

УТВЕРЖДАЮ:
Директор НОЧУ ДО Автошколы «Вояж»



Яценко О.А.

« 01 » 20/12 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обработки и обеспечении безопасности персональных данных для работников НОЧУ ДО Автошколы «Вояж»

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ № 197-ФЗ от 30.12.2001 г., Федеральным законом РФ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" № 149-ФЗ от 27.07.2006 г., Федеральным законом РФ "О персональных данных" № 152-ФЗ от 27.07.2006 г., Указом Президента РФ «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» № 188 от 06.03.1997 г., положений главы 14 «Защита персональных данных работников» Трудового кодекса Российской Федерации. и другими нормативными правовыми актами.

Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных работников Негосударственного образовательного частного учреждения дополнительного образования Автошколы «Вояж» и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых работником работодателю.

Персональные данные работника являются конфиденциальной информацией.

2. Понятие и состав персональных данных работника

2.1. Персональные данные работника - это информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся 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 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, свидетельстве 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 РФ.

2.2. Персональные данные работника содержатся в основном документе персонального учета работников - личном деле работника.

2.3. Личное дело состоит из следующих разделов:

1. карточка формы Т-2

1.1. копии документов об образовании;

1.2. заявление работника о приеме на работу;

1.3. копия приказа о приеме на работу;

1.4. трудовой договор;

1.5. документы, связанные с переводом и перемещением работника (копии приказов, заявления работника и т.п.);

1.6. копии приказов о поощрениях, взысканиях;

1.7. характеристики и рекомендательные письма;

1.8. заявление работника об увольнении;

1.9. копия приказа об увольнении;

1.10. другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным;

2. Дополнительные материалы, к которым относятся:

2.1. расписка работника об ознакомлении с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также о его правах и обязанностях в этой области (Приложение 1);

2.2. карточки учета поощрений и взысканий;

2.3. характеристики с прежнего места работы;

2.4. фотографии;

2.5. дополнение к личному делу;

2.6. другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.

3. Обработка персональных данных работника

3.1. Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника. 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 качества и количества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, оплаты труда, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ и актами работодателя.

3.2. 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 работника только с его письменного согласия.

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.

3.3. На основании норм Трудового кодекса РФ ст. 86 обработка персональных данных осуществляется работодателем без письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.4. Все персональные данные о работнике работодатель может и должен получить от него самого.

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

3.6. В случаях, когда работодатель может получить необходимые персональные данные работника только у третьего лица, работодатель должен уведомить об этом работника.

Работодатель обязан сообщить работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.7. Персональные данные работника хранятся в личном деле работника. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках и находятся в офисе 307.

3.8. 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 .

- 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 приказом будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

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 директора организации.

3.9. Доступ к персональным данным работника имеют сотрудники работодателя, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, согласно приказа директора.

В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией директора, доступ к персональным данным работника может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным работника Организации, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.10. 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 Организации, 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.

3.11. Процедура оформления доступа к персональным данным работника включает в себя:

- ознакомление работника под роспись с настоящим Положением.

Примечание: При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, с данными актами также производится ознакомление работника под роспись.

- истребование с сотрудника (за исключением директора) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных работника и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме (Приложение 2).

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

3.13. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения имеют работники, занимающие в организации следующие должности:

- директор Организации;
- заместители директора Организации;
- работники учебной части;
- работники кадров

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

3.15. Работник имеет право на свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии 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.

3.16. Сотрудники вправе передавать персональные данные работника в иные структурные подразделения, в случае необходимости исполнения сотрудниками соответствующих структурных подразделений своих трудовых обязанностей.

При передаче персональных данных работника, сотрудники предупреждают лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в

целях, для которых они сообщены, и истребуют от этих лиц письменное обязательство в соответствии с п. 3.11. настоящего Положения.

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

3.18. Передача персональных данных работника третьим лицам осуществляется только с письменного согласия работника, которое оформляется по установленной форме (Приложение 3) и должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес работодателя, получающего 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.

3.19. Не допускается передача персональных данных работника в коммерческих целях без его письменного согласия, оформленного по установленной форме (Приложение 4).

3.20. Сотрудники работодателя, передающие 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 (Приложение 5), и должен содержать следующие условия:

- уведомление лица, получающего данные документы об обязанности использования 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 организации;
- 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, её перечень, цель использования, Ф.И.О. и должность лица, которому поручается получить данную информацию.

Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных работника организации несет руководитель структурного подразделения, осуществляющего передачу персональных данных работника третьим лицам.

3.21. 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 работодателя (если заявление написано работником не в присутствии сотрудника, то оно должно быть нотариально заверено).

Доверенности и заявления хранятся в отделе кадров в личном деле работника.

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

3.23. 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 РФ.

3.24. 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.

4. Организация защиты персональных данных работника

4.1. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем.

4.2. Ознакомление сотрудников под роспись с настоящим Положением.

4.3. Истребование с сотрудников (за исключением лиц, указанных в пункте 3.13 настоящего Положения) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных работника и соблюдении правил их обработки.

4.4. Организацию и контроль за защитой персональных данных работников осуществляет директор организации.

4.5. Защите подлежит:

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

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

5. Заключительные положения

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

5.2. 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.

