

Приложение № 16 к Приказу директора ЧОУ ДПО  
«Коломенский региональный учебно-методический  
центр»  
от «16» февраля 2015 г. № 04-2015/ОД



Утверждено:  
Приказом директора ЧОУ ДПО  
«Коломенский региональный учебно-  
методический центр»  
от «16» февраля 2015 г.  
№ 04-2015/ОД

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными работников ЧОУ ДПО «Коломенский региональный учебно-методический центр» (далее – Учреждение или работодатель).

1.2. Упорядочение обращения с персональными данными имеет своей целью обеспечение соблюдения законных прав и интересов Учреждения и его работников в связи с необходимостью получения, систематизации, хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ, Кодексом об административных правонарушениях РФ, Гражданским Кодексом РФ, Уголовным Кодексом РФ, а также Федеральным законом «О персональных данных».

### **2. Понятие и состав персональных данных**

2.1. Персональные данные работника – любая информация, прямо или косвенно относящаяся к конкретному работнику (субъекту персональных данных), необходимая Учреждению в связи с трудовыми и иными непосредственно связанными с ними отношениями.

2.2. Сведения о персональных данных относятся к числу конфиденциальных.

2.3. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) квалификации.

2.4. При оформлении трудовых отношений с работником заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации;



- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

2.5. В Учреждении также хранятся документы, создающиеся в процессе трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений между работником и Учреждением (материалы по анкетированию, проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по кадрам; личные дела и трудовые книжки; должностные инструкции работников и т.д.).

### **3. Обработка и передача персональных данных**

3.1. 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.

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

3.2.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник.

3.2.2. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. 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.

3.2.3. 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 трудовыми отношениями, данные о частной жизни работника могут быть получены и обработаны работодателем только с письменного согласия работника.

3.2.4. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работника только с его письменного согласия.

3.2.5. Обработка персональных данных работодателем возможна без согласия работника в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов – в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

3.3. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Директор Учреждения и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных работника должны выполнять следующие общие требования:



3.3.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

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

3.3.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.3.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования и утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законодательством.

3.3.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также проинформированы об их правах и обязанностях в этой области.

3.3.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

3.4. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

3.4.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законодательством.

3.4.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законодательством.

3.4.3. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

3.4.4. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной трудовой функции.

3.4.5. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

3.4.6. Передавать персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

3.5. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

#### **4. Права и обязанности работника**

4.1. Работник имеет право:

4.1.2. Получать доступ к своим персональным данным и иметь возможность ознакомиться с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

4.1.3. Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

4.1.4. Получать от работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

4.1.5. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

4.1.6. Обжаловать в установленном законом порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен законодательством РФ.

4.2.2. Своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

## **5. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных**


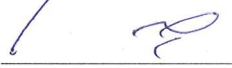
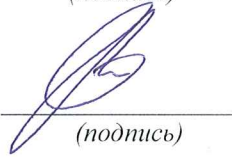
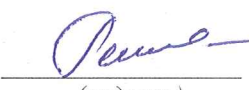
5.1. Лица, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Приложение № 1 «Список лиц, допущенных к работе с персональными данными работников» является неотъемлемой частью настоящего Положения о защите персональных данных работников.



Список лиц, допущенных к работе с персональными данными работников

- |    |  |                 |   |
|----|--|-----------------|---|
| 1. | Директор ЧОУ ДПО «Коломенский<br>региональный учебно-методический центр»                     | Е.В. Ботунова   | <br>_____<br>(подпись) |
| 2. | Главный бухгалтер ЧОУ ДПО «Коломенский<br>региональный учебно-методический центр»            | Р.М. Устюгова   | <br>_____<br>(подпись) |
| 3. | Заведующий учебной частью<br>ЧОУ ДПО «Коломенский<br>региональный учебно-методический центр» | Н.В. Мишакова   | <br>_____<br>(подпись) |
| 4. | Специалист учебной части<br>ЧОУ ДПО «Коломенский<br>региональный учебно-методический центр»  | С.И. Расщупкина | <br>_____<br>(подпись) |