

Муниципальное автономное учреждение «Городские парки Сергиева Посада»

ИНН 5042127840; КПП 504201001; 141310, Московская область, г. Сергиев Посад, ул. Пионерская, д. 16, пом.26. Тел. (496) 540-88-56; эл.адрес: mail@skitskie-prudy.ru

ПРИКАЗ

№ 3

«17» февраля 2016 г.

«Об утверждении Положения о работе с персональными данными работников МАУ «Городские парки Сергиева Посада»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о работе с персональными данными работников Муниципального автономного учреждения «Городские парки Сергиева Посада» (далее – Положение).
2. Ознакомить работников МАУ «Городские парки Сергиева Посада» с настоящим Положением.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор
МАУ «Городские парки Сергиева Посада»



С.П. Климашин

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе с персональными данными работников
Муниципального автономного учреждения «Городские парки Сергиева Посада»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о работе с персональными данными работников Муниципального автономного учреждения «Городские парки Сергиева Посада» (далее - Положение) регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, или без использования таких средств, если обработка персональных данных без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с персональными данными с использованием средств автоматизации, то есть позволяет осуществлять в соответствии с заданным алгоритмом поиск персональных данных, зафиксированных на материальном носителе и содержащихся в картотеках или иных систематизированных собраниях персональных данных, и (или) доступ к таким персональным данным.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими нормативно-правовыми актами, определяющими случаи и особенности обработки персональных данных.

1.3. Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Муниципального автономного учреждения «Городские парки Сергиева Посада» (далее – МАУ «Городские парки Сергиева Посада») и является обязательным для исполнения всеми работниками учреждения, имеющими доступ к персональным данным работников МАУ «Городские парки Сергиева Посада».

2. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. В целях настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1) персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

2) оператор – МАУ «Городские парки Сергиева Посада» самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

3) обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств

автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

4) автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

5) распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

6) предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

7) блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

8) уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

9) обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

10) информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

11) трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

2.2. Персональные данные работника – информация, необходимая, работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

2.3. 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);
- ✓ ИНН;
- ✓ копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- ✓ 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, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев, номер мобильного (домашнего) телефона);

- ✓ документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- ✓ документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- ✓ документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- ✓ документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических осмотров);
- ✓ 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);
- ✓ справка о наличии (отсутствии) судимости;
- ✓ документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником.

2.4. Документы, содержащие персональные данные работников создаются путем:

- копирования оригиналов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учету кадров, медицинское заключение).

3. Основные условия проведения обработки персональных данных работников

3.1. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2. Все персональные данные работника предоставляются самим работником, с обязательным приложением заявления (Приложение №1), где работник дает согласие учреждению на обработку его персональных данных в соответствии с перечнем, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его

письменное согласие (Приложение №2). Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.3. Обработка указанных персональных данных работников, работодателем возможна без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

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

3.5. Персональные данные работника обрабатываются и хранятся у главного бухгалтера МАУ «Городские парки Сергиева Посада».

3.6. Персональные данные работников могут храниться в бумажном виде – личных делах, папках, прошитых и пронумерованных. Личные дела находятся у главного бухгалтера МАУ «Городские парки Сергиева Посада» в специальном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

3.7. Персональные данные работников могут храниться также в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к базам данных, содержащим информацию о персональных данных работников, обеспечивается системой паролей.

3.8. Для незамедлительного восстановления персональных данных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним, необходимо наличие копии на электронном носителе.

4. Использование персональных данных

4.1. Доступ к персональным данным работников МАУ «Городские парки Сергиева Посада» имеют:

- директор;
- заместитель директора;
- ведущий инженер;
- главный бухгалтер;
- ведущий юристконсульт.

4.2. Помимо лиц, указанных в п. 4.1. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

4.3. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников лишь в целях, для которых они были предоставлены.

4.4. Работники, осуществляющие обработку персональных данных, должны быть уведомлены в письменной форме о своей обязанности не разглашать персональные данные работников, к которым они получили доступ (Приложение №3).

4.5. Получателями персональных данных работника вне МАУ «Городские парки Сергиева Посада» на законном основании являются органы пенсионного обеспечения, органы социального страхования, определяемые в соответствии с федеральными законами о конкретных видах обязательного социального

страхования; органы прокуратуры и другие правоохранительные органы; налоговые органы; федеральная инспекция труда; профессиональные союзы, а также иные органы и организации в соответствии с федеральными законами.

