

Утверждаю:  
директор  
МУДО «ЦДТ» п. Вишневогорск  
В.В.Мокерова

«\_1\_» \_\_\_\_09\_\_\_\_\_ 2016г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА**

### **1. ОБЩИЕ ПОНЯТИЯ**

- 1.1. Персональные данные работника (далее - ПДР) – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника.
- 1.2. Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование ПДР.

### **2. ОСНОВОПОЛАГАЮЩИЕ ПРИНЦИПЫ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

- 2.1. Личная ответственность работников за сохранность и конфиденциальность сведений о работе отдела кадров (далее Отдел) и персональных данных, а также носителей этой информации.
- 2.2. Разбиение (дробление) знания персональных данных между работниками Отдела. Не допускается, чтобы работник мог знакомиться с любыми документами и материалами Отдела.
- 2.3. Наличие четкой разрешительной системы доступа работников Отдела к документам, делам и базам данных.
- 2.4. Проведение регулярных проверок наличия традиционных и электронных документов, дел и баз данных у работников отдела и кадровых документов в подразделениях <Наименование учреждения>.

### **3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПРИ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке ПДР обязаны соблюдать следующие требования:

- 3.1. Обработка ПДР может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.
- 3.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых ПДР работодатель должен руководствоваться Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 3.3. Все ПДР следует получать от самого работника. Если ПДР можно 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.
- 3.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать ПДР о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

- 3.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать ПДР о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
- 3.6. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и/или морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан РФ.
- 3.7. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на ПДР, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.
- 3.8. Защита ПДР от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.
- 3.9. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки ПДР, а также об их правах и обязанностях в этой области.
- 3.10. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.
- 3.11. Работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты ПДР.

#### **4. ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА.**

Для обеспечения хранения ПДР необходимо выполнить следующие шаги:

- 4.1. Издать приказ или распоряжение о закреплении за работниками Отдела определенных массивов документов, необходимых им для информационного обеспечения функций, указанных в должностных инструкциях этих работников;  
Утвердить схемы доступа работников Отдела и руководящего состава МУДО «ЦДТ» п. Вишневогорск, структурных подразделений к документам Отдела;
- 4.2. Установить: кто, когда, какие сведения и с какой целью может запрашивать в Отделе, организация приема посетителей, порядок дальнейшего хранения сведений, работа с которыми закончена, где эти сведения будут храниться, кто несет ответственность за их сохранность и конфиденциальность;  
Функционирование МУДО «ЦДТ» п. Вишневогорск должно быть подчинено, в том числе, решению задач обеспечения безопасности ПДР, их защиты;
- 4.3. В часы приема посетителей работники Отдела не должны выполнять функции, не связанные с приемом, вести служебные и личные переговоры по телефону;
- 4.4. На столе работника, ведущего прием, не должно быть никаких документов, кроме тех, которые касаются данного посетителя;
- 4.5. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей ПДР по телефону. Ответы на письменные запросы других учреждений и организаций даются в письменной форме на бланке <Наименование учреждения> и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем ПДР;
- 4.6. При выдаче справки с места работы необходимо удостовериться в личности работника, которому эта справка выдается. Не разрешается выдавать ее родственникам или сослуживцам лица, которому требуется справка (за исключением случаев предоставления нотариально заверенной доверенности). За получение справки работник <Наименование учреждения> расписывается в «Журнале учета выдачи справок»;
- 4.7. В Отделе дела, картотеки, учетные журналы и книги учета хранятся в рабочее и нерабочее время в металлических запирающихся шкафах. Работникам не разрешается при выходе из помещения оставлять какие-либо документы на рабочем столе или оставлять шкафы незапертыми;
- 4.8. На рабочем столе работника должен всегда находиться только тот массив документов и учетных карточек, с которым в настоящий момент он работает. Другие документы, дела, карточки, журналы должны находиться в запертом шкафу. Исполняемые документы не разрешается хранить в россыпи. Их следует помещать в папки, на которых указывается вид производимых с ними действий (подшивка в личные дела, для отправки и пр.);

