

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ ИМЦ «Альтернатива»

С.М. Давыдова



**ПОЛОЖЕНИЕ  
об обработке и защите персональных данных**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных (далее - Положение) Муниципального автономного учреждения «Информационно-методический центр «Альтернатива» (далее - Учреждение) определяет правовые основания для обработки Муниципального автономного учреждения «Информационно-методический центр «Альтернатива» (далее - Оператор) персональных данных, необходимых для выполнения Учреждением уставных целей и задач, основные права и обязанности Учреждения и субъектов Учреждением персональных данных (Далее - Субъект), порядок и условия обработки, взаимодействия с Субъектами персональных данных, а также принимаемые Учреждением меры защиты персональных данных.

Данное Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», и нормативно-правовыми актами, действующими на территории России.

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников Учреждения и Субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника Учреждения и Субъекта, при обработке его персональных данных, а в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения:

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.3.3. Политика действует в отношении всех персональных данных, которые обрабатывает Учреждение.

1.3.4. Политика распространяется на отношения в области обработки персональных данных, возникшие у Учреждения как до, так и после утверждения настоящего Положения.

1.3.5. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под расписью.

1.3.6. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Учреждения, если иное не определено законом.

1.3.7. Во исполнение требований ч. 2 ст. 18.1 Закона о персональных данных настояще Положение публикуется в свободном доступе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте Учреждения.

## **II. Основные понятия и состав персональных данных**

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **персональные данные** - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику Учреждения и Субъекту, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

- **обработка персональных данных** - любое действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без их использования. Обработка персональных данных включает в себя в том числе:

- сбор;
- запись;
- систематизацию;
- накопление;
- хранение;
- уточнение (обновление, изменение);
- извлечение;
- использование;
- передачу (распространение, предоставление, доступ);
- обезличивание;
- блокирование;
- удаление;
- уничтожение;

- **конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников Учреждения и Субъектов требование не допускать их распространения без согласия работника Учреждения и Субъектов или иного законного основания;

- **распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу персональных данных работников Учреждения и Субъектов определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников Учреждения и Субъектов в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;;

- **использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников Учреждения и Субъектов либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- **блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников Учреждения и Субъектов, в том числе их передачи;

- **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников Учреждения и Субъектов или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников Учреждения и Субъектов;

- **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику Учреждения и Субъекту;

- **общедоступные персональные данные** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника Учреждения и Субъекта или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

-**информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

- **документированная информация** - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных работников Учреждения входят:

-фамилия, имя, отчество;

-документы, содержащие информацию о паспортных данных;

- адрес регистрации по месту жительства;

- адрес фактического проживания;

-номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

-реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

-идентификационный номер налогоплательщика;

-реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

-реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

- сведения о трудовой деятельности;

-сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

- сведения об ученой степени;

- информация о владении иностранными языками, степень владения;

-семейное положение, наличие детей, родственные связи;

- фотография;

- сведения о пребывании за границей;

- государственные награды, иные награды и знаки отличия;

- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

- сведения о расчетном счете.

2.3. В состав персональных данных Субъекта входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, месте жительства, месте работы, информации о трудовых отношениях работника в Учреждении при его приеме, переводе и увольнении:

2.4. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Учреждении при его приеме, переводе и увольнении:

2.4.1. Информация,ываемая работником Учреждения при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.4.2. При оформлении работника в Учреждение работником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.4.3 Информация, представляемая Субъектом при заключении договора услуги:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- сведения о местах предыдущего обучения (город, образовательное учреждение, сроки обучения, данные документов об образовании)
- сведения о процессе обучения в МАУ ИМЦ «Альтернатива»;
- контактная информация.

2.4.4. В Учреждении создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (карточки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;

### **III. Сбор и обработка персональных данных**

#### **3.1 Порядок получения персональных данных:**

3.1.1. Все персональные данные работника Учреждения и Субъекта следует получать у него самого. Если персональные данные, возможно, получить только у третьей стороны, то работник Учреждения и Субъект должны быть уведомлен об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие.

Должностное лицо Учреждения должно сообщить работнику Учреждения и Субъекту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Учреждение не имеет права получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника Учреждения и Субъекта не установленные Федеральным законом от 27.07.2006 №

152-ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации персональные данные об их расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

### 3.2 Порядок обработки персональных данных:

3.2.1. Работник Учреждения и Субъект предоставляют достоверные сведения о себе. Уполномоченный работник Учреждения проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником Учреждения и Субъектом, с имеющимися у работника Учреждения и Субъекта документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор Учреждения и уполномоченные работники при обработке персональных должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам Учреждения в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

3.2.2.4. Защита персональных данных работника Учреждения от неправомерного их использования или утраты обеспечивается в порядке, установленном федеральным законом.

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

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

## IV. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника Учреждения и Субъекта должностные лица Учреждения должны соблюдать следующие требования:

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

4.1.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника Учреждения и Субъекта, 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, получившие персональные данные работника Учреждения и Субъекта, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников Учреждения и Субъектов в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.3. Осуществлять передачу персональных данных работников Учреждения и Субъектов в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

4.1.4. Разрешать доступ к персональным данным работников Учреждения и Субъектов только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника Учреждения и Субъекта, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

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

4.1.6. Передавать персональные данные работника Учреждения и Субъекта представителям работников Учреждения и Субъекта в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника Учреждения и Субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников Учреждения и Субъектов:

4.2.1. Персональные данные работников Учреждения и Субъектов обрабатываются и хранятся в Учреждении в сейфе, специально оборудованном помещении.

4.2.2. Персональные данные работников Учреждения могут быть получены, для прохождения дальнейшей обработки и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде

4.3. При получении персональных данных не от работника Учреждения и не от Субъекта (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) сотрудник Учреждения до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику Учреждения и Субъекту следующую информацию:

- наименование и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

## **V. Доступ к персональным данным работников Учреждения и Субъектов**

5.1. Право доступа к персональным данным работников Учреждения и Субъектов имеют:

- директор Учреждения;
- сотрудники отдела кадров;
- сотрудники секретариата (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- ответственный за организацию обработки персональных данных;
- уполномоченные работники на основании приказа.

5.2. Работник Учреждения и Субъект имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные.

5.2.2. Требовать от сотрудника Учреждения уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми персональных данных.

5.2.3. Получать:

- 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.

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

Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника Учреждения и Субъекта разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения Директора Учреждения.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников Учреждения и Субъектов.

## **VI. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных**

6.1. Сотрудники Учреждения, 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. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника Учреждения и Субъекта, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном КоАП РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.