

Утверждено
Приказом заведующей
МБДОУ «Детский сад № 47»

от 03-03-2014 № 11/1

В. Дрозд



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И ЗАЩИТЕ ОБРАБОТКИ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 47»**

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1.1. Порядок ввода в действие изменения в Положения.....	4
1.2 Ознакомление с Положением о порядке и защите персональных данных Работников.....	5
1.3 Изменения и дополнения персональных данных	5
1.4 Внесение изменений в трудовой договор при изменении персональных данных.....	7
1.5 Основные понятия и состав персональных данных работников.....	7
II. КОМПЛЕКС ДОКУМЕНТОВ, СОПРОВОЖДАЮЩИЙ ПРОЦЕСС ОФОРМЛЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ РАБОТНИКА В УЧРЕЖДЕНИИ ПРИ ПРИМЕ, ПЕРЕВОДЕ И УВОЛЬНЕНИИ	10
III. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ И ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	13
3.1 Порядок получения персональных данных.....	13
3.2 Обработка персональных данных	14
IV. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	19
4.1 Организация учета и хранения персональных данных.....	19
4.2 Оформление журналов учета персональных данных.....	20
4.3 Требования к помещению, где хранятся персональные данные.....	20
4.4 Защита персональных данных	21
4.5 Организация программной защиты персональных данных, содержащихся в информационной системе работодателя	22
4.6 Организация доступа работников к персональным данным других работников.....	22
4.7 Оформление обязательства о неразглашении персональных данных работниками, имеющими доступ к этим данным	23
4.8 Срок хранения персональных данных.....	23
V. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	24
5.1 Обязательная передача персональных данных.....	24
5.2 Оформление согласия работника на передачу персональных данных третьей стороне.....	25
5.3 Последствия передачи персональных данных работников без его согласия в случае, обязательного согласия работника.....	25
VI. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ	26
VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	29
7.1 Ответственность работодателя.....	29
7.2 Ответственность работника, имеющего доступ к персональным данным	29
Приложение 1	31
Приложение 2.....	32
Приложение 3	33
Приложение 4.....	34
Приложение 5	35
Приложение 6.....	36

Приложение 7	37
Приложение 8	38
Приложение 9	39
Приложение 10	40

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о порядке обработки персональных данных (далее - Положение) в учреждении (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и определяет порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения персональных данных.

2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников Учреждения и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника Учреждения, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

3. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок обеспечения защиты персональных данных работников при их обработке в образовательном учреждении, в том числе защиты от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты и утверждается работодателем.

4. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника, права и обязанности работников и руководителя, а также ответственность лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение правовых норм, регулирующих обработку и защиту персональным данным работников.

1.1 Порядок ввода в действие и изменения Положения

1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем и действует бессрочно или до замены его новым Положением.

2. Положение о персональных данных издается и утверждается работодателем путем издания приказа, который подписывает руководитель учреждения или иное уполномоченное на это лицо. При наличии в организации представительного органа работников Положение о персональных данных должно приниматься с учетом требований ст. 372 ТК РФ. Согласно данной статье перед принятием решения об издании локального нормативного акта работодатель направляет его проект и обоснование его издания в выборный орган первичной профсоюзной организации, представляющий интересы всех или большинства работников. Данный орган не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта указанного локального нормативного акта направляет работодателю мотивированное мнение о проекте, составленное в письменной форме. В случае если это мнение выражает несогласие с проектом либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с мнением профсоюзного органа либо в течение трех дней после его получения провести дополнительные консультации с указанным органом в целях достижения решения, устраивающего обе стороны. Если согласие не достигнуто, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего работодатель имеет право своим решением принять локальный нормативный акт.

3. Согласно ст. 87 ТК РФ Положение о персональных данных является обязательным документом, в случае проверки учреждения, проверяющие органы запрашивают данный

документ и проверяют, ознакомлены ли с ним работники. Отсутствие такого документа или не ознакомление работников с ним может являться основанием для привлечения работодателя к ответственности согласно ст. 5.27 КоАП РФ. Однако если на момент проверки такое Положение в организации имеется и работники с ним ознакомлены, оснований для применения штрафных санкций к работодателю нет.

