

ПРИНЯТО

Педагогическим советом Муниципального
общеобразовательного учреждения
многопрофильный лицей с.Малая Сердоба
Малосердобинского района

Протокол № 1.....
от «1» 09 20..14..г

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора Муниципального
общеобразовательного учреждения
многопрофильный лицей с.Малая Сердоба
Малосердобинского района

Пчелинцева О.Н.
Приказ от «1» 09г
№.....40/1.....
Директор лицея.....
Пчелинцева О.Н.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы

с персональными данными работников

Муниципального общеобразовательного учреждения

многопрофильный лицей

с. Малая Сердоба

Малосердобинского района

1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников Муниципального общеобразовательного учреждения многопрофильный лицей села малая Сердоба Малосердобинского района, а также ведения их личных дел в соответствии со статьей 42 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон), Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", Указа Президента Российской Федерации от 30.05.2006г. № 609 « Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Постановлением Губернатора Пензенской области от 26.07.2005г. № 243 «О персональных данных государственных гражданских служащих Пензенской области в исполнительных органах государственной власти, лиц, замещающих в них государственные должности Пензенской области, и ведения их личных дел», приказа Министерства образования и науки Пензенской области № 72-к/оп от 05.12.2007г..

2. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

оператор - физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных;

обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных 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 оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

информационная система персональных данных - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными и региональными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

3. Представитель нанимателя в лице директора лицея, обеспечивает защиту персональных данных работников лицея, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

4. Директор лицея определяет лиц из числа работников кадрового и правового обеспечения и аттестации педагогических кадров, отдела бухгалтерского учета и отчетности, уполномоченных на обработку персональных данных работников лицея (далее - операторы), обеспечивающих обработку персональных данных в соответствии с требованиями федеральных законов "О государственной гражданской службе Российской Федерации", "О персональных

данных", других нормативных правовых актов Российской Федерации и Пензенской области и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

5. При обработке персональных данных работников лица операторы обязаны соблюдать следующие требования:

5.1 Обработка персональных данных работника лица осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных и региональных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности работника и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности имущества лица, учета результатов исполнения им должностных обязанностей;

5.2 Персональные данные следует получать лично у работника. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника у третьей стороны следует известить об этом муниципального работника заранее, получить его письменное согласие и сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

5.3 Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника не установленные федеральными законами "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и "О персональных данных" персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

5.4 При принятии решений, затрагивающих интересы работника, запрещается основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

5.5 Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств лица в порядке, установленном федеральными законами "О государственной гражданской службе Российской Федерации", "О персональных данных", Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, постановлением Губернатора Пензенской области от 26.07.2005г. № 243 «О персональных данных государственных гражданских служащих Пензенской области в исполнительных органах государственной власти, лиц, замещающих в них государственные должности Пензенской области, и ведения их личных дел»;

5.6 Передача персональных данных работника третьей стороне не допускается без письменного согласия работника, за исключением случаев, установленных федеральными законами Российской Федерации;

5.7 Обеспечение конфиденциальности персональных данных, за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных;

5.8 В случае выявления недостоверных персональных данных работника или неправомерных действий с ними оператора при обращении или по запросу работника, являющегося субъектом персональных данных, или его законного представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, оператор обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему работнику, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки;

5.9 В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных работника оператор на основании документов, представленных работником, являющимся субъектом персональных данных, или его законным представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование;

5.10 В случае выявления неправомерных действий с персональными данными оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить работника, являющегося субъектом персональных данных, или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган;

5.11 Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить работника, являющегося субъектом персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

6. Обработка биометрических персональных данных может осуществляться только при наличии согласия в письменной форме работника, являющегося субъектом персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственной службе, законодательством Российской Федерации о порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Использование и хранение биометрических персональных данных вне информационных систем персональных данных могут осуществляться только на таких материальных носителях информации и с применением такой технологии ее хранения, которые обеспечивают защиту этих данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения.

7. Трансграничная передача персональных данных на территории иностранных государств осуществляется в соответствии с Федеральным законом "О персональных данных".

8. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах работников, работники лица имеют право:

а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работников, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных";

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации". Работник при отказе оператора исключить или исправить его персональные данные имеет право заявить в письменной форме директору лица о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

г) требовать от директора лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные их персональные данные, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

д) обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке, если работник, являющийся субъектом персональных данных, считает, что оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона "О персональных данных" или иным образом нарушает его права и свободы.

9. Работник, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных другого работника, несет ответственность в соответствии с Федеральным законом "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и другими федеральными и региональными законами.

10. В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 мая 2003 года N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации" на основе персональных данных гражданских служащих в лице формируются и ведутся, в том числе на электронных носителях реестры работников.

11. Отдел кадрового и правового обеспечения и аттестации педагогических кадров вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные работника при формировании кадрового резерва.

12. В личное дело работника вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением и необходимые для обеспечения деятельности лица.

Личное дело работника ведется отделом кадрового и правового обеспечения и аттестации педагогических кадров лица.

13. Персональные данные, внесенные в личные дела работников, иные сведения, содержащиеся в личных делах работников, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными и региональными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными и региональными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

14. К личному делу работника приобщаются:

- а) письменное заявление с просьбой о поступлении на работу и замещении должности;
- б) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии;
- в) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- г) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;
- д) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении учёной степени, учёного звания ;
- е) копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почётных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий;
- ж) копия акта муниципального учреждения образования о назначении на должность работника
- з) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор
- и) копии актов муниципального учреждения образования о переводе работника на иную должность, о временном замещении им иной должности;
- к) копии документов воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

л) копия акта учреждения образования об освобождении работника от замещаемой должности, о прекращении трудового договора или его приостановлении;

м) аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

н) копии документов о начале служебной проверки, её результатах, об отстранении работника от замещаемой должности;

о) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющими государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности связано с использованием таких сведений;

п) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера работника;

р) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

с) копия свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

т) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

у) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу и её прохождению;

ф) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных работником сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера.

15. Документы, приобщенные к личному делу работника, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

16. Учетные данные работника в соответствии с порядком, установленным Президентом Российской Федерации, хранятся на электронных носителях, отдел кадрового и правового обеспечения и аттестации педагогических кадров обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

17. В обязанности отдела кадрового и правового обеспечения и аттестации педагогических кадров, осуществляющего ведение личных дел работников, входят:

а) приобщение документов к личным делам работников;

б) обеспечение сохранности личных дел работников;

в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников, в соответствии с Федеральным законом "О государственной гражданской службе Российской Федерации", другими федеральными и региональными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пензенской области, а также в соответствии с настоящим Положением;

е) ознакомление работника с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе работника и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Пензенской области.

18. Работники, уполномоченные на ведение и хранение личных дел работников, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел муниципальных служащих, установленного настоящим Положением.

19. При переводе работника на должность гражданской службы в другом государственном органе его личное дело передается в государственный орган по новому месту замещения должности гражданской службы.

20. При назначении муниципального служащего на государственную должность Российской Федерации или государственную должность субъекта Российской Федерации его личное дело передается в государственный орган по месту замещения государственной должности Российской Федерации или государственной должности субъекта Российской Федерации.

21. Личные дела работников служащих, уволенных со службы, хранятся отделом кадрового и правового обеспечения и аттестации педагогических кадров в течение 5 лет со дня увольнения с муниципальной службы, после чего передаются в архив.

Если муниципальный служащий, личное дело которого хранится отделом кадрового и правового обеспечения и аттестации педагогических кадров, поступит на муниципальную службу вновь, его личное дело подлежит передаче отделом кадрового и правового обеспечения аттестации педагогических кадров в муниципальный орган по месту замещения должности муниципальной службы.