

Комитет по образованию
Администрации Великого Новгорода
Муниципальное автономное учреждение
методического обеспечения
образовательной деятельности
«Институт образовательного маркетинга
и кадровых ресурсов»
(МАУ МООД «ИОМКР»)



УТВЕРЖДАЮ
Ректор МАУ МООД «ИОМКР»
И.Р. Кормановская
30.12.2022

Приказ МАУ МООД «ИОМКР»
от 30.12.2022 № 82
Согласовано на общем
собрании работников Института
29.12.2022 протокол № 5

ПОЛОЖЕНИЕ об обработке и защите персональных данных работников в МАУ МООД «ИОМКР»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьёй 24 Конституции Российской Федерации от 12.12.1993 (с изменениями и дополнениями), Гражданским кодексом Российской Федерации от 26.01.1996 №14-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ, федеральными законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими нормативными актами.

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников МАУ МООД «Институт образовательного маркетинга и кадровых ресурсов» (далее - Институт); обеспечение защиты прав и свобод работников Института при обработке их персональных данных, а также установление должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников Института.

1.3. Порядок ввода в действие и изменение Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Института и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все работники Института должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Института, если иное не определено законом.

2. Понятие и состав персональных данных работника

2.1. Персональные данные – любая информация, необходимая Институту в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

К персональным данным относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения, а также иные данные, содержащиеся в удостоверении личности работника;
- данные о семейном, социальном и имущественном положении;
- данные об образовании работника, наличии специальных знаний или подготовки;
- данные о профессии, специальности работника;
- сведения о доходах работника;
- данные медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;
- данные о членах семьи работника;
- данные о месте жительства, почтовый адрес, телефон работника, а также членов его семьи;
- данные, содержащиеся в трудовой книжке работника и его личном деле, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования, свидетельстве о постановке на налоговый учет;
- данные, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- иные персональные данные, при определении объема и содержания которых работодатель руководствуется настоящим Положением и законодательством Российской Федерации.

3. Сбор и обработка персональных данных

3.1. Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача, уничтожение или любое другое использование персональных данных работника. Обработка персональных данных работника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля качества и количества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, оплаты труда, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и актами работодателя.

3.2. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации. Для лица, получившего доступ к персональным данным, обязательным является требование не допускать разглашение данной информации без согласия работника (Приложение 1), а также при наличии иного законного основания. Требования при обработке персональных данных работника установлены статьёй 86 Трудового кодекса Российской Федерации и не подлежат изменению и исключению.

3.2.1. При поступлении на работу работник представляет главному специалисту следующие документы, содержащие персональные данные о себе:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- в отдельных случаях – дополнительные документы с учетом специфики работы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (например, предъявление при заключении трудового договора: медицинское заключение для лиц в возрасте до 18 лет; для лиц, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда и др.).

3.2.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

3.2.3. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов:

- ИНН

- о возрасте детей;

- о беременности женщины;

- об инвалидности;

- о донорстве;

- о составе семьи;

- о необходимости ухода за больным членом семьи;

- прочие.

3.2.4. После того, как будет принято решение о приеме работника на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности, к документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться:

- трудовой договор;

- дополнительные соглашения к трудовому договору;

- приказ о приеме на работу;

- приказы о поощрениях и взысканиях;

- медицинские документы;

- приказы об изменении условий трудового договора;

- карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1;

- другие документы.

3.2.5. Работник обязан предоставлять работодателю достоверные сведения о себе и своевременно сообщать ему об изменении своих персональных данных. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных работником, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.3. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина, Институт при обработке персональных данных работника обязан соблюдать следующие общие требования:

3.3.1. 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, контроля деятельности, количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества Комитета, работника и третьих лиц.

3.3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.3.3. Все персональные данные о работнике работодатель может и должен получить от него самого.

4. Передача персональных данных.

4.1. Работодатель вправе получать и обрабатывать и передавать персональные данные работника только с его письменного согласия. (Приложение 2).

