

Положение
о персональных данных работников АНО ОДООЦ «Ребячья республика»

1. Общие положения

1.1. Положение о персональных данных работников АНО ОДООЦ «Ребячья республика» (далее – Положение) определяет порядок обработки персональных данных работников АНО ОДООЦ «Ребячья республика» (АНО ОДООЦ Ребячья республика) далее - Организация).

Упорядочение обработки персональных данных имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов Организации и ее работников в связи с необходимостью обработки сведений, составляющих персональные данные.

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1.2. Персональные данные работника - это информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

обработка персональных данных работника - 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 (п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц (п. 5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц (п. 6 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (п. 7 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников (п. 8 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику (п. 9 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

информация - сведения (сообщения, 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.

1.3. Работодатель осуществляет обработку персональных данных. Работодатель должен обеспечивать их защиту от неправомерного использования, утраты в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами (п. 7 ст. 86 ТК РФ), за счет своих средств.

1.4. Персональные данные работника содержатся в основном документе персонального учета работников - личном деле работника.

Личное дело работника состоит из следующих разделов:

1) анкетно-биографические и характеризующие материалы, к которым относятся:

- заявление о приеме на работу,
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (копия),
- военный билет, приписное свидетельство - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копия),
- документы об образовании (копия),
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (копия);
- свидетельство о регистрации в налоговом органе (ИНН) (копия),
- пенсионное удостоверение (для пенсионеров) (копия),
- свидетельство о рождении детей (копия),
- свидетельство о заключении брака (копия),
- документ о праве на льготы (копия),
- справка, выданная органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям,
- трудовой договор,
- документы, связанные с переводом и перемещением работника (заявления работника и т.п.),
- аттестационные листы,
- характеристики и рекомендательные письма,
- заявление работника об увольнении,
- копия приказа об увольнении,
- личная карточка формы N Т-2,
- другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным;

2) дополнительные материалы, к которым относятся:

- расписка работника об ознакомлении с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также о его правах и обязанностях в этой области,
- другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.

В личное дело работника включается также опись всех документов, находящихся в деле.

2. Обработка персональных данных работника

2.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2.2. Все персональные данные работника получают у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о

характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.3. Не допускается обработка персональных данных работника, относящихся к специальным категориям персональных данных, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ (пп. 2.3 п. 2 ст. 10 ФЗ о персональных данных.)

2.4. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, на основании его персональных данных, не допускается использование данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

2.5. Работодатель не имеет права обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, интимной жизни (ч. 1 ст. 10 Федерального закона N 152-ФЗ).

2.6. Обработка персональных данных работников работодателем возможна без их согласия в случаях, когда:

- персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

- обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

- обработка персональных данных необходима в связи с осуществлением правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;

- обработка персональных данных необходима для исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и функций организаций, участвующих в предоставлении соответственно государственных и муниципальных услуг, предусмотренных законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", включая регистрацию субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг;

- обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, в том числе в случае реализации оператором своего права на уступку прав (требований) по такому договору, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

- обработка персональных данных необходима для осуществления профессиональной деятельности журналиста и (или) законной деятельности средства массовой информации либо научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных.

- в иных случаях, предусмотренных федеральным законом.

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

2.8. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

2.9. Лица, имеющие доступ к персональным данным, подписывают Обязательство о неразглашении персональных данных по форме Приложения N 1 к настоящему Положению.

3. Формирование и ведение личных дел

3.1. Личное дело работника формируется после издания приказа о его приеме на работу.

3.2. Первоначально в личное дело группируются документы, содержащие персональные данные работника, в порядке, отражающем процесс приема на работу: заявление работника о приеме на работу; лист ознакомления работника с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также о его правах и обязанностях в этой области; лист ознакомления работника с локальными нормативными актами организации; внутренняя опись.

3.3. Все документы личного дела подшиваются в обложку.

3.4. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке.

3.5. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

3.6. Личная карточка формы N Т-2 составляется специалистом по кадрам по унифицированной форме, содержит в себе сведения о персональных данных работника в полном соответствии с представленными документами, а именно:

-общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место 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.

Личная карточка подписывается специалистом по кадрам.

3.19. В дальнейшем личное дело пополняется документами, возникающими в процессе трудовой деятельности работника, к которым относятся:

-аттестационные листы;

-копии документов об утверждении в должности;

-другие характеризующие и дополняющие материалы, перечисленные в разделе I настоящего Положения.

3.20. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

3.21. Специалист по кадрам получает от принимаемого на работу работника документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предъявленными документами.

4. Права и обязанности работника в области защиты его персональных данных

4.1. Работник обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

4.2. Работник имеет право:

- на полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- на определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору;
- на требование об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований. 4.3. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- на требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- на обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5. Учет, хранение и передача персональных данных работника

5.1. Личные дела, в которых хранятся персональные данные работников, являются документами "Для внутреннего пользования".

5.2. В отделе делопроизводства хранятся личные дела работников, работающих в настоящее время. Для этого используются специально оборудованные шкафы или сейфы, которые запираются и опечатываются.

5.3. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление о расторжении трудового договора, копия приказа о расторжении трудового договора), составляется окончательная опись, само личное дело оформляется и передается для хранения.

Личные дела работников, уволенных из организации, хранятся в архиве организации в алфавитном порядке.

5.4. Не допускается:

- сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных законодательством РФ;
- сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.5. Доступ к персональным данным работников разрешается только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

5.6. При передаче персональных данных работника третьим лицам необходимо предупреждать их о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Исключение составляет обмен персональными данными работников в порядке, установленном законодательством РФ.