1.2 Ознакомление с Положением о персональных данных

1. Исходя из требований ст. ст. 68, 86 ТК РФ работники и их представители должны быть под роспись ознакомлены с Положением о персональных данных. Факт ознакомления с указанным Положением может фиксироваться как в тексте самого трудового договора (путем перечисления локальных нормативных актов, с которыми работник ознакомлен до подписания договора), так и в отдельном документе (в самом Положении на листе ознакомления с ним или в журнале ознакомления). Работодатель учреждения вводит в учреждении журнал ознакомления работников с локальными нормативными актами, где работники будут расписываться в подтверждение того, что они ознакомлены с соответствующими актами (Приложение 1, приложение 2).

2. Согласно п. 8 ст. 86 ТК РФ работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области. Работодатель обязан именно под роспись ознакомить работников с Положением о персональных данных. Рассылка документа по электронной почте не будет считаться ознакомлением под роспись. При отсутствии подписи работника работодатель не сможет доказать, что работник был ознакомлен с данным документом.

1.3 Изменение и дополнение персональных данных

1. Законом не предусмотрена обязанность работника своевременно уведомлять работодателя об изменении своих персональных данных. Однако несвоевременное предоставление работником измененных данных может повлиять на исполнение работодателем своих обязанностей. Работодатель не сможет принять от работника листок временной нетрудоспособности, если в нем будет указана другая фамилия, поскольку Фонд социального страхования в таком случае не возместит работодателю выплаченную сумму. Аналогичные ситуации могут возникнуть и с заработной платой, если она перечисляется работнику на зарплатную карточку через банк. Помимо этого, работодатель должен уведомить Пенсионный фонд об изменении данных конкретного работника (п. 4 ст. 7 Федерального закона от 01.04.1996 N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования").

2. При изменении данных руководителя организации следует сообщить прежде всего в налоговый орган в течение трех дней (п. 5 ст. 5 Федерального закона от 08.08.2001 N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"). Для того чтобы выполнить данное требование, нужно воспользоваться формой N Р14001. Посредством заполнения данной формы в налоговый орган сообщаются сведения об изменениях в Едином государственном реестре юридических лиц, не связанных с изменениями в учредительных документах.

3. Работник обязан сообщить работодателю любые изменения и дополнения персональных данных в течение 3 рабочих дней со дня их получения. Изменения и дополнения персональных данных подтверждаются подлинными документами. Работодатель не несет ответственность за не своевременные социальные и обязательные выплаты работнику, в связи с несвоевременным предоставлением подтверждающих документов об изменении и дополнении персональных данных.

4. Исходя из того что персональные данные работника могут содержаться во многих документах работодателя, изменения вносятся следующим образом:

- в личную карточку работника (форма N Т-2). В соответствии с п. 1 Указаний, утвержденных Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1, при изменении сведений о работнике в его личную карточку вносятся новые данные, которые заверяются подписью работника кадровой службы. Следовательно, прежние сведения необходимо зачеркнуть одной чертой и сверху или рядом с соответствующей графой поместить новые данные и заверить подписью работника кадровой службы;

- в трудовую книжку. В соответствии с п. 2.3 Инструкции по заполнению трудовых книжек (утв. Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 N 69) изменения записей в трудовых книжках о фамилии, имени, отчестве и дате рождения производятся на основании паспорта, свидетельств о рождении, о браке, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества и других документов и со ссылкой на их реквизиты. Указанные изменения вносятся на первую страницу (титульный лист) трудовой книжки. Одной чертой зачеркиваются прежние фамилия, имя, отчество или дата рождения и записываются новые данные. Ссылки на соответствующие документы проставляются на внутренней стороне обложки трудовой книжки и заверяются подписью работодателя или специально уполномоченного им лица и печатью организации (или кадровой службы). Следует также учитывать, что согласно п. 26 Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 "О трудовых книжках" изменение записей о фамилии, имени, отчестве и дате рождения, а также об образовании, профессии и специальности работника производится работодателем по последнему месту работы на основании паспорта, свидетельств о рождении, о браке, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества и других документов.

5. Для внесения изменений в другие документы, содержащие персональные данные работника (например, книгу учета движения трудовых книжек и т.д.), необходимо в произвольной форме составить приказ об изменении персональных данных конкретного работника. На основании этого приказа вносятся изменения во все остальные соответствующие документы. Внесенные изменения необходимо заверить подписью ответственного работника и печатью организации.

6. Согласно п. п. 26, 27 Инструкции о порядке ведения индивидуального (персонифицированного) учета сведений о застрахованных лицах (утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 N 987н), если работник сменил фамилию, имя или отчество, работодатель должен подать в территориальный орган ПФР заявление об обмене страхового свидетельства в связи с изменением персональных данных, подписанное работником, и опись документов (формы N АДВ-2 и N АДВ-6, утвержденные Постановлением Правления ПФР от 31.07.2006 N 192п). После получения работодателем нового свидетельства его следует выдать в течение недели работнику, который должен расписаться в подтверждение выдачи в сопроводительной ведомости (п. 14 указанной Инструкции).

7. В соответствии с п. 17 указанной Инструкции страхователь в месячный срок после получения в территориальном органе ПФР страховых свидетельств, запросов об уточнении сведений и решений об отказе в регистрации возвращает в территориальный орган следующие документы:

- сопроводительную ведомость;
- листки исправлений;
- заполненные запросы об уточнении сведений и заявления о выдаче дубликата страхового свидетельства;
- страховые свидетельства, которые не были выданы застрахованным лицам по причине невостребованности или наличия в них ошибок.

Ставить в известность остальные фонды (социального страхования, обязательного медицинского страхования) о смене работником фамилии, имени, отчества не нужно.

1.4 Внесение изменений в трудовой договор при изменении персональных данных

1. Закон не обязывает работодателя вносить изменения в трудовой договор при изменении персональных данных работника. Однако такие изменения рекомендуется отражать в трудовом договоре или в дополнительном соглашении к нему. Это, например, позволит избежать следующей ошибки: в соглашении о переводе работника на другую должность в трудовом договоре указана прежняя фамилия работника, а в дополнительном соглашении - новая.

1.5 Основные понятия и состав персональных данных работников

1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

– персональные данные является - информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), в соответствии со ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Закон о персональных данных);

– персональные данные работника - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

– обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Учреждения;

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания. Обеспечения конфиденциальности персональных данных не требуется в случае обезличивания персональных данных в отношении общедоступных персональных данных;

– распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

– использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

– блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

– уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

– обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения

конфиденциальности. Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных или по решению заведующего ДОУ, либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов;

– 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;

– информационная система персональных данных – совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществить обработку таких персональных данных с использованием или без использования средств автоматизации;

– оператор – юридическое лицо (ДОУ), организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных;

– работники – лица, имеющие трудовые отношения с ДОУ, либо кандидаты на вакантную должность, вступившие с ДОУ в отношения по поводу приема на работу;

– распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в т.ч. обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставления доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

– субъекты персональных данных (далее - субъекты) – носители персональных данных, в т.ч. работники ДОУ, воспитанники и их родители (законные представители), передавшие свои персональные данные ДОУ на добровольной основе и (или) в рамках выполнения требований нормативно-правовых актов для их приема, получения, поиска, сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования, распространения (в т.ч. передачи) и обезличивания;

– съемные носители данных – материальные объекты или устройства с определенными физическими свойствами, позволяющими использовать их для записи, хранения и считывания персональных данных;

– типовая форма документа – документ, позволяющий упорядочить, типизировать и облегчит процессы подготовки документов;

– уничтожение персональных данных – действия, в результате которых происходит безвозвратная утрата персональных данных в информационных системах персональных данных, в т.ч. уничтожение материальных носителей персональных данных;

– укрупненный перечень персональных данных – перечень персональных данных субъектов, определенных к обработке оператором в каждом структурном подразделении ДОУ.