4.2. При передаче персональных данных работников специалисты Института, имеющие доступ к персональным данным, должны соблюдать следующие требования:

не 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 других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Учитывая, что Трудовой кодекс Российской Федерации не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью работника, Институт в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению Института, отсутствует угроза жизни или здоровью работника, Институт обязан отказать в предоставлении персональных данных лицу.

4.3. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.4. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

4.5. Осуществлять передачу персональных данных в пределах Института в соответствии с настоящим Положением.

4.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (например, допустимо обращение за

информацией о состоянии здоровья беременной женщины при решении вопроса о переводе ее на другую работу, исключая воздействие неблагоприятных факторов и др.).

4.7. Работодатель сообщает работнику цели, характер персональных данных и последствия отказа работника дать письменное согласие на их обработку и передачу.

4.8. 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.

4.9. В случаях, когда работодатель может получить необходимые персональные данные работника только у третьего лица, работодатель должен уведомить об этом работника и получить от него письменное согласие по установленной форме (Приложение 3).

4.10. Обработка персональных данных может осуществляться для статистических или иных научных и служебных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

4.11. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, электронные базы). В общедоступные источники персональных данных могут включаться фамилия, имя, отчество, должность, подразделение, служебные телефоны и адрес электронной почты. Другие персональные данные (например - дата рождения и т.д.) могут включаться в справочники только с письменного согласия работников.

5. Хранение и защита персональных данных работников

5.1. Работодатель обеспечивает защиту персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты.

Защита персональных данных – деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и обеспечение организационно-технических мер защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

5.2. Персональные данные работников хранятся на бумажных носителях в кабинете главного специалиста и архиве Института. Личные дела и карточки Т-2 уволенных работников до истечения текущего календарного года хранятся в кабинете главного специалиста, а затем передаются в архив Института. Трудовые книжки работников МАУ МООД «ИОИКР» хранятся в сейфе кабинета главного специалиста.

5.3. Сведения о начислении и выплате заработной платы работников Института хранятся на бумажных носителях в кабинете главного бухгалтера Института. По истечении сроков хранения, установленных законодательством Российской Федерации, данные сведения передаются в архив Института. Обязанности по хранению сведений о начислении и выплате заработной платы

работников Института и ограничению доступа к распространению персональной информации возлагаются на главного бухгалтера.

5.4. Конкретные обязанности по ведению, хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек, иных документов, отражающих персональные данные работников и хранение личных дел уволенных работников, возлагаются на главного специалиста.

5.5. В отношении некоторых документов действующим законодательством Российской Федерации могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

5.6. Персональные данные работников, хранящиеся в электронном виде, подлежат защите программными средствами. К ним относятся разграничения прав доступа к электронным ресурсам, парольная идентификация пользователей электронной системы документооборота и парольная идентификация пользователей при входе в информационную систему. Под разграничением прав доступа подразумевается организация доступа работников Института только к тому сегменту информации, который необходим для выполнения своих служебных обязанностей.

5.7.1. Разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам (Приложение 4).

5.7.2. Сотрудники Института, имеющие доступ к персональным данным обязаны принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении данной информации.

5.8. Специалисты Института, имеющие доступ к персональным данным, при пользовании доступом в сеть Интернет обязаны принимать максимальные меры по обеспечению безопасности:

- использовать антивирусное программное обеспечение (с регулярным обновлением баз вирусов)
- не допускать работать на свое автоматизированное рабочее место лиц, не имеющих права доступа к данным;
- своевременно сообщать программисту о случаях сбоя в работе сети, парольной идентификации и т.д.

5.9. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Института и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках.

5.10. По письменному заявлению работника, не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления, Институт обязан выдать копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах, приказа об

увольнении с работы; копию и выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы и другие. Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

5.11. Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

6. Права работников в целях защиты персональных данных

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Института, работники имеют право на:

6.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.

