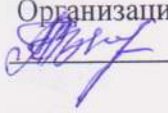


Согласовано
Председатель профсоюзной
Организации УО
 Е.В.Мадат

Утверждено
приказом директора
МБУ ЦДиК «Диалог»
от «18» 01 2022 № 2



**Положение
о защите персональных данных работников
МБУ «Центр диагностики и консультирования «Диалог»
Соль-Илецкого городского округа»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение принято в целях сохранения личной тайны и защиты персональных данных работников МБУ «Центр диагностики и консультирования «Диалог» Соль-Илецкого городского округа (далее МБУ ЦДиК «Диалог»).

1.2. Положение определяет права и обязанности руководителей и работников, порядок использования указанных данных в служебных целях, а так же порядок взаимодействия по поводу сбора, обработки, использования, распространения, хранения и уничтожения персональных данных работников.

1.3. Настоящее положение разработано на основе и во исполнении части 1 статьи 23, статьи 24 Конституции РФ, ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», ФЗ от 30.12.2020 № 519-ФЗ и нормативно-правовых актов, действующих на территории РФ.

1.4. В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:

- работник - физическое лицо, вступившее, в трудовые отношения с работодателем;
- работодатель - МБУ ЦДиК «Диалог»
- персональные данные – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.
- служебные сведения (служебная тайна) – информация (сведения), доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом РФ и федеральными законами.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

2.1. Понятие персональных данных работников

Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника.

2.2. Персональные данные работника составляют:

- а) Сведения о фактах, события и обстоятельствах частной жизни работника, позволяющие идентифицировать его, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях.
- б) Служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника, в том числе сведения о поощрениях и о дисциплинарных взысканиях.

2.3. Документами, содержащими персональные данные, являются:

- а) Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) Трудовая книжка;
- в) Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- д) Свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоения ИНН;
- е) Документы воинского учёта;

- f) Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- g) Карточка Т-2;
- h) Автобиография;
- i) Личный листок по учёту кадров;
- j) Медицинское заключение о состоянии здоровья;
- k) Документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;
- l) Приказы о приёме лица на работу, об увольнении, а также о переводе лица на другую должность;
- m) Другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

3. СОЗДАНИЕ, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

3.1 Создание персональных данных работника.

Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путём:

- a) копирования оригиналов (документ об образовании, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство);
- b) внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);
- c) получение оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учёту кадров, автобиография, медицинское заключение).

3.2. Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача, распространение или любое другое использование персональных данных работника.

3.2.1. При обработке персональных данных работника в целях их защиты и обеспечения прав и свобод человека и гражданина, а также при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных должны строго учитываться положения Конституции РФ. Трудового Кодекса РФ и иных федеральных законов.

3.2.2. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях:

- a) обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- b) содействие работникам в трудоустройстве;
- c) обеспечение личной безопасности работников;
- d) контроля количества и качества выполняемой работы;
- e) обеспечения сохранности имущества работника и работодателя.

3.2.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого, за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей стороны.

3.2.4. Получение персональных данных работника у третьих лиц, возможно только при уведомлении работника об этом заранее и с его письменного согласия. В уведомлении работника о получении его персональных данных у третьих лиц должна содержаться следующая информация:

- a) о целях получения персональных данных;
- b) о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;
- c) о характере подлежащих получению персональных данных;
- d) о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. А равно как персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.2.6. При изменении персональных данных работник уведомляет работодателя о таких изменениях.

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

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

3.3. Сведения, содержащие персональные данные работника, включаются в его личное дело, карточку формы Т-2, а также содержатся на электронных носителях информации, доступ к которым разрешён лицам, непосредственно использующих персональные данные работника в служебных целях. Перечень должностных лиц определён в пункте 4.1. настоящего Положения.

3.4. Персональные данные, включенные в состав личных дел, хранятся в запираемом шкафу. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации хранятся в ПК ответственного за ведение личных дел сотрудников.

3.4.1. Трудовая книжка, документы воинского учёта, карточка формы Т-2 хранятся в запёртом металлическом сейфе.

3.4.2. Доступ к ПК строго ограничен кругом лиц, определённых в пункте 4.1. настоящего Положения. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

3.4.3. Согласие на обработку персональных данных работника может быть отозвано.

4. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКА

4.1. Внутренний доступ (работники МБУ ЦДиК «Диалог»)

Доступ к персональным данным работников имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях:

- а) директор МБУ ЦДиК «Диалог»;
- б) сотрудники бухгалтерии;
- в) ответственный за ведение личных дел.

4.1.1. уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц. Все остальные работники имеют право на полную информацию только об их персональных данных и обработке этих данных.

