

МО ДОСААФ России г.Аши Челябинской области

Рассмотрено

На заседании общего собрания

трудоового коллектива

11.01.2022г. протокол №1

Утверждено приказом

председателя МО ДОСААФ

РОССИИ г.Аши

Челябинской области
от 11.01.2022г.



Порядок хранения и использования персональных данных сотрудников

г.Аша

2022г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок хранения и использования персональных данных сотрудников (далее – Порядок) МО ДОСААФ России г.Аши Челябинской области (далее МО ДОСААФ) разработан с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников Учреждения в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27 июля 2006года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007года № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», а также Письмом Министерства образования Российской Федерации руководителям учреждений, подведомственным Рособразованию № 17-110 от 29 июля 2009 года «об обеспечении защиты персональных данных».
- 1.2. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов МО ДОСААФ и его сотрудников в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.
- 1.3. Персональные данные сотрудника – любая информация, относящаяся к данному сотруднику (субъекту персональных данных) и необходимая МО ДОСААФ в связи с трудовыми отношениями, в том числе: фамилия, имя, отчество сотрудника; дата, место рождения, адрес сотрудника, семейное, социальное, имущественное положение сотрудника, образование, профессия сотрудника; доходы, имущество и имущественные обязательства сотрудника, другая информация, на основании которой возможна идентификация субъекта персональных данных.
- 1.4. Сведения о персональных данных сотрудников относятся к числу конфиденциальных. Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается: в случае их обезличивания (см. далее); по истечении 75 лет срока их хранения; в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

2. Основные понятия. Состав персональных данных сотрудников.

- 2.1. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия: персональные данные сотрудника – в соответствии с определением п.1.3. настоящего Порядка;

Обработка персональных данных сотрудников – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание; блокирование, уничтожение персональных данных;

Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным сотрудников, требование не допускать из распространения без согласия сотрудника или иного законного основания;

Распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных сотрудникам определенному кругу лиц (передача персональных данных) или ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных сотрудников в средствах массовой информации; размещение в информационно- телекоммуникационных сетях или представление досуга к персональным данным сотрудников каким-либо иным способом;

Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые уполномоченным должностным лицом МО ДОСААФ в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении сотрудников 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 сотрудников, в том числе их передачи;

Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных сотрудников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных сотрудников;

Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному сотруднику;

Общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен с согласия сотрудника, или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

Информация – сведения (сообщение, 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. Информация, представляемая сотрудниками при поступлении на работу в МО ДОСААФ, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст.65 Трудового кодекса РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у сотрудника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета – для лиц, подлежащих воинскому учету;
- 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 сотрудника).

2.3. При оформлении сотрудника отделом кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные биографические данные сотрудника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышенной квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;

- сведения о социальных гарантиях;
 - сведения о месте жительства и о контактных телефонах.
- 2.4. В МО ДОСААФ создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о сотрудниках в единичных 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 (распоряжений) по кадрам;
 - личные дела и трудовые книжки;
 - дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
 - дела, содержащие материалы аттестаций сотрудников;
 - дела, содержащие материалы внутренних расследований;
 - справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
 - подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов;
 - копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

3. Организация обработки персональных данных сотрудников

- 3.1. Обработка персональных данных сотрудников организуется в следующем порядке:
- 3.1.1. Все персональные данные сотрудника следует получить у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то сотрудник должен быть уведомлен об этом заранее (в письменной форме) и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя обязано сообщить сотруднику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа сотрудника от дачи письменного согласия на их получение.
- 3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные обучающегося о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст.24 Конституции РФ МО ДОСААФ вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни сотрудника только с его письменного согласия.
- 3.1.3. Обработка указанных персональных данных сотрудников возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:
- персональные данные являются общедоступными;
 - персональные данные относятся к состоянию здоровья сотрудника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получения согласия сотрудника невозможно;
 - по требованию уполномоченных государственных органов – в случаях, предусмотренных федеральным законом.
- 3.1.4. МО ДОСААФ вправе обрабатывать персональные данные сотрудников только с их письменного согласия.
- 3.1.5. Письменное согласие сотрудника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:
- Ф.И.О., адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
 - наименование (Ф.И.О.) и адрес оператора, получившего согласие субъекта персональных данных;
 - цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.1.6. Согласие сотрудника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего его цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;
- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов сотрудника, если получение его согласия невозможно.

3.1.7. Сотрудник предоставляет в МО ДОСААФ достоверные сведения о себе, МО ДОСААФ проверяет достоверность сведений.

3.1.8. В соответствии со ст.86 ТК РФ в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина руководитель МО ДОСААФ и его законные, уполномоченные представители при обработке персональных данных сотрудника должны выполнять следующие требования:

- Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечение личной безопасности сотрудников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечение сохранности имущества.
- при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных МО ДОСААФ руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- при принятии решений, затрагивающих интересы сотрудника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате из автоматизированной обработки или электронного получения.
- защита персональных данных сотрудника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.
- сотрудники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами МО ДОСААФ, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.
- во всех случаях отказ сотрудника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4. Передача персональных данных

- 4.1. При передаче персональных данных сотрудника работодатель должен соблюдать следующие требования:
- 4.1.1. Не передавать персональные данные сотрудника третьей стороне без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в случаях, установленных федеральными законами.
- 4.1.2. Не передавать персональные данные сотрудника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных сотрудников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальными потребителями с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.
- 4.1.3. Предупреждать лиц, получивших персональные данные сотрудника о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они получены и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные сотрудника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными сотрудников в порядке, установленном федеральными законами.
- 4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных сотрудников в пределах МО ДОСААФ в соответствии с настоящим Порядком.
- 4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным сотрудников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.
- 4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья сотрудника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения сотрудником трудовой функции.
- 4.1.7. Передавать персональные данные сотрудника его законным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.
- 4.2. Персональные данные сотрудника обрабатываются ведущим специалистом и хранятся в МО ДОСААФ.
- 4.3. Персональные данные сотрудника могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).
- 4.4. При получении персональных данных не от сотрудника (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких данных обязан предоставить сотруднику следующую информацию:
- наименование (Ф.И.О.) и адрес оператора или его представителя;
 - цель обработки персональных данных;

- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

5. Доступ к персональным данным сотрудников

5.1. Право доступа к персональным данным сотрудников имеют:

- руководитель МО ДОСААФ;
- ведущий специалист;
- главный бухгалтер.

5.2. Сотрудник МО ДОСААФ имеет право:

- Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные;
- Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.
- Получать от работодателя:
 - 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.
- Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или не полные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
- Обжаловать в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных;
- Копировать и делать выписки персональных данных сотрудника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения ведущего специалиста
- Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии сотрудника.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

- 6.1. Сотрудники МО ДОСААФ, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.
- 6.2. Председатель МО ДОСААФ за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст.5.27 и ст. 5.39 Кодекса об административных нарушениях РФ, а также возмещает ущерб, причиненный

неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом сотруднике.

7. Заключительные положения

- 7.1. Настоящий Порядок вступает в силу со дня издания приказа и становится обязательным для всех работников образовательной организации. Ранее действующий Порядок прекращает свое действие с этого дня по приказу руководителя организации.
- 7.2. Внесение изменений и дополнений в настоящий Порядок, а также его отмена осуществляется руководителем организации.
- 7.3. Срок действия настоящего порядка – до принятия нового Порядка.
- 7.4. Определить местом хранения настоящего Порядка – кабинет руководителя организации.

Разработал



Председатель Семенов А.Н.