Муниципальное общеобразовательное
учреждение средняя общеобразовательная
школа № 2 г. Южи

ПРИКАЗ № 50-а

от 01.09.2011 года.

«Об утверждении «Положения о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников МОУ СОШ № 2 г. Южи»

В соответствии с пунктом 6 Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 "Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 48, часть II, ст. 6001).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить с 1 сентября 2011 года «Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников МОУ СОШ № 2 г. Южи».
2. Ознакомить работников с «Положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников МОУ СОШ № 2 г. Южи».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МОУ СОШ № 2 г. Южи: Баранова Е.А.

Рассмотрено и одобрено:	Согласовано:	Утверждаю:
на общем собрании трудового	Председатель первичной	директор МОУСОШ №2
коллектива МОУСОШ №2	профсоюзной организации	_____ /Баранова Е.А./
Протокол № __ от 01.09.2011 г.	_____ Бородина И.А.	Приказ № 52 от 1.09.2011 г.

Положение
о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 2 г. Южи

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 24 Конституции РФ от 12.12.1993г. (с изменениями и дополнениями), Гражданским кодексом РФ от 26.01.1996г. № 14-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Трудовым Кодексом от 30.12.2001г. № 197-ФЗ, федеральными законами от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее Положение распространяется на всех сотрудников, и все работники должны быть ознакомлены с этим Положением под роспись.

1.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с установлением трудовых отношений и касающаяся конкретного работника.

Они включают в себя:

- опознавательные данные (ФИО, дата и место рождения, трудовая биография работника, факты биографии); - личные характеристики работника (гражданство, наличие научных трудов, изобретений и т.д.);
- сведения о семейном положении, составе семьи;
- социальном положении;
- служебном положении;
- навыках;
- о финансовом положении;
- о доходах.

К предоставляемым персональным данным работника относится информация, содержащаяся:

- в трудовой книжке;
- в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- информация об образовании, квалификации;
- ИНН;
- информация медицинского характера;
- информация в документах воинского учета

и в других документах, которые содержат данные, необходимые работодателю в связи с трудовыми отношениями.

1.2. Обработка персональных данных работника осуществляется в целях обеспечения соблюдения законов и других нормативно-правовых актов.

1.3. Работодатель вправе проверять персональные данные работников с целью формирования кадрового резерва.

1.4. При приеме на работу, заключении трудового договора, заполнении анкетных данных работодатель не имеет право получать и обобщать информацию о религиозных, политических и других убеждениях работника.

1.5. Все персональные данные работника работодатель получает только от него самого.

1.6. Работодатель получает и обрабатывает данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

1.7. Работодатель сообщает работнику цели, предположительные источники, способы получения персональных данных, характер персональных данных и последствия отказа работника дать письменное согласие на их получение.

1.8. Получать персональные данные работников на основании закона могут: налоговые органы, Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральная инспекция труда. Использование персональных данных работника допустимо только в соответствии с целями, определившими их получение. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника, если иное не предусмотрено законодательством.

1.9. Работодатель имеет право собирать персональную информацию, содержащуюся в документах, предоставленных работником при приеме на работу.

1.10. Работодатель производит расчет и выплату налогов за работника путем удержания их из заработной платы, работодатель имеет право собирать предусмотренные Налоговым Кодексом РФ сведения о налогоплательщике.

1.11. Данное Положение предотвращает несанкционированный доступ к информации, ее противоправное копирование, искажение, использование преднамеренного распространения недостоверной информации, использование информации в преступных и корыстных целях.

1.12. При определении объема и содержания персональных данных работника администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и настоящим Положением.

2. Порядок хранения, использования и передачи персональных данных работника

Хранение персональных данных должно исключать их утрату или их неправильное использование.

2.1. Хранение, выдача трудовых книжек (дубликаты трудовых книжек); хранение личных дел работников и иных документов, отражающих персональные данные работника, возлагаются на директора, секретаря и главного бухгалтера, имеющих право доступа к персональным данным работника.

