

УТВЕРЖДАЮ



У - ОДПО «Ульяновская  
ОТШ ДОСААФ России»

Р.И. Лаутен

## ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных в Учреждении - организации дополнительного профессионального образования «Ульяновская объединённая техническая школа имени Героя Советского Союза К.С. Багдигина Общероссийской общественно-государственной организации «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России».

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании ст. 24 Конституции РФ, гл. 14 Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» и Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Целью Положения является защита персональных данных работников и обучающихся от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Положение определяет порядок работы (получение, обработка, использование, хранение и т.д.) с персональными данными работников и обучающихся гарантии конфиденциальности сведений, предоставленных работником и обучающимся.

1.4. 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.

1.5. Положение утверждается и вводится в действие приказом начальника У - ОДПО «Ульяновская ОТШ ДОСААФ России» и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным работников.

1.6. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

### 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 работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. К персональным данным относятся:

- сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность;

- информация, содержащаяся в трудовой книжке;

- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;

- сведения, содержащиеся в документах воинского учета;

- сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;

- информация о состоянии здоровья в случаях, предусмотренных законодательством;

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;

- сведения о семейном положении;

- информация о заработной плате;

- другая персональная информация.

2.3. К документам, содержащим информацию персонального характера, относятся:

- документы, удостоверяющие личность или содержащие информацию персонального характера;

- учетные документы по личному составу, а также вспомогательные регистрационно-учетные формы, содержащие сведения персонального характера;

- трудовые договоры с работниками, изменения к трудовым договорам (дополнительное соглашение к трудовому договору), договоры о материальной ответственности с работниками;

- распорядительные документы по личному составу (подлинники и копии);

- документы по оценке деловых и профессиональных качеств работников при приеме на работу;

- документы, отражающие деятельность конкурсных и аттестационных комиссий;
- документы о результатах служебных расследований;
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Общества, руководителям структурных подразделений и служб;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления, пенсионный фонд, банк, и другие учреждения;
- документы бухгалтерского учета, содержащие информацию о расчетах с персоналом;
- медицинские документы, справки;
- другие документы, содержащие сведения персонального характера.

### 3. ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Персональные данные работника и обучающихся предоставляются самим работником и обучающимся. Если персональные данные работника и обучающегося, возможно, получить только у третьей стороны, то работник и обучающийся должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Учреждение должно сообщить работнику и обучающемуся 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. Работник и обучающийся обязан предоставлять работодателю достоверную персональную информацию. При изменении персональных данных работник и обучающийся должен письменно уведомить об этом работодателя в срок, не превышающий 14 дней. Учреждение имеет право запрашивать у работника и обучающегося дополнительные сведения и документы, подтверждающие их достоверность.

3.3. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника и обучающегося 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.

3.4. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

3.5. 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.

### 4. ОБРАБОТКА И ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Обработка персональных данных работника и обучающегося осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам и обучающимся в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников и обучающихся, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

4.2. Допуск к персональным данным работника и обучающегося, разрешен должностным лицам, которым персональные данные необходимы для выполнения конкретных трудовых функций. Список лиц, имеющих право доступа к персональным данным работников и обучающихся, представлен в Приложении № 1 (Внутренний доступ) и Приложение № 2 (Внешний доступ) к настоящему Положению.

4.3. При обработке персональных данных, не связанных с исполнением трудового договора, Учреждение обязано получить согласие работника и обучающегося на обработку его персональных данных в письменном виде. Форма Согласия на обработку персональных данных работника и обучающегося представлена в Приложение № 3.

4.4. Требования к передаче персональных данных:

- не сообщать персональные данные работника и обучающегося третьей стороне без письменного согласия работника и обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника и обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных законодательством РФ;

- не сообщать персональные данные работника и обучающегося в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника и обучающегося, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено;

- осуществлять передачу персональных данных работника и обучающегося в пределах одной организации, в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник и обучающийся должен быть ознакомлен под роспись;

- разрешать доступ к персональным данным работников и обучающегося только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника и обучающегося, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника и обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником и обучающимся трудовой функции;

- передавать персональные данные работника и обучающегося представителям работников и обучающихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника и обучающегося, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.5. Подразделения, а также сотрудники организации, в ведение которых входит работа с персональными данными, обеспечивают защиту персональных данных от несанкционированного доступа и копирования.

4.6. Защита персональных данных работников и обучающихся от их неправомерного использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## 5. ХРАНИЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Кадровая служба и иные структурные подразделения (бухгалтерия, юридическая служба, информационно-рекламная служба, архив и т.д.) организуют хранение и использование персональных данных работников и обучающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Общества, регламентирующими порядок работы с персональными данными работников и обучающимися.

5.2. Хранение персональных данных работников и обучающихся осуществляется на электронных носителях, а также в бумажном варианте.

5.3. Доступ к программному обеспечению, а также к персональной информации, хранящейся на электронных носителях, строго регламентирован матрицей доступа и осуществляется при введении личного идентификатора и пароля пользователя.

5.4. Документы персонального характера хранятся в запирающихся сейфах структурных подразделений, ответственных за ведение и хранение таких документов.

5.5. Личное дело после прекращения трудового договора с сотрудником передается в архив, и хранится установленные законодательством сроки.

5.6. Хранение персональных данных в кадровой службе:

- персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте начальника кадровой службы. Ключ от шкафа хранится у начальника кадровой службы.

5.7. Персональные данные, включённые в состав личных дел, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте начальника кадровой службы. Ключ от шкафа хранится у начальника кадровой службы.

5.8. Трудовая книжка, документы воинского учёта, карточка формы Т-2 хранятся в запираемом металлическом шкафу. Ключи от металлических шкафов хранятся у начальника кадровой службы.

5.9. Помещения, в которых хранятся персональные данные работников, оборудуются надежными замками.

5.10. Доступ на территорию У-ОДПО «Ульяновская ОТШ ДОСААФ России» осуществляется по пропускному режиму. Пропускной режим обеспечивает частное охранное предприятие на основании договора возмездного оказания услуг.

## 6. УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

6.2. Персональные данные работников подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении таких целей.

## 7. ПРАВА РАБОТНИКА И ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЗАЩИТЫ СВОИХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Работники и обучающиеся имеют право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;  
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;  
- доступ к своим медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору;  
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства РФ;

- требование об извещении учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, 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.

## **8. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

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

8.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

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

8.4. Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет личную 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.

8.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации дисциплинарные взыскания.

8.5.2. 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. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации.

8.5.3. Нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собрание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющих его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения, влечет привлечение виновного к ответственности в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

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

8.7. Защита прав, установленных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных работника, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Положение обязательно для всех работников.

9.2. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

Главный бухгалтер У-ОДПО «Ульяновская ОГШ ДОСААФ России»

Тумева М.М.