. Персональные данные работника хранятся в Общем отделе в личном деле работника (для руководителей, специалистов – при увольнении подлежат передаче на архивное хранение) и в отдельном номенклатурном деле (для рабочих, технического персонала – при увольнении подлежат уничтожению). Личные дела хранятся в бумажном виде в папках и находятся в сейфе или в негорючем шкафу. Персональные данные работника хранятся также в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается системой паролей, пароли устанавливаются индивидуально сотрудником, имеющим доступ к персональным данным работников.

*Примечание:* Хранение персональных данных работников в бухгалтерии и иных структурных подразделениях работодателя, сотрудники которых имеют право доступа к персональным данным, осуществляется в порядке, исключающем к ним доступ третьего лица.

19. Сотрудник Работодателя, имеющий доступ к персональным данным работников в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные работника, исключая доступ к ним третьих лиц;

- в отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные работников (соблюдение «политики чистых столов»);
- при уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные работников, лицу, на которое локальным актом Работодателя (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

*Примечание:* В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные работников, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным работников, по указанию руководителя структурного подразделения. При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным работников, документы и иные носители, содержащие персональные данные работников, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным работников по указанию руководителя.

## **6. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ (ДОСТУП, ПЕРЕДАЧА, КОМБИНИРОВАНИЕ И Т.Д.) ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА**

20. Доступ к персональным данным работника имеют сотрудники работодателя, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню должностей: директор, главный бухгалтер, бухгалтеры, заведующий Общим отделом, специалист по кадрам; документовед, секретарь руководителя; заместители директора, руководители структурных подразделений - в отношении персональных данных работников, числящихся в соответствующих структурных подразделениях. В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией директора доступ к персональным данным работника может быть представлен иному сотруднику, должность которого не включена в Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным работника, и которому они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

21. В случае если Работодателю оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным работников, то соответствующие данные предоставляются Работодателем только после подписания с

ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации. В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных работника.

22. Процедура оформления доступа к персональным данным работника включает в себя: ознакомление работника под роспись с настоящим Положением; истребование с сотрудника (за исключением директора) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных работника и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме.

23. Сотрудники Работодателя, имеющие доступ к персональным данным работников, имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.

24. Допуск к персональным данным работника других сотрудников Работодателя, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

25. Работник имеет право на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи (за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом), содержащей его персональные данные. Работник имеет право вносить предложения по внесению изменений в свои данные в случае обнаружения в них неточностей.

26. Общий отдел вправе передавать персональные данные работника в бухгалтерию и иные структурные подразделения в случае необходимости исполнения сотрудниками соответствующих структурных подразделений своих трудовых обязанностей.

При передаче персональных данных работника сотрудники Общего отдела предупреждают лиц, получающих данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и истребуют от этих лиц письменное обязательство.

Передача (обмен и т.д.) персональных данных между подразделениями Работодателя осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным работников.

27. Доступ к персональным данным работника **третьих лиц (физических, юридических).**



Передача персональных данных работника третьим лицам осуществляется только с письменного согласия работника, которое оформляется по установленной форме и должно включать в себя: фамилию, имя, отчество, адрес работника, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдаче указанного документа и выдавшем его органе; наименование и адрес Работодателя, получившего согласие работника; цель передачи персональных данных; перечень персональных данных, на передачу которых дает согласие работник; срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

*Примечание:* Согласия работника на передачу его персональных данных третьим лицам не требуется в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника; когда третьи лица оказывают услуги работодателю на основании заключенных договоров, а также в случаях, установленных федеральным законом и настоящим Положением.

Не допускается передача персональных данных работника в коммерческих целях без его письменного согласия, оформленного по установленной норме.

28. Сотрудники Работодателя, предающие персональные данные работников третьим лицам, должны передавать их с обязательным составлением акта приема - передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работников.

Акт составляется по установленной форме и должен содержать следующие условия:

- уведомление лица, получающего данные документы об обязанности использования данной полученной конфиденциальной информации лишь в целях, для которых она сообщена;
- предупреждение об ответственности за незаконное использование данной конфиденциальной информации в соответствии с федеральными законами.

Передача документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работников, осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение:

договора на оказание услуг; соглашения о неразглашении конфиденциальной информации: либо наличие в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных работника; письма - запроса от третьего лица, которое должно включать в себя указание на основания получения доступа к запрашиваемой

информации, содержащей персональные данные работника, ее перечень, цель использования, Ф.И.О. и должность лица, которому поручается получить данную информацию. Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных работника Работодателя несет работник, а также руководитель структурного подразделения, осуществляющего передачу персональных данных работника третьим лицам.

29. Представителю работника (в том числе адвокату) персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением.

Информация передается при наличии одного из документов: нотариально удостоверенной доверенности представителя работника; письменного заявления работника, написанного в присутствии сотрудника Общего отдела Работодателя (если заявление написано работником не в присутствии сотрудника отдела, то оно должно быть нотариально заверено). Доверенности и заявления хранятся в общем отделе в личном деле работника.

30. Предоставление персональных данных работника государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

31. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника, за исключением случаев, когда передача персональных данных работника без его согласия допускается действующим законодательством Российской Федерации.

32. Документы, содержащие персональные данные работника, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные, вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

## **7. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

33. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем.

34. Общую организацию защиты персональных данных работников осуществляет заведующий Общим отделом.

35. Заведующий Общим отделом обеспечивает:

- ознакомление под роспись с настоящим Положением;
- при наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регламентирующих обработку и защиту персональных данных работника, с данными актами также производится ознакомление сотрудника под роспись;
- истребование с сотрудников письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных работника и соблюдении правил их обработки;
- общий контроль за соблюдением сотрудниками работодателя мер по защите персональных данных работника.

36. Организацию и контроль за защитой персональных данных работников в структурных подразделениях Работодателя, сотрудники которых имеют доступ к персональным данным, осуществляют их непосредственные руководители.

37. защите подлежат:

- информация о персональных данных работника;
- документы, содержащие персональные данные работника;
- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

38. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных работодателя, от несанкционированного доступа, искажения уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

39. Иные права, обязанности, действия сотрудников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работника, определяются также должностными инструкциями.

40. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут материальную, дисциплинарную,

административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами. Разглашение персональных данных работника Работодателя (передача их посторонним лицам, в том числе работникам Центра, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) Центра, влекут наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания - замечания, выговора, увольнения. Сотрудник Работодателя, имеющий доступ к персональным данным работника и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба работодателю (п.7 ст. 243 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Сотрудники Работодателя, имеющие доступ к персональным данным работника, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных работников работодателя без согласия работников из корыстной или личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии со ст. 183 Уголовного Кодекса Российской Федерации.