5.7. Передача персональных данных работника в пределах одной организации осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами данной организации, с которыми работник должен быть ознакомлен под роспись.

5.8. Передача персональных данных работника его представителям осуществляется в порядке, установленном федеральным законом. Объем передаваемой информации ограничивается только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

6. Доступ к персональным данным

6.1. Доступ к персональным данным работников имеют:

- учредители и правление Организации;
- генеральный директор;
- исполнительный директор;
- главный бухгалтер;
- начальник отдела делопроизводства;
- специалист по кадрам отдела делопроизводства;
- бухгалтер по начислению заработной платы;
- руководители филиалов;
- руководители структурных подразделений (только к данным работников своего подразделения);
- специалисты отдела делопроизводства, кассир отдела организации отдыха и оздоровления населения, кассир бухгалтерской службы филиала АНО ОДООЦ «Ребьячья республика» - к тем данным, которые необходимы им для выполнения конкретных функций.

6.2. Доступ других работников к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения генерального директора.

6.3. Копировать и делать выписки персональных данных работников разрешается исключительно в служебных целях и с письменного разрешения генерального директора.

7. Меры, направленные на обеспечение выполнения обязанностей в сфере обработки персональных данных

7.1. Организация обязуется принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей в сфере обработки персональных данных, предусмотренных действующими нормами права РФ. Организация самостоятельно определяет состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения этих обязанностей. К таким мерам относятся:

- 1) назначение ответственного за организацию обработки персональных данных;
- 2) издание документов, определяющих политику Организации в отношении обработки персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, а также локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений;

3) применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии со статьей 19 Федерального закона «О персональных данных»;

4) осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных действующим нормам права РФ, требованиям к защите персональных данных, политике Организации в отношении обработки персональных данных, локальным актам;

5) оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона «О персональных данных», соотношение указанного вреда и принимаемых Организацией мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;

6) ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику Организации в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников.

7.2. Организация обязуется опубликовать или иным образом обеспечить неограниченный доступ к документу, определяющему её политику в отношении обработки персональных данных, к сведениям о реализуемых требованиях к защите персональных данных.

7.3. Организация обязуется представить документы и локальные акты, указанные в п. 7.1. настоящего Положения, и (или) иным образом подтвердить принятие мер, указанных в п.7.1., по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

8.1. Работники Организации, виновные в нарушении порядка обработки персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

8.2. Руководитель Организации за нарушение порядка обработки персональных данных несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 КоАП РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.

Обязательство о неразглашении персональных данных работников
АНО ОДООЦ «Ребячья республика»

Я, _____ с
Положением о персональных данных работников АНО ОДООЦ «Ребячья республика»
ознакомлен(а). Обязуюсь не разглашать персональные данные работников, ставшие
мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей. Об
ответственности за разглашение персональных сведений работников
предупрежден(а).

_____ / _____

"__" _____ г.

Приложение № 2 к Положению
о персональных данных работников
АНО ОДООЦ «Ребьячья республика»

Генеральному директору
АНО ОДООЦ «Ребьячья республика»
Л.В. Шиловой

от _____,
зарегистрированного по адресу

паспорт серии _____ № _____
Выдан _____

Согласие

на передачу персональных данных третьей стороне

Я, _____ в

соответствии с абз. 1 ч. 1 ст. 88 ТК РФ даю согласие АНО ОДООЦ «Ребьячья республика на предоставление в ПФР следующих моих персональных данных:

- Ф.И.О., дата рождения;
- номер свидетельства государственного пенсионного страхования;
- размер заработной платы;
- размер начисленных и уплаченных страховых взносов.

Настоящее согласие действительно в течение трех лет с момента его получения.

_____ / _____

"__" _____ г.

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я (далее - Субъект),

_____,
_____,
(фамилия, имя, отчество)
документ удостоверяющий личность _____ серия
№ _____,
(вид документа)

выдан

_____,
(кем и когда)
зарегистрированный (ая) по адресу:

_____,
даю свое согласие **Автономной некоммерческой организации «Областной детский оздоровительно-образовательный центр «Ребятчья республика»**, зарегистрированной по адресу: г. Тюмень, ул. Республики, дом 142 (далее Оператор), на обработку своих персональных данных, на следующих условиях:

- Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях исполнения норм трудового законодательства и федерального закона №152 от 27.07.2006г. «О персональных данных», а именно
 - обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
 - заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
 - отражения информации в кадровых документах;
 - начисления заработной платы;
 - исчисления и уплаты, предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
 - представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ;
 - предоставления сведений в банк для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
 - предоставления налоговых вычетов;
 - обеспечения моей безопасности;
 - контроля количества и качества выполняемой мной работы;
 - обеспечения сохранности имущества работодателя
 - размещения информации на сайте www.rerik.ru, который принадлежит АНО ОДООЦ «Ребятчья республика»
- Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:
 - фамилия, имя, отчество;
 - дата рождения;
 - паспортные данные;

- СНИЛС, ИНН (при наличии);
 - сведения о состоянии здоровья (медицинская книжка, заключение о прохождении медицинского осмотра, справку от психиатра, справку от нарколога)
 - контактный телефон (домашний, сотовый, рабочий);
 - адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
 - адрес электронной почты;
 - данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации.
 - семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
 - отношение к воинской обязанности;
 - сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
 - информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в АНО ОДООЦ «Ребьячья республика»;
 - сведения о доходах в АНО ОДООЦ «Ребьячья республика»;
 - сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.
3. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.
4. Настоящее согласие действует бессрочно.
5. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.
6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ).

подпись

ФИО

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

подпись

ФИО