6.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

6.1.3. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных. При отказе Института исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме Институту о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

6.1.4. 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.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных сотрудников (работников)

муниципального автономного учреждения методического обеспечения образовательной деятельности «Институт образовательного маркетинга и кадровых ресурсов»

Я, _____,

зарегистрированный (ая) по адресу _____

паспорт № _____, выдан _____

(когда и кем выдан, код подразделения)

даю согласие оператору муниципального автономного учреждения методического обеспечения образовательной деятельности «Институт образовательного маркетинга и кадровых ресурсов» расположенного по адресу: г. Великий Новгород, ул. Зелинского, д. 30 на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу с письменного согласия (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных (а также публикацию данных в соответствии с пп. а п. 3 Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»):

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

- фото 3x4;

- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);

- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

- образование (когда и какие образовательные организации закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

- послевузовское профессиональное образование (наименование образовательной или научной организации, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

- выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);

- государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);

- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

- пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

- близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

- адрес регистрации и фактического проживания;

- дата регистрации по месту жительства;

- паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

- номер телефона;
- отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, или, подлежащих призыву на военную службу);
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- наличие (отсутствие) судимости;
- результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на работу, ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений), для реализации полномочий, возложенных на оператора муниципального автономного учреждения методического обеспечения образовательной деятельности «Институт образовательного маркетинга и кадровых ресурсов» действующим законодательством.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

- 1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока работы;
- 2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;
- 3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, муниципальное автономное учреждение методического обеспечения образовательной деятельности «Институт образовательного маркетинга и кадровых ресурсов» вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пункте 2 части 2 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";
- 4) после увольнения с работы (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в архиве муниципального автономного учреждения методического обеспечения образовательной деятельности «Институт образовательного маркетинга и кадровых ресурсов» в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
- 5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на муниципальное автономное учреждение методического обеспечения образовательной деятельности «Институт образовательного маркетинга и кадровых ресурсов» функций, полномочий и обязанностей.

Начало обработки персональных данных:

(число, месяц, год)

(подпись)

Приложение № 1
к Положению об обработке и защите
персональных данных работников
в МАУ МООД «ИОМКР»

Обязательство
о неразглашении персональных данных работника

Я, _____

(должность, ФИО полностью)

в качестве лица, уполномоченного работодателем на обработку персональных данных, понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников МАУ МООД «ИОМКР».

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей мне приходится заниматься обработкой персональных данных работников МАУ МООД «ИОМКР».

Я понимаю, что не имею права передавать персональные данные работников третьим лицам без письменного согласия работников, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Я подтверждаю, что обработка персональных данных работников Института осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, исполнения работодателем своих должностных обязанностей, в том числе содействия работникам в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества Института.

В связи с этим, даю обязательство при обработке персональных данных работников Института соблюдать все требования о защите персональных данных, прописанные в Положении об обработке и защите персональных данных работников в МАУ МООД «ИОМКР».

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работников МАУ МООД «ИОМКР», или их утраты я несу ответственность в соответствии с ст. 90 Трудового кодекса Российской Федерации.

С Положением об обработке и защите персональных данных работников в МАУ МООД «ИОМКР» ознакомлен(а).

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 3
к Положению об обработке и защите
персональных данных работников
в МАУ МООД «ИОМКР»

Ректору МАУ МООД «ИОМКР»

_____ (ФИО)

_____ (ФИО, должность работника)

_____ (год рождения)

проживающий по адресу:

паспорт: _____

выдан: _____

**Письменное согласие на получение персональных
данных у третьей стороны**

Я, _____
в соответствии со статьёй 86 Трудового кодекса Российской Федерации _____

(согласен, не согласен)

получение моих персональных данных, а именно:

у _____
(Ф.И.О. физического лица или наименование организации, у которых получается информация)

О целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение предупрежден(а).

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. работника)

Приложение №4
к Положению об обработке и защите
персональных данных работников в МАУ МООД «ИОМКР»

**Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным
работников МАУ МООД «ИОМКР» и которым они необходимы
в связи с исполнением трудовых обязанностей**

1. Ректор
2. Проректор
3. Главный бухгалтер
4. Главный специалист
5. Начальники отделов
6. Системный администратор