

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Балахнинская средняя общеобразовательная школа»

ПРИНЯТО:  
общим собранием  
трудового коллектива  
от 01.09.2015 № 1



01.09.2015 № 145-ОД

С.В.Княжецкая

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со ст. 24 Конституции РФ, Налоговым кодексом РФ (ч.1), Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных».
- 1.2. Настоящее положение распространяется на всех сотрудников, и все они должны быть ознакомлены с положением под роспись.
- 1.3. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с установлением трудовых отношений и касающаяся конкретно работника. Она включает опознавательные данные (ФИО, дата и место рождения, трудовая биография, факты биографии), личные характеристики работника (гражданство, наличие научных трудов, изобретений и т.д.), сведения о семейном, служебном и финансовом положении, навыках. К представленным персональным данным работника относятся информация в трудовой книжке, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования, информация об образовании и квалификации, информация медицинского характера, информация в документах воинского учета и в других документах, содержащих данные, необходимые работодателю в связи с трудовыми отношениями.
- 1.4. Обработка персональных данных работника осуществляется в целях обеспечения соблюдения законов и других нормативных правовых актов.
- 1.5. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель руководствуется федеральными законами.
- 1.6. Работодатель вправе проверять персональные данные работников с целью формирования кадрового резерва.
- 1.7. При приеме на работу, заключении трудового договора, заполнения анкетных данных работодатель не имеет право получать и обобщать информацию о религиозных, политических и национальных взглядах работника.
- 1.8. Все персональные данные работодатель получает только от самого работника. Персональные данные можно получить у третьей стороны в том случае, если работник уведомил об этом в течение пяти дней и от него получено письменное согласие, которое оформляется документом. Работник должен расписаться, что он дает согласие на получение его персональных данных у третьих лиц.
- 1.9. Работодатель получает и обрабатывает данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.
- 1.10. Работодатель сообщает работнику цели, предположительные источники, способы получения персональных данных, их характер и последствия отказа работника дать письменное согласие на их получение.
- 1.11. Получить персональные данные работников на основании закона могут: налоговые органы, Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральная инспекция труда. Использование персональных данных допустимо только в соответствии с целями, определившими их получение. Передача персональных данных работника возможна только с его согласия.
- 1.12. Работодатель имеет право собирать персональную информацию, содержащуюся в документах, предоставленных работником при приеме на работу.

- 1.13. Работодатель производит расчет и выплату налогов за работника путем удержания их из заработной платы, имеет право собирать предусмотренные НК РФ сведения о налогоплательщике.
- 1.14. Данное Положение предотвращает несанкционированный доступ к информации, ее противоправное копирование, искажение, преднамеренное распространение недостоверной информации, использование информации в преступных и корыстных целях.

## **2. Порядок хранения, использования и передачи персональных данных.**

- 2.1. Хранение персональных данных должно исключать их утрату или ненадлежащее использование.
- 2.2. Хранение, выдача трудовых книжек (дубликатов), хранение личных дел и иных документов, отражающих персональные данные работника, возлагаются на руководителя, делопроизводителя и работников комитета по образованию.
- 2.3. Персональные данные работников вместе с необходимыми документами остаются у работодателя или лица, ответственного за хранение трудовых книжек установленной инструкцией.
- 2.4. Работодатель обеспечивает хранение первичных документов, связанных с работой документации по учету труда, кадров и оплаты труда в организации. В бухгалтерии хранятся документы по учету использования рабочего времени и расчета с персоналом по оплате труда.
- 2.5. При передаче персональных данных работников работодатель должен соблюдать требования:
  - не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а так же в случаях, установленных федеральным законом;
  - не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия работника;
  - предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что они могут использовать лишь в целях, для которых они сообщены, требовать от этих лиц подтверждения, что правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральным законом;
  - разрешить доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам. При этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
  - не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к возможности выполнения им трудовой функции;
  - передавать персональные данные представителям работников в порядке, установленном ТК РФ, и ограничивать эту информацию только персональными данными, необходимыми для выполнения указанными представителями их функций.
- 2.6. Передача персональных данных в пределах организации:
  - работодатель предоставляет информацию и иные сведения, необходимые для проверки правильности исчисления и уплаты налогов, обязательных платежей в государственную бюджетную систему: документы о платёжеспособности, сведения о численности, составе работающих, заработной плате и условиях труда, наличии свободных мест рабочих; об уплате налогов по требованию органов управления, правоохранительных органов, юридических лиц, имеющих на это право;

- предоставленная информация должна быть устной и письменной (заверенной печатью и подписями определенных лиц).

### **3. Обязанности работодателя по хранению и защите персональных данных.**

- 3.1. Работодатель обеспечивает защиту персональных данных работника от неправомерного использования или утраты за счет собственных средств в порядке, установленном (под расписку) федеральным законом.
- 3.2. Руководитель закрепляет в приказе по организации распределение обязанностей по обработке персональных данных. Инспектор имеет право доступа ко всем персональным данным, бухгалтер – к сведениям о служебном положении, занимаемой должности нагрузке, составе семьи, сведениям о заработной плате, начислению налогов и иных обязательных платежей, заместитель директора по УВР – к сведениям о квалификации, опыте работы, наличии методических разработок.
- 3.3. Запрещается обработка информации в присутствии иных лиц, кроме имеющих право доступа к персональным данным. Руководитель хранит документы (трудовые книжки) в сейфе. Рекомендуется при обработке данных с помощью компьютера защищать имеющиеся персональные данные файлами паролем.

### **4. Права работников на защиту персональных данных**

- 4.1. Согласно ст. 89 ТК РФ работники имеют право на полную информацию о своих персональных данных и их обработке.
- 4.2. Имеют свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
- 4.3. Определяют представителей для защиты своих персональных данных.
- 4.4. Имеют доступ к своим медицинским данным с помощью медицинского специалиста по его выбору.
- 4.5. Требуют исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а так же данных, обработанных с нарушением положений ТК РФ. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работник может заявить в письменной форме о своем несогласии с соответствующим обоснованием. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его точку зрения.
- 4.6. Требуют извещения работодателем обо всех произведенных в ранее сообщенных персональных данных исключениях, исправлениях, дополнениях.
- 4.7. Обжалуют в суде любые неправомерные действия или бездействия работодателей при обработке и защите персональных данных.

### **5. Ответственность работодателя**

- 5.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут административную, дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.
- 5.2. К сотруднику, ответственному за хранение персональной информации, работодатель вправе применить одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст. 192 ТК РФ, замечание, выговор, увольнение. К дисциплинарной ответственности привлекаются только те работники, которые по условиям своих трудовых договоров обязаны соблюдать правило работы с персональными данными.
- 5.3. Работодатель вправе по своей инициативе расторгнуть трудовой договор при разглашении охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- 5.4. Персональные данные являются одним из видов охраняемой законом тайны, и защитой их конфиденциальности, согласно которой в ситуации, если лицо, имеющее доступ к такой информации в связи с исполнением служебных или профессиональных обязанностей, разгласило сведения, составляющие персональные данные, административный штраф будет составлять от 40 до 50 МРОТ.