

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «РУДНЯНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ ЭКОЛОГО-БИОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»**
216790 Смоленская обл., г. Рудня, ул. Западная, (+7) 9082817031, roshka59@mail.ru.

Принято на Педагогическом Совете
Протокол № 2
« 28 » августа 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор центра
Ю.А.Кондрашов
« 28 » августа 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О защите персональных данных работников
МБУ ДО «Руднянский сельский эколого-биологический центр»

1. Общие положения.

1.1. Целью данного положения является сохранение личной тайны и защита персональных данных работников МБУ ДО «Руднянский сельский эколого-биологический центр» от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее положение разработано на основании статей конституции РФ, трудового кодекса РФ, кодекса об административных нарушениях. Гражданского кодекса РФ, уголовного кодекса РФ, федерального закона то 27 июля 2006г. 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями и дополнениями, определяет систему защиты персональных данных работников, полученных в процессе деятельности и необходимых в связи с трудовыми отношениями.

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

1.4. Настоящее положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.

2. Понятие и состав персональных данных.

2.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Под информацией о работнике понимается сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. В соответствии с Трудовым кодексом РФ, лицо, поступающее на работу в МБУ ДО «Руднянский сельский эколого-биологический центр», предоставляет работодателю, следующие документы, содержащие его персональные данные:

- паспорт, или другой документ, удостоверяющий личность, который содержит сведения о его паспортных данных, месте регистрации, семейном положении;
- трудовую книжку, которая содержит сведения о трудовой деятельности работника;
- свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС), которое содержит сведения номере и серии страхового свидетельства;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН), которое содержит сведения о идентификационном номере налогоплательщика;
- документ об образовании, квалификации, или наличии специальных знаний, содержащий сведения об образовании, профессии;
- документы воинского учета. Которые содержат сведения о воинском учете военнообязанных лиц. Подлежащих призыву на военную службу.

2.3. В состав персональных данных работника входят:

- анкетные и биографические данные;
- образование;

- сведения о стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний или мобильный телефон;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемых в органы статистики.

Документы, содержащие персональные данные работников создаются путем:

- копирования оригиналов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- получения оригиналов необходимых документов.

2.4. Документы, указанные в п. 2.3. настоящего Положения являются конфиденциальными,

хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения –соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

2. Обработка и хранение персональных данных

3.1. Под обработкой персональных данных работника понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

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

3.2.1. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучения и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работника, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

3.2.2. Персональные данные работников должны быть получены только непосредственно у него. Если для обработки его данных или их получения привлекается третьи лица, то работник должен дать предварительное письменное согласие на это. Одновременно работник должен быть уведомлен о целях сбора информации, источниках ее получения, а также о последствиях отказа от предоставления письменного согласия на сбор информации.

3.2.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и других убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных со статьей 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия (приложение №1).

3.2.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.2.5. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы организации работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

3.2.6. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

3.2.7. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда работникам, затруднения реализации его прав и свобод.

3.3. Персональные данные хранятся после автоматизированной обработки на электронном или бумажном носителе в личном деле сотрудника.

3.4. Персональные данные в бумажном варианте хранятся в сейфе.

3.5. Работники, ответственные за хранение персональных данных, а также работники, владеющие персональными данными в силу своих должностных обязанностей, не имеют права распространять информацию о персональных данных.

3.6. Учреждение обязано при приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными письменно знакомить с ними всех работников учреждения.

3.7. Учреждение не имеет права принуждать работников к отказу от своих прав на защиту персональных данных.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри учреждения).

4.1.1. Допуск к персональным данным работника разрешен только тем должностным лицам, которым персональные данные необходимы в хозяйственной деятельности.

4.1.2. На свободный бесплатный и неограниченный доступ к персональным данным, медицинским данным, в том числе право на получение подтверждающих документов в виде справок, копий или в виде иного официального документа имеет непосредственно сам работник.

4.1.3. Работник имеет право требовать внести изменения или удалить персональную информацию, полученную работодателем в нарушение настоящих правил. Изменения вносятся на основании письменного заявления работника, потребовать от работодателя известить всех лиц, ранее получивших по его вине неполные или неверные персональные данные.

4.1.4. К числу массовых потребителей персональных данных вне учреждения можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения органов управления.

4.1.5. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

4.1.6. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, не государственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

4.1.7. Другие организации. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть представлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника. Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в учреждение с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия.

5. Защита персональных данных

5.1. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность

информации в процессе управленческой и производственной деятельности учреждения.

5.2. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств, в порядке, установленном Федеральными законами.

5.3. «Внутренняя защита».

5.3.1. Основными виновниками несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал учреждения, работающий с документами и базами данных.

5.3.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников учреждения необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при которых исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно-технических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- разъяснительная работа с сотрудниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;

5.4. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников от посторонних лиц, пытающихся совершить несанкционированный доступ и овладение информацией, необходимо соблюдать ряд мер:

- технические средства охраны, сигнализации;
- охрана территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при собеседованиях.

5.5. По возможности персональные данные обезличиваются.

5.6. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, директор учреждения, работники и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных.

6. Права работника в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя.

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на бесплатное получение полной информации о:

- лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;

- сроках обработки персональных данных, в том числе сроках их хранения;
- юридических последствиях обработки их персональных данных.

6.2. Работники имеют право на:

- бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в том числе на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона.

При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он 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; требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

7. Обязанности работника в целях обеспечения достоверности их персональных данных

В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

7.1. Передать работодателю все персональные данные, указанные в соответствующих документах.

7.2. В установленный правилами срок сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

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

8.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

8.2. Директор учреждения обязан ознакомить работника с Положением о защите персональных данных, а работник расписаться в подписном листе (приложение №2).

8.3. Директор учреждения разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

8.4. Каждый сотрудник учреждения, получивший для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

8.5. Лица, виновные в нарушении норм регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

8.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера директор вправе применять предусмотренные Трудовым законодательством дисциплинарные взыскания.

8.7. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

8.8. В соответствии с Гражданским кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работника.

8.9. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и вводится в действие его приказом.

9.2. Работодатель обязан ознакомить работников с настоящим Положением, а также внесенными в него изменениями и дополнениями под роспись с указанием даты ознакомления.

9.3. Положение обязательно для всех работников учреждения.

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

г. _____ “ ____ ” _____ 20__ г.

Я, _____,
(Ф.И.О.)

зарегистрированный(ная) по адресу _____

паспорт серия _____ № _____, выдан _____,
(дата) (кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам

МБУ ДО «Руднянский сельский эколого-биологический центр» Руднянского района Смоленской области, зарегистрированного по адресу: 216790 Смоленская область, г.Рудня, Западная, на обработку (любое действие (операцию) 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) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);

владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);

классный чин муниципальной службы,

государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);

степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);

пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

адрес регистрации и фактического проживания;

дата регистрации по месту жительства;
паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);
паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
номер телефона;
отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
идентификационный номер налогоплательщика;
номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
наличие (отсутствие) судимости ;
допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);
наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;
результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;
сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи;
сведения о своих расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;
сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений) для реализации полномочий, возложенных на Администрацию муниципального образования Руднянский район Смоленской области действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, МБУ ДО «Руднянский сельский эколого-биологический центр» вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в МБУ ДО «Руднянский сельский эколого-биологический центр» в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

Данное согласие действует с « _____ » _____ г.

(подпись лица, давшего согласие на обработку ПДн)

(расшифровка фамилии)

