

Согласовано
 Председатель первичной
 профсоюзной организации
 Н. Н. Киселева
 Протокол № 6 от 13.11.2014г.



УТВЕРЖДАЮ
 Начальник МКУ «Управление
 образования Янаульского района»
 А. А. Шарафисламов
 13 » ноября 2014 года № 135

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

Муниципальное казенное учреждение «Управление образования муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан»

1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников МКУ «Управление образования Янаульского района».

2. Под персональными данными работника понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в личном деле работника либо подлежащие включению в его личное дело в соответствии с настоящим Положением.

3. Работодатель обеспечивает защиту персональных данных работников, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

4. Работодатель определяет лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

5. Доступ к персональным данным работника.

5.1. Внутренний доступ.

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- начальник;
- ведущий специалист;
- руководители структурных подразделений (только относительно работников своего подразделения);
- сотрудники бухгалтерии, в пределах своей компетенции;
- сам работник.

5.2. Внешний доступ (государственные структуры).

Персональные данные работников могут предоставляться только по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия:

- федеральная налоговая служба;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;

- бюро кредитных историй;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

5.3. Другие организации (третьи лица).

Сведения о работнике (в том числе уволенном из данных архива) предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления самого работника.

5.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника предоставляются родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения работника.

6. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных работника работодатель обязан соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных работника осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

б) персональные данные следует получать лично у работника. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника у третьей стороны следует известить об этом работника заранее, получить его письменное согласие и сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

в) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника не установленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

г) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, запрещается основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

д) передача персональных данных работника третьей стороне не допускается без письменного согласия работника, за исключением случаев, установленных федеральным законом.

7. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах работников, работники имеют право:

а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона. Работник при отказе работодателя или уполномоченного им лица ис-

ключить или исправить персональные данные работника имеет право заявить в письменной форме работодателю или уполномоченному им лицу о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

г) требовать от работодателя или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

д) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных работника.

8. В личное дело работника вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с принятием на работу, увольнением с работы и необходимые для обеспечения деятельности учреждения.

9. К личному делу работника приобщаются:

а) письменное заявление с просьбой о принятии на работу, личные заявления работника;

б) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета (личный листок по учету кадров) установленной формы с приложением фотографии;

в) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности (директора общеобразовательных учреждений);

г) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

д) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

е) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

ж) копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, Республики Башкортостан, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

з) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

и) копии приказов о переводе работника на иную должность, о временном замещении им иной должности;

к) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

л) автобиография;

м) заявление о согласии на обработку персональных данных;

н) аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию;

о) копии решений о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

п) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

р) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

с) копия приказа об увольнении работника;

т) личная карточка формы Т-2;

у) справка об отсутствии судимости (руководители образовательных учреждений).

10. Документы, приобщенные к личному делу работника, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке.