УТВЕРЖДЕНО

приказом управления образования

администрации МО «Мезенский район»

 от 28.04.2017 N 40

**Положение**

**о защите персональных данных работников (муниципальных служащих) управления образования администрации МО «Мезенский район»**

Настоящее положение разработано с целью защиты информации, относящейся к частной жизни работников управления образования администрации МО «Мезенский район» (далее – управление обраования), в соответствии с принципами, установленными ст. 24 Конституции РФ, на основе положений гл. 14 Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ), Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

1. Основные понятия

1.1. Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к работнику (муниципальному служащему) управления образования (субъекту персональных данных), необходимая управлению образования в связи с трудовыми отношениями.

1.2. Конфиденциальность информации - обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя.

1.3. Обработка персональных данных работника (муниципального служащего) - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными работников (муниципальных служащих) управления образования, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

1.4. К личным данным работника (муниципального служащего), получаемым управлением образования и подлежащим хранению в управлении образования в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящим положением, в частности, относятся личные дела работников (муниципальных служащих), содержащие:

- копию паспорта работника/муниципального служащего (страницы с данными о фамилии, имени, отчестве, дате и месте выдачи паспорта, регистрации по месту жительства, регистрации брака и наличии детей);

- копию свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- копию свидетельства о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (далее - ИНН);

- копию военного билета (для военнообязанных);

- копию документа об образовании, повышении квалификации, переквалификации и т.п.;

- копии наградных листов, выписки из документов о присвоении почетных званий и т.п.;

- анкетные данные, заполненные работником (муниципальным служащим) при поступлении на работу (муниципальную службу) или в процессе работы, муниципальной службы (в том числе - автобиография);

- сведения о семейном положении работника (муниципального служащего), перемене им фамилии, наличии детей, иждивенцев (копии свидетельства о браке, о рождении и т.п.);

- медицинские заключения, предъявляемые работником (муниципальным служащим) по прохождению обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров;

- характеристики и рекомендации с предыдущих мест работы.

Также в личном деле работников (муниципальных служащих) подлежат хранению документы (копии документов), образовавшиеся в процессе документального оформления трудовых отношений с работниками (муниципальными служащими):

- трудовой договор;

- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, изменении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;

- личная карточка, составленная по форме N Т-2;

- заявления работника (муниципального служащего), связанные с его работой (муниципальной службой) в управлении образования, объяснительные;

- документы о прохождении аттестации;

- иные документы, содержащие сведения о работнике (муниципальном служащем), нахождение которых в личном деле работника (муниципального служащего) необходимо для корректного оформления трудовых правоотношений.

Трудовые книжки работников (муниципальных служащих) хранятся в сейфе, доступ к которому имеют только начальник управления образования, работник, который занимается вопросами кадрового делопроизводства. До момента увольнения трудовые книжки работникам (муниципальным служащим) на руки не выдаются. При наличии заявления работника (муниципального служащего) ему выдается заверенная организацией копия его трудовой книжки.

2. Основные условия проведения обработки

персональных данных работников (муниципальных служащих)

2.1. Обработка персональных данных работника (муниципального служащего) может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам (муниципальным служащим) в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников (муниципальных служащих), контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

При обработке персональных данных управление образования исходит из следующих принципов:

1) обработка персональных данных имеет место на законной и справедливой основе;

2) обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;

3) не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

4) обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;

5) содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;

6) при обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Управление образования принимает необходимые меры либо обеспечивает их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

2.2. Все персональные данные работника (муниципального служащего) получаются у него самого. Заключая трудовой договор с управлением образования, работник (муниципальный служащий) тем самым дает согласие на предоставление и обработку своих персональных данных. Если персональные данные работника (муниципального служащего) можно получить только у третьей стороны, то такие данные получаются управлением образования при обязательном предварительном получении письменного согласия работника (муниципального служащего). При получении указанного согласия управление образования сообщает работнику (муниципальному служащему) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника (муниципального служащего) дать письменное согласие на их получение.

2.3. Управление образования не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника (муниципального служащего) о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника (муниципального служащего) только с его письменного согласия.

2.4. Управление обраования не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника (муниципального служащего) о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.5. Управление образования не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника (муниципального служащего) о его расовой и национальной принадлежности, интимной жизни, религиозной принадлежности и философских взглядах, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством РФ (ст. 10 Федерального закона "О персональных данных").

2.6. Управление образования не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике (муниципальном служащем), относящиеся в соответствии с законодательством РФ в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и другими федеральными законами.

2.7. Работники (муниципальные служащие) и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области, в том числе с настоящим положением. Ознакомление производится путем проставления подписи работника в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящего положения, рядом с наименованием его должности и указанием даты ознакомления. Работники (муниципальные служащие) и их представители не должны уклоняться от ознакомления с настоящим положением.

2.8. При поступлении на работу в управление образования работники (муниципальные служащие) дают письменное согласие на обработку их персональных данных.

2.9. Обработка персональных данных соискателей на замещение вакантных должностей в рамках отношений, урегулированных ТК РФ, предполагает получение согласия соискателей на замещение вакантных должностей на обработку их персональных данных на период принятия работодателем решения о приеме либо отказе в приеме на работу.

В случае отказа в приеме на работу сведения, предоставленные соискателем, должны быть уничтожены в течение 30 дней.

3. Хранение и использование персональных данных работников

 (муниципальных служащих)

3.1. Порядок хранения и использования персональных данных работников (муниципальных служащих) устанавливается настоящим положением и разработан с соблюдением требований законодательства РФ.