- 4.9. В конце рабочего дня все документы, дела, листы бумаги и блокноты с рабочими записями, инструктивные и справочные материалы должны быть убраны в металлические шкафы, сейфы. На рабочем столе не должно оставаться ни одного документа, содержащего ПД. Черновики и редакции документов, испорченные бланки, листы со служебными записями в конце рабочего дня уничтожаются в специальной бумагорезательной машине – шредере;
- 4.10. Сдачу на охрану и снятие с охраны помещений Отдела осуществляют работники Отдела;
- 4.11. Уборка помещений допускается только в присутствии сотрудников Отдела. Мусор, выносимый из помещений, должен сжигаться.
- 4.12. Хранение ПДР:
- 4.12.1. Материалы, связанные с анкетированием, тестированием, проведением собеседований с кандидатами на должность, имеют гриф «ПД»;
- 4.12.2. Личное дело должно обязательно иметь опись документов, включенных в дело. Листы дела нумеруются в процессе формирования дела;
- 4.12.3. Все новые записи в дополнении к личному листку по учету кадров и учетных формах заверяются росписью работников Отдела;
- 4.12.4. В случае изъятия из личного дела документа в описи дела производится запись с указанием основания для подобного действия и нового местонахождения документа. С документа, подлежащего изъятию, снимается копия, которая подшивается на место изъятого документа. Отметка в описи и копия заверяются росписью работника Отдела. Замена документов в личном деле кем бы то ни было запрещается. Новые, исправленные документы помещаются вместе с ранее подшитыми;
- 4.12.5. Личные дела могут выдаваться на рабочие места Главного врача и начальника отдела кадров. Передача личных дел руководителям через секретаря не допускается. Сотрудник имеет право знакомиться только со своим личным делом и трудовой книжкой, учетными карточками, отражающими его персональные данные
- 4.12.6. При возврате дела тщательно проверяется сохранность документов, отсутствия повреждений, включения в дело других документов или подмены документов. Просмотр дела производится в присутствии начальника отдела кадров;
- 4.12.7. Трудовые книжки всегда хранятся отдельно от личных дел в закрытом сейфе;
- 4.12.8. Строгому контролю подлежит также работа со справочно-информационным банком данных по персоналу (картотеками, журналами и книгами персонального учета сотрудников);
- 4.12.9. В структурных подразделениях МУДО «ЦДТ» п.Вишневогорск могут быть следующие документы, содержащие ПДР: журнал табельного учета с указанием должностей, фамилий, инициалов сотрудников (находится у работника, ведущего табельный учет), штатное расписание (штатный формуляр) подразделения, в котором дополнительно может указываться, кто из сотрудников занимает ту или иную должность, вакантные должности (находится у руководителя подразделения), дело с выписками из приказов по личному составу, касающимися подразделения. Руководитель подразделения может иметь список сотрудников с указанием основных биографических данных каждого из них (год рождения, образование, местожительство, домашний телефон и т.п.). Все перечисленные документы следует хранить в соответствующих делах, включенных в номенклатуру дел, имеющих гриф ограничения доступа.

## **5. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ.**

При передаче ПДР работодатель должен соблюдать следующие требования:

- 5.1. Не сообщать ПДР третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.
- 5.2. Не сообщать ПДР в коммерческих целях без его письменного согласия.

- 5.3. Предупредить лиц, получающих ПДР, 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. Лица, получающие ПДР, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.
- 5.4. Осуществлять передачу ПДР в пределах МУДО «ЦДТ» п.Вишневогорск в соответствии с локальными нормативными актами, с которыми работник должен быть ознакомлен под роспись.
- 5.5. Передаваемые руководителям подразделений отчетные и справочные сведения обязательно документируются в виде сводок, справок и т.п. Устное сообщение сведений, как правило, использоваться не должно, за исключением случаев, когда запрашивается единичная информация (дата рождения сотрудника, какой вуз окончил и т.п.).
- 5.6. Запрещено запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

## **6. ПРАВА РАБОТНИКОВ ПО ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.**

- 6.1. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей ПДР, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
- 6.2. Определение своих представителей для защиты своих ПД.
- 6.3. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных ПДР, а также данных, обработанных с нарушением Трудового кодекса РФ. При отказе работодателя исключить или исправить ПДР он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. ПДР оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.
- 6.4. Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные ПДР, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
- 6.5. Обжалование в суде любых неправомерных действий ли бездействия работодателя при обработке и защите его ПД.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА**

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

Директор МУДО «ЦДТ» п.Вишневогорск :

В.В.Мокерова

\_\_\_\_\_ (подпись)

( расшифровка подписи)