

**ПРИНЯТО**

На Совете Центра

Протокол № 2 от 22.02 2015 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор МБУ Центр «Выбор»

И.Л. Сеницкая

Приказ № \_\_\_\_\_ от «01» 2016 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о персональных данных и ведении личных дел  
сотрудников муниципального бюджетного учреждения Центр психолого-  
педагогической, медицинской и социальной помощи «Выбор»  
(МБУ Центр «Выбор»)**

### **I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О персональных данных» от 07.07.06 года № 152 – ФЗ (с изменениями и дополнениями), Уставом Муниципального образовательного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи – Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции «Выбор» (далее Работодатель), других правовых и нормативных документов.
- 1.2. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных, включающие в себя производимые Работодателем действия по получению, хранению, комбинированию, передаче персональных данных сотрудников (далее сотрудник), или иному их использованию, с целью защиты персональных данных сотрудника от несанкционированного доступа, неправомерного их использования и утраты, а также ведения личных дел сотрудников.
- 1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:
  - 1) **персональные данные** - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
  - 2) **оператор** - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;
  - 3) **обработка персональных данных** - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;
  - 4) **автоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
  - 5) **распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
  - 6) **предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
  - 7) **блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

8) **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

9) **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

10) **информационная система персональных данных** - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

11) **трансграничная передача персональных данных** - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

## II. Условия обработки персональных данных

2.1. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных сотрудника, лица, имеющие доступ к обработке персональных данных, обязаны соблюдать следующие требования:

- обработка персональных данных осуществляется в целях соблюдения Конституции РФ, федеральных законов и иных нормативных правовых актов РФ, содействия сотруднику в работе, в обучении и должностном росте, очередности предоставления отпуска, установления размера заработной платы, пользования льготами, обеспечения его личной безопасности и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества Работодателя;
- персональные данные следует получать лично у сотрудника. В случае возникновения необходимости получения персональных данных сотрудника у третьей стороны следует известить его о целях, предполагаемом источнике и способе получения персональных данных, о предполагаемых пользователях персональных данных, разъяснить сотруднику права субъекта персональных данных, установленные ФЗ № 152 «О персональных данных», получить письменное согласие сотрудника;
- запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу Работника специальную категорию персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе профессиональных союзах, за исключением случаев предусмотренных законодательством;
- при принятии решений, затрагивающих интересы сотрудника, запрещается основываться на персональных данных полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;
- обеспечивать конфиденциальность и безопасность используемых персональных данных, за исключением случаев прямо предусмотренных законодательством (в случае обезличивания персональных данных, в отношении общедоступных персональных данных), принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также об иных неправомерных действиях;
- обеспечивать достоверность персональных данных, их достаточность для целей обработки;
- передача персональных данных сотрудника третьей стороне не допускается без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях

предупреждения угрозы жизни и здоровья сотрудника и в иных случаях установленных федеральным законом.

2.2. Обработка биометрических персональных данных может осуществляться только при наличии согласия в письменной форме сотрудника, являющегося субъектом персональных данных.

2.3. Обработка биометрических персональных данных может осуществляться без согласия сотрудника, являющимся субъектом персональных данных, в связи с реализацией международных договоров Российской Федерации о реадмиссии, в связи с осуществлением правосудия и исполнения судебных актов, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-разыскной деятельности, о государственной службе, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию.

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

### **III. Права и обязанности субъекта персональных данных.**

3.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах, сотрудники имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных ( в том числе автоматизированной);
- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требовать блокирования, уничтожения неверных или неполных, устаревших персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона «О персональных данных». При отказе нанимателя или уполномоченного им лица уничтожить или исправить персональные данные сотрудник имеет право заявить в письменной форме представителю нанимателя или уполномоченному им лицу о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требовать от представителя нанимателя или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;
- обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействия представителя нанимателя или уполномоченного им лица, если считает что обработка его персональных данных осуществляется с нарушением требований федерального законодательства или иным образом нарушаются его права и свободы.

3.2. Сотрудник обязан передавать Работодателю или его представителю достоверные документированные персональные данные, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ, своевременно, в течении 14 дней, сообщать Работодателю об изменении своих персональных данных и предъявить документы подтверждающие достоверность этих сведений.