2.2. Персональные данные работников вместе с необходимыми документами остаются у работодателя или лица, ответственного за оформление приема и хранения личных дел сотрудников. Порядок хранения трудовых книжек установлен Инструкцией по заполнению трудовых книжек.

2.3. Работодатель обеспечивает хранение первичных документов, связанных с обработкой документации по учету труда, кадров и оплаты труда в организации. В бухгалтерии хранятся документы по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.

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

- 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 законом;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

2.4.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, 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 персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

2.4.5. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

2.5. Передача персональных данных работника в пределах организации:

2.5.1. Работодатель предоставляет информацию и иные сведения, необходимые для проверки правильности исчисления и уплаты налогов, обязательных платежей в государственную бюджетную систему; документы о платежеспособности; сведения о численности, составе работающих, заработной плате и условиях труда, о наличии свободных рабочих мест; документы об оплате налогов по требованию органов власти управления, правоохранительных органов, юридических лиц, имеющих на это право.

2.5.2. Предоставляемая информация может быть устной или письменной, во втором случае – заверена печатью и подписями определенных лиц.

3. Обязанности работодателя по хранению и защите персональных данных работника

3.1. Работодатель обеспечивает защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты за счет собственных средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.2. Работодатель знакомит работника под роспись со всеми внутренними документами, касающимися порядка обработки, передачи персональных данных работников, о правах и обязанностях в этой области.

3.3. Работодатель обеспечивает доступ к персональным данным работника только уполномоченным лицам.

3.4. Свободный доступ к информации о работниках, хранящейся в компьютерах, запрещается для всех сотрудников учреждения, за исключением директора, главного бухгалтера и секретаря.

3.5. Директор закрепляет в Приказе по Учреждению распределение обязанностей по обработке персональных данных.

3.6. Запрещается обработка информации в присутствии иных лиц, кроме имеющих право доступа к персональным данным работника. Руководитель хранит документы (трудовые книжки в сейфе); рекомендуется при обработке данных с помощью компьютера закрывать паролем файлы, имеющие персональные данные.

4. Обязанности работников, имеющих доступ к персональным данным работника, по их хранению и защите

4.1. Работники, имеющие доступ к персональным данным работника, обязаны:

4.1.1. не сообщать персональные данные работника третьей стороне без его письменного согласия, кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;

4.1.2. использовать персональные данные работника, полученные только от него лично или с его письменного согласия;

4.1.3. обеспечить защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.1.4. ознакомить работника и его представителей с настоящим положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных под роспись;

4.1.5. соблюдать требование конфиденциальности персональных данных работника;

4.1.6. исключать или исправлять по письменному требованию работника недостоверные или неполные персональные данные работника, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;

4.1.7. ограничивать персональные данные работника при передаче представителю работника только той информацией, которая необходима для выполнения указанным представителем своих полномочий;

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

4.1.9. обеспечить работнику свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника;

4.1.10. предоставить по требованию работника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

4.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным работника, не вправе:

4.2.1. получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности;

4.2.2. предоставлять персональные данные работника в коммерческих целях без письменного согласия работника.

4.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, администрации запрещается основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

5. Права работников на защиту персональных данных

5.1. Согласно ст.89 ТК РФ работники имеют право на:

5.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

5.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

5.1.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

5.1.4. Доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

5.1.5. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ. 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;

5.1.6. Требование об извещении работодателем всех лиц, которым раннее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

5.1.7. Работники должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением.

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

6. Ответственность работодателя и лиц, осуществляющих работу с персональными данными

6.1. 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.

6.2. К сотруднику, ответственному за хранение персональной информации работников, работодатель вправе применить одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст.192 ТК РФ, а именно: замечание, выговор, увольнение. К дисциплинарной ответственности привлекаются только те работники, которые по условиям своих трудовых договоров обязаны соблюдать правила работы с персональными данными.