3.2. Сведения о работниках (муниципальных служащих) управления образования хранятся на бумажных и электронных носителях, в кабинете секретаря управления образования. Управление образования как работодатель и все работники (муниципальные служащие), имеющие доступ к персональным данным работников (муниципальных служащих) управления образования, обязаны соблюдать правила обработки персональных данных работников и обеспечивать ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом либо управлением образования для получения соответствующих сведений.

3.3. Доступ к персональным данным работников (муниципальных служащих) без получения специального разрешения имеют работники (муниципальные служащие), занимающие следующие должности в управлении образования:

- начальник управления образования;

- секретарь;

- начальник отдела финансирования, бухгалтерского учета и отчетности;

- работники бухгалтерии;

- работники, на которых возложена обязанность по ведению кадровой работы.

При получении сведений, составляющих персональные данные работника (муниципального служащего), указанные лица имеют право получать только те персональные данные работника (муниципального служащего), которые необходимы для выполнения конкретных функций.

При приеме на работу такие работники дают обязательство не разглашать персональные данные работников (муниципальных служащих) управления образования, которые стали известны таким работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

При заключении договоров с аудиторскими, бухгалтерскими и иными организациями, сотрудники которых получают доступ к персональным данным работников (муниципальных служащих) управления образования, в договор вносится условие о неразглашении представителями указанных организаций персональных данных, к которым им был предоставлен доступ.

3.4. При хранении персональных данных управление образования исходит из того, что оно должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.5. При обработке персональных данных работников (муниципальных служащих) в информационной системе управление образования руководствуется Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 N 1119. Состав и содержание организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных утверждены Приказом ФСТЭК России от 18.02.2013 N 21.

4. Передача персональных данных работника (муниципального служащего)

При передаче персональных данных работника (муниципального служащего) управлением образования должны соблюдаться следующие требования:

- запрещается сообщать персональные данные работника (муниципального служащего) третьей стороне без письменного согласия работника (муниципального служащего), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (муниципального служащего), а также в случаях, установленных федеральным законом;

- запрещается сообщать персональные данные работника (муниципального служащего) в коммерческих целях без его письменного согласия;

- работник, передающий персональные данные работника (муниципального служащего) управления образования, обязан предупредить лиц, получающих персональные данные работника (муниципального служащего), о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения соблюдения этого правила. Лица, получающие персональные данные работника (муниципального служащего) управления образования, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- запрещается запрашивать информацию о состоянии здоровья работника (муниципального служащего), за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- работник, передающий персональные данные работника (муниципального служащего) управления образования, имеет право передавать персональные данные работника (муниципального служащего) представителям работников (муниципальных служащих) в порядке, установленном ТК РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника (муниципального служащего), которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5. Права работников (муниципальных служащих) в целях обеспечения защиты

персональных данных, хранящихся в управлении образования

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в управлении образования, работники (муниципальные служащие) имеют право:

- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника (муниципального служащего). За исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ, получение указанной информации работниками (муниципальными служащими) в отношении своих персональных данных возможно при личном обращении работника (муниципального служащего) в управление образования. Выписки из личного дела работника (муниципального служащего), приказов и иных документов, связанных с работой, выдаются работнику (муниципальному служащему) на основании его письменного заявления в течение трех дней с момента подачи заявления;

- на определение своих представителей для защиты своих персональных данных. Представители работников (муниципальных служащих) избираются из состава профсоюзной организации работников управления образования либо из числа работников (муниципальных служащих) управления образования, не являющихся членами соответствующей профсоюзной организации. Избрание представителей работников (муниципальных служащих) происходит на общем собрании членов трудового коллектива работников управления образования. Общее собрание членов трудового коллектива работников управления образования правомочно, если на нем присутствовало более половины списочного состава работников управления образования;

- на требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ. При обнаружении неверных, неполных, а равно полученных с нарушением ТК РФ персональных данных, работник (муниципальный служащий) должен обратиться с соответствующим заявлением на имя начальника управления образования об исправлении (исключении) подобных сведений. При отказе управления образования исключить или исправить персональные данные работника (муниципального служащего) он имеет право заявить в письменной форме управлению образования о своем несогласии с предоставленным ему обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник (муниципальный служащий) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- на требование об извещении управлением образования всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника (муниципального служащего), обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- на обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия управления образования при обработке и защите их персональных данных.

6. Обязанности работника (муниципального служащего) в целях обеспечения

достоверности его персональных данных

В целях обеспечения достоверности персональных данных работников (муниципальных служащих) работники (муниципальные служащие) обязаны:

- при приеме на работу предоставлять в управление образования достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством РФ;

- в случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника (фамилии, имени, отчества, адреса, паспортных данных, сведений об образовании, состоянии здоровья (при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором) и т.п.), сообщать об этом в управление образования в течение пяти рабочих дней с даты этих изменений. В этом случае работник (муниципальный служащий) обязан предъявить подлинный экземпляр документа с измененными сведениями, с которого в управлении образования будет снята копия, хранение которой будет осуществляться в соответствии с настоящим положением.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих

обработку и защиту персональных данных работников (муниципальных служащих)

Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области персональных данных при обработке персональных данных работника (муниципального служащего), привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения начальником управления образования.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее положение могут быть внесены на основании приказа начальника управления образования по согласованию с представителями работников.

8.3. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством РФ. В случае изменения норм законодательства РФ об охране персональных данных работников настоящее положение должно быть приведено в соответствие с действующим законодательством.