5.3. Разглашение персональных данных работника организации (передача их посторонним лицам, в том числе, работникам организации, 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) организации, влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания – замечания, выговора, увольнения.

5.4. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным работника и совершившие указанный дисциплинарный проступок, несут полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба работодателю (п.7 ст. 243 Трудового кодекса РФ).

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

5.6. Настоящее Положение вступает в силу с момента ввода его в действие приказом директора и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

Все изменения в Положении вносятся приказом.

Расписка

Я, _____
(ФИО работника, должность)

ознакомлен с "Положением о порядке обработки и обеспечение безопасности персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

Приложение № 2

Обязательство о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных работника

Я, _____
работая по должности (профессии) _____ в _____

ОБЯЗУЮСЬ:

1. Не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать установленный Положением о защите персональных данных работника организации порядок передачи третьим лицам сведений, составляющих персональные данные работников, которые мне будут доверены или станут известны по работе.

Выполнять относящиеся ко мне требования Положения о порядке обработки и обеспечение безопасности персональных данных работника, приказов, распоряжений, инструкций и других локальных нормативных актов по обеспечению конфиденциальности персональных данных работников и соблюдению правил их обработки.

2. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные работника, немедленно сообщить директору.

3. В случае моего увольнения, все носители, содержащие персональные данные работников (документы, копии документов, дискеты, диски, флэш-карты, распечатки на принтерах, черновики, фото и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы у работодателя, передать директору или другому сотруднику по указанию директора.

4. Об утрате или недостатке документов или иных носителей, содержащих персональные данные работников (удостоверений и т.п.); ключей, сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщить директору.

Я ознакомлен под роспись с Положением о порядке обработки и обеспечение безопасности персональных данных.

Мне известно, что нарушение мною обязанностей по защите персональных данных работников может повлечь дисциплинарную, гражданско-правовую, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

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

Директору НОЧУ ДО Автошколы «Вояж»

О.А. Яценко

От _____
(ФИО, должность работника)

Проживающий по адресу: _____

Паспорт: _____ выдан _____

Письменное согласие работника на передачу его персональных данных третьей стороне

Я, _____,
в соответствии со ст. 86 ТК РФ _____ передачу моих персональных данных,
(согласен, не согласен)

а именно:

1. фамилия, имя, отчество;
2. паспортные данные;
3. год, месяц, дата и место рождения;
4. адрес;
5. образование;
6. профессия;
7. сведения о трудовом и общем стаже;
8. доходы, полученные мной в данном учреждении;
9. сведения о воинском учете;
10. домашний телефон

для обработки в целях _____

следующим лицам _____

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

Согласие на передачу персональных данных третьей стороне действительно в течение всего срока действия трудового договора.

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о порядке обработки и обеспечении безопасности персональных данных работника, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены, а также право работодателя обрабатывать (в том числе и передавать) часть моих персональных данных без моего согласия, в соответствии с законодательством РФ.

Подтверждаю, что отзыв согласия производится в письменном виде в соответствии с действующим законодательством. Всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

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

Примечание:

1. Вместо паспорта могут указываться данные иного основного документа, удостоверяющего личность работника.
2. Письменное согласие работника заполняется и подписывается им собственноручно, в присутствии сотрудника отдела кадров.
3. Перечень персональных данных не является исчерпывающим и уточняется исходя из целей получения согласия.

Директору НОЧУ ДО Автошколы «Вояж»
О.А. Яценко

От _____
(ФИО, должность работника)

Проживающий по адресу: _____

Паспорт: _____ выдан _____

Письменное согласие работника на получение его персональных данных у третьей стороны

Я, _____,
в соответствии со ст. 86 ТК РФ _____
(согласен, не согласен) получение моих персональных данных,

а именно: _____

у _____
(Ф.И.О. физического лица или наименование организации, у которых получается информация)

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

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

Примечание:

1. Вместо паспорта могут указываться данные иного основного документа, удостоверяющего личность работника.
2. Письменное согласие работника заполняется и подписывается им собственноручно, в присутствии сотрудника отдела кадров.
3. Перечень персональных данных уточняется исходя из целей получения согласия.

Акт приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работника

Во исполнение договора № _____ от « _____ » _____ 20__ года,
заключенного между НОЧУ ДО Автошкола «Вояж»

(наименование организации, принимающей документы (иные материальные носители), содержащие персональные данные работника)

Организация, в лице: Директора НОЧУ ДО Автошкола «Вояж» О.А Ященко

действующего на основании Устава передает, а _____

(наименование организации, принимающей документы (иные материальные носители), содержащие персональные данные работника)

в лице _____

(Ф.И.О., должность представителя организации, принимающей документы (иные материальные носители), содержащие персональные данные работника)

получает документы, содержащие персональные данные работника на срок _____ и в
целях: _____

(указать цель использования)

Перечень документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работника

| № п/п | | Кол-во |
|-------|--|--------|
| | | |
| | | |
| Всего | | |

Полученные персональные данные работника могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Незаконное использование предоставленных персональных данных путем их разглашения, уничтожения и другими способами, установленными федеральными законами, может повлечь соответствующую гражданско-правовую, материальную, дисциплинарную, административно-правовую и уголовную ответственность.

Передал _____
(Ф.И.О., должность работника осуществляющего передачу персональных данных работника)

Принял _____
(Ф.И.О., должность, представителя организации – приемщика документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работника)