5. Защита персональных данных

5.1. Работодателем, получающим доступ к персональным данным, должна обеспечиваться конфиденциальность таких данных, за исключением случаев, когда обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется:

- 1) в случае обезличивания персональных данных;
- 2) в отношении общедоступных персональных данных.

5.2. Работа с персональными данными работника организовывается в строгом соответствии с требованиями к обработке и хранению информации ограниченного доступа.

5.3. Лица указанные в п.4.1 настоящего Положения, имеющие доступ к персональным данным работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности, они должны быть предупреждены о необходимости соблюдения режима секретности. В связи с режимом конфиденциальности информации персонального характера должны предусматриваться соответствующие меры безопасности для защиты данных от случайного или несанкционированного уничтожения, от случайной утраты, от несанкционированного доступа к ним, изменения или распространения.

5.4. Все меры конфиденциальности распространяются как на бумажные, так и на электронные носители информации.

5.5. Система защиты конфиденциальных сведений предусматривает проведение регулярных проверок наличия документов и других носителей информации, содержащих персональные данные работников, а также соблюдение правил работы с ними.

5.6. Необходимо вести журнал учета и инструктажа лиц, допущенных к работе с персональными данными.

5.7. Для поддержания более высокого уровня безопасности персональных данных работников, один раз в квартал должен проводиться инструктаж с лицами, имеющими доступ к персональным данным с росписью в журнале.

5.8. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

6. Права и обязанности работников в целях обеспечения защиты их персональных данных

6.1. Работники должны быть ознакомлены с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в целях обеспечения защиты персональных данных.

6.2. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;

- на доступ к своим персональным данным по предварительному запросу;

- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны;

- обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия организации при обработке и защите его персональных данных.

6.3. Работник обязан:

- передать работодателю или его представителю достоверные, документированные персональные данные, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ

- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

7. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

7.1. Каждый сотрудник, работающий с конфиденциальной информацией, несет персональную ответственность за её сохранность.

7.2. Лица виновные в нарушении норм регулирующих обработку персональных данных несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХЯ, _____,
(Ф.И.О.)

дата рождения _____, зарегистрированный(ая) по адресу:

документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____
номер _____ выдан _____

_____, дата выдачи _____, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений; отражения информации в кадровых документах; начисления заработной платы; исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование; представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ; предоставления сведений в банк для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы; предоставления сведений третьим лицам для оформления полиса ДМС; предоставления налоговых вычетов; обеспечения моей безопасности; контроля количества и качества выполняемой мной работы; обеспечение сохранности имущества работодателя, **даю согласие** Муниципальному автономному учреждению «Городские парки Сергиева Посада» (141310, г.Сергиев Посад, ул. Пионерская, д. 16, пом.26) на автоматизированную, а так же без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных п.3 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие: фамилия, имя, отчество; пол, возраст; дата и место рождения; паспортные данные; адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания; номер телефона (домашний, мобильный); данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации; семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством; отношение к воинской обязанности; сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущего мест работы; полиса ОМС, СНИЛС, ИНН; информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в МАУ «Городские парки Сергиева Посада», сведения о доходах МАУ «Городские парки Сергиева Посада», сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

Настоящее согласие действует с « _____ » _____ 20__ г. и до
(дата начала трудовой деятельности)

прекращения мною трудовых отношений с МАУ «Городские парки Сергиева Посада»

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

**Уведомление
о не разглашать персональные данные работников
МАУ «Городские парки Сергиева Посада»**

Я, _____, паспорт серии
номер _____, выданный _____
_____ « ____ » _____ года, понимаю, что получаю доступ к
персональным данным работников МАУ «Городские парки Сергиева Посада».

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей мне приходится
заниматься сбором, обработкой и предоставлением персональных данных.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб
субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный. В связи с этим даю
обязательство при работе (сбор, обработка и хранение) с персональными данными
соблюдать все требования, описанные в Положении о работе с персональными
данными работников в Муниципального автономного учреждения «Городские парки
Сергиева Посада».

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения, полученные в ходе
обработки персональных данных:

- фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных;
- адрес места жительства (регистрации) субъекта персональных данных;
- паспортные данные субъекта персональных данных;
- персональные данные третьих лиц.

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

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Заявление-согласие
сотрудника на получение его персональных данных у третьей стороны**

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____, выданный _____

_____ « ____ » _____ года,
в соответствии со ст.86 Трудового Кодекса Российской Федерации
_____ на получение моих персональных данных, а именно:
(согласен/не согласен)

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес ...)

Для обработки в целях

(указать цели обработки)

У следующих лиц

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым
сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего
отказа дать письменное согласие на их получение.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)