#### **IV. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных Работника**

- 4.1. Представитель нанимателя в лице директора МБУ Центр «Выбор» обеспечивает защиту персональных данных сотрудников, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.
- 4.2. Директор МБУ Центр «Выбор» определяет лиц, уполномоченных на обработку персональных данных сотрудников.
- 4.3. Сотрудники должны быть ознакомлены с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в целях обеспечения защиты персональных данных и ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.
- 4.4. Персональные данные сотрудников обрабатываются и хранятся специалистом по кадрам, который обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.
- 4.5. Персональные данные могут храниться в бумажном виде – в личных делах, папках, прошитых и пронумерованных, в специальных шкафах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа. Персональные данные могут также храниться в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к базам данных содержащих информацию о персональных данных сотрудников обеспечивается системой паролей. Пароли устанавливаются специалистом по кадрам.
- 4.6. Лица, имеющие доступ к персональным данным и виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

#### **V. Ведение личных дел сотрудников.**

- 5.1. Личные дела сотрудников ведутся специалистом по кадрам или уполномоченным лицом.
- 5.2. При формировании кадрового резерва представитель нанимателя или уполномоченное им лицо вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные сотрудников.
- 5.3. В личное дело сотрудника вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу её прохождением и увольнением, а также иные данные необходимые для обеспечения деятельности МБУ Центр «Выбор».
- 5.4. Персональные данные, внесенные в личные дела, сведения, содержащиеся в личных делах сотрудников, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральными законами они не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну.
- 5.5. Личное дело оформляется после издания приказа директора МБУ Центр «Выбор» о приеме на работу. Первоначально в личное дело группируются документы, отражающие процесс приема на работу:
  - заявление о приеме на работу, с резолюцией директора МБУ Центр «Выбор»;
  - собственноручно заполненная и подписанная анкета установленной формы с приложением фотографии;
  - копии документов о профессиональном образовании (дипломов, свидетельств об образовании), профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
  - медицинская книжка с необходимым санитарным минимумом;

- справка о наличии/отсутствии судимости;
  - копия трудовой книжки;
  - копия документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;
  - экземпляр трудового договора;
  - копия приказа о принятии на работу;
  - копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных воинских и специальных званий, присуждение государственных премий (если таковые имеются).
- 5.6. В дальнейшем в личное дело подшиваются документы, возникающие в процессе служебной деятельности сотрудника:
- экземпляры письменных дополнительных соглашений к трудовому договору, которыми оформляются изменения и дополнения, вносимые в трудовой договор;
  - копии приказов о переводе на иную должность, о временном замещении;
  - документы о повышении квалификации, о награждении;
  - копии приказов о поощрении, о наложении дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
  - копии документов о включении в кадровый резерв, а также об исключении из кадрового резерва;
  - аттестационный лист сотрудника, прошедшего аттестацию, отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;
  - заявления сотрудника касающиеся его трудовой деятельности, с резолюциями директора МБУ Центр «Выбор».
- 5.7. В заключительной части личного дела подшиваются копии документов, используемых при заполнении основанного документа личного дела – анкеты, а также:
- копия паспорта, копии свидетельств о регистрации актов гражданского состояния;
  - копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
  - копия Страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
  - копия Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
  - копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан.
- 5.8. Последним документом подшиваемым в дело является приказ (копия приказа) об увольнении (освобождении от занимаемой должности) и прекращении трудового договора.
- 5.9. Личное дело сотрудника ведется на протяжении всего периода работы. Документы, собранные в его личном деле подшиваются в хронологической последовательности, пронумеровываются и вносятся во внутреннюю опись.
- 5.10. К личному делу приобщается лист ознакомления с материалами личного дела, в котором ежегодно делается отметка, а также вносятся письменные объяснения сотрудника, если такие объяснения им даны после ознакомления с материалами своего личного дела.
- 5.11. К личному делу могут быть приобщены иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.
- 5.12. В обязанности специалиста по кадрам, осуществляющего ведение личных дел сотрудников, входит:
- 1) приобщение документов, указанных в пунктах 5.6, 5.7, 5.8 настоящего Положения, к личным делам;
  - 2) обеспечение сохранности личных дел;
  - 3) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах сотрудников, в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением;

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

5.13. Лица, уполномоченные на ведение и хранение личных дел сотрудников, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел, установленных настоящим Положением.

5.18. Личные дела сотрудников МБУ Центр «Выбор» после увольнения с занимаемой должности хранятся в течение 5 лет со дня увольнения, после чего передаются в архив учреждения.