4.1.2. Получение сведений о персональных данных работников третьей стороной разрешается только при наличии заявления с указанием конкретных персональных данных целей, для которых они будут использованы, а так же письменного согласия работника, персональные данные которого затребованы.

4.1.3. Получение персональных данных работника третьей стороной без его письменного согласия возможно в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных законом.

4.2. Внешний доступ (другие организации и граждане).

Сообщение сведений о персональных данных работников другим организациям и гражданам разрешается при наличии письменного согласия работника и заявления, подписанного руководителем организации либо гражданином, запросившим такие сведения.

4.2.1. Предоставление сведений о персональных данных работников без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях:

- а) В целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника;
- б) При поступлении официальных запросов в соответствии с положениями ФЗ «Об оперативно-розыскных мероприятиях»;
- в) При поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного Фонда России, органов Федерального социального страхования, судебных органов.

- с) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- д) освобождение от занимаемой должности;
- е) увольнение.

7.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. Копия приказа о применении к работнику дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается работнику под расписку в течение 5 дней со дня издания приказа.

7.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по письменному заявлению работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

8. ПРИЛОЖЕНИЯ

8.1. Приложение 1 . Форма согласия на обработку, получение, передачу и распространение персональных данных работника.

8.2. Приложение 2. Форма обязательств о неразглашении персональных данных работников.

**Согласие на обработку, получение, передачу
и распространение персональных данных работника.**

Я, _____,
Зарегистрированный (-ая) по адресу: _____

паспорт серии _____ № _____ выдан _____
(индекс и адрес регистрации согласно паспорту)

(орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

Являясь работником МБУ ЦДиК «Диалог» (далее Учреждение), находящегося по адресу г.Соль-Илецк, ул.Гонтаренко,1, своей волей и в своём интересе выражаю согласие на обработку моих персональных данных Учреждением в целях информационного обеспечения для формирования общедоступных источников персональных данных (справочников, адресных книг, информации в СМИ и на сайте организации и т.д.), включая выполнение действий по сбору, систематизации, накоплению, хранению, уточнению (обновлению, изменению), распространению (в том числе передаче) и уничтожению моих персональных данных, входящих в следующий перечень общедоступных сведений:

1. фамилия, имя, отчество;
2. рабочий номер телефона и адрес электронной почты;
3. сведения о профессии, должности, образовании;
4. иные сведения, специально предоставленные мной для размещения в общедоступных источниках персональных данных

для целей обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, оформления доверенностей, прохождении конкурсного отбора, безналичных платежей на мой счет, выражаю согласие на получение и передачу моих персональных данных путём подачи и получения запросов в отношении органов местного самоуправления, государственных органов и организаций (для этих целей дополнительно к общедоступным сведениям могут быть получены или переданы сведения о дате рождения, гражданстве, доходах, паспортных данных предыдущих местах работы, идентификационном номере налогоплательщика, свидетельстве государственного пенсионного страхования, допуске к сведениям, составляющим государственную тайну, социальных льготах и выплатах, на которые я имею право в соответствии с действующим законодательством).

Вышеприведённое согласие на обработку и распространение моих персональных данных представлено с учётом ФЗ «О персональных данных», в соответствии с которыми обработка персональных данных, осуществляемая на основе федерального закона либо для исполнения договора, стороной в которой я являюсь, может осуществляться Учреждением без моего дополнительного согласия.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок действия трудового договора с Учреждением и может быть отозвано путём подачи письменного заявления.

« _____ » _____ 20 _____

(подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных работников

Я, _____
(ФИО сотрудника полностью)

исполняющий (ая) должностные обязанности по занимаемой должности

(должность, наименование структурного подразделения)

предупрежден (а), что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом, мне будет предоставлен доступ к конфиденциальной информации (персональным данным) не содержащим сведений, составляющих государственную тайну, в т.ч.

- анкетные и биографические данные, паспортные данные;
- адрес места жительства; домашний телефон;
- сведения об образовании, о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи; место работы или учёбы членов семьи и родственников;
- сведения о воинском учёте;
- сведения о заработной плате сотрудника; сведения о социальных льготах;
- специальность; занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников; основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, их аттестации;
- копии отчётов, направляемые в органы статистики.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
3. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения, сообщать непосредственному руководителю.
4. Не использовать конфиденциальные сведения с целью получения выгоды.
5. Выполнять требования нормативно-правовых актов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальных сведений.
6. В течение года после прекращения права на доступа к конфиденциальным сведениям не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне конфиденциальные сведения.

Я предупрежден (а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечена(а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(фамилия, инициалы)

(подпись)