2. В состав персональных данных работника входит:

- анкета;
- автобиография;
- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- сведения о месте регистрации и проживания, почтовый адрес;
- страховой медицинский полис обязательного страхования работника;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования работника;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;

- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате работника;
- сведения о социальных льготах и документы, подтверждающие их право;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие или отсутствие судимости;
- контактные телефоны работника и членов семьи;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личное дело и трудовая книжка работника;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- отчеты, направляемые в органы статистики;
- сведения об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- сведения о наличии ученой степени, звания;
- сведения о присвоении Министерских наград, поощрениях работника;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- свидетельство о браке/ расторжении брака;
- расчетный счет работника.

II. КОМПЛЕКС ДОКУМЕНТОВ, СОПРОВОЖДАЮЩИЙ ПРОЦЕСС ОФОРМЛЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ РАБОТНИКА В УЧРЕЖДЕНИИ ПРИ ЕГО ПРИЕМЕ, ПЕРЕВОДЕ И УВОЛЬНЕНИИ

1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в ДОУ, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в котором содержится: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации, семейное положение, состав семьи работника, а также реквизиты этого документ;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам. Содержит сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету и необходимы работодателю для осуществления в организации воинского учета работников;

- документы об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются) для подтверждения о присвоении профессии, квалификации и специальности, обосновывают занятие определенной должности;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2. В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов, такие как:

- свидетельство о браке/ расторжении брака, свидетельство(а) о рождении ребенка (детей) для предоставления работнику определенных льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;

- справка о доходах с предыдущего места работы, необходима работодателю для предоставления работнику определенных льгот и компенсаций в соответствии с налоговым законодательством;

- расчетный счет работника для безналичного перечисления заработной платы;

- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;

- свидетельство о браке/ расторжении брака, свидетельство(а) о рождении ребенка (детей) для предоставления работнику определенных льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;

- справка о доходах с предыдущего места работы, необходима работодателю для предоставления работнику определенных льгот и компенсаций в соответствии с налоговым законодательством;

- расчетный счет работника для безналичного перечисления заработной платы;

- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования работника для прохождения обязательного медицинского осмотра;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации для уплаты за работника соответствующих взносов в Налоговую инспекцию.

При оформлении работника в Учреждение работником отдела кадров заполняются унифицированные формы Т-1 и Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
 - сведения о воинском учете;
 - данные о приеме на работу;
- В дальнейшем в личную карточку вносятся:
- сведения о переводах на другую работу;
 - сведения об аттестации;
 - сведения о повышении квалификации;
 - сведения о профессиональной переподготовке;
 - сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
 - сведения об отпусках;
 - сведения о социальных гарантиях;
 - сведения о месте жительства и контактных телефонах.

3. В отделе кадров Учреждения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

3.1 Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения);

3.2 К персональным данным работника, получаемых работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, относятся следующие документы:

- копия паспорта (паспортные данные работника);
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- трудовой договор (соглашения о внесении изменений и дополнений в него);
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;

- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации;

3.3 Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путем:

- копирования оригиналов;
- внесения сведений в учетные формы;
- получения оригиналов необходимых документов.

3.4 Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Учреждения;

3.5 Работник заполняет личную карточку по учету кадров:

- личная карточка по учету кадров представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника;

- личная карточка по учету кадров заполняется работником самостоятельно. При заполнении личной карточки по учету кадров работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркивания, прочерков, помарок, в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах. К каждой личной карточке по учету кадров прилагается фотография работника размером 3x4;

- личная карточка по учету кадров хранится в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

4. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу:

- все документы личного дела оформляются в отдельную папку. На ней указываются фамилия, имя отчество работника, номер личного дела

- личные дела работников располагаются в хронологическом порядке;

- личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника.

Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами (копии).

III. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ И ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1 ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1.1. Получение персональных данных от работника

В соответствии с п. 3 ст. 86 ТК РФ все персональные данные работника следует получать у него лично. Если такие данные 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 данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

Данная норма исключает сбор сведений о работнике без его ведома. В соответствии с п. 1 ст. 9 Закона о персональных данных субъект персональных данных принимает решение о предоставлении своих данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, информированным и сознательным. Указанный Закон также возлагает на работодателя обязанность представить доказательство получения согласия на обработку персональных данных, а в случае обработки общедоступных данных - обязанность доказать, что эти данные являлись общедоступными (п. 3 ст. 9 Закона о персональных данных). Однако следует учитывать, что в силу п. 5 ч. 1 ст. 6 Закона о персональных данных согласия субъекта персональных данных не требуется, когда обработка таких данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных. Поскольку работник является стороной трудового договора, то письменное согласие на получение его персональных данных не нужно.

3.1.2. Получение персональных данных работника от третьих лиц. Согласие работника на получение работодателем персональных данных от третьих лиц

Согласно п. 3 ст. 86 ТК РФ 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 (Приложение 3, приложение 4). Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере таких данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение. При отказе работника от ознакомления с уведомлением о предполагаемом получении его персональных данных у иного лица составляется акт, который должен быть подписан лицами, предъявившими работнику соответствующее уведомление.

В уведомлении необходимо указать цели получения персональных данных работника у иного лица, предполагаемые источники информации (лица, у которых будут запрашиваться данные), способы получения данных, их характер, а также те последствия, которые наступят, если работник откажет работодателю в получении персональных данных у иного лица.

Целями получения персональных данных работника у третьего лица в соответствии с п. 1 ст. 86 ТК РФ являются исключительно соблюдение законов и иных нормативных правовых актов, содействие работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечение их личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и сохранности имущества. Следовательно, запрашивать иную информацию, не имеющую отношения к вышеназванным целям, от третьих лиц работодатель не вправе даже с согласия работника.

3.1.3 Передача персональных данных своих бывших работников новым работодателям по их запросам

Из содержания п. 3 ст. 86 ТК РФ следует, что запрашивать информацию у третьей стороны, в том числе и у предыдущего работодателя, нынешний работодатель может только с согласия работника и только если данную информацию нельзя получить у самого работника. Иными словами, потенциальный работодатель вправе запросить информацию при наличии согласия работника, а прежний работодатель вправе ее передать с тем же условием.

3.2 ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.2.1 Порядок обработки персональных данных

1. Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с письменного их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

1) субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;

2) персональные данные являются общедоступными;

3) персональные данные относятся к состоянию здоровья субъекта персональных данных и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

4) обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;

5) обработка персональных данных членов (участников) общественного объединения или религиозной организации осуществляется соответствующими общественным объединением или религиозной организацией, действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации, для достижения законных целей, предусмотренных их учредительными документами, при условии, что персональные данные не будут распространяться без согласия в письменной форме субъектов персональных данных;

6) обработка персональных данных необходима в связи с осуществлением правосудия;

7) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

2. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

– фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

– наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

– цель обработки персональных данных;

– перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

4. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

Таким образом, в соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных 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;

- при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- 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;

- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;

- работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

- во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

5. Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путем:

- копирования оригиналов;

- внесения сведений в учетные формы;

- получения оригиналов необходимых документов.

3.2.2 Требования к обработке персональных данных

1. В соответствии со ст. 3 Закона о персональных данных обработка персональных данных - это любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием или без использования средств автоматизации, с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2. Согласно ст. 5 Закона о персональных данных при обработке персональных данных должны соблюдаться следующие принципы:

- 1) обработка должна осуществляться на законной и справедливой основе;
- 2) обработка должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка, несовместимая с целями сбора персональных данных;
- 3) не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;
- 4) обработке подлежат только те персональные данные, которые отвечают целям обработки;
- 5) содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Не допускается обработка избыточных данных по отношению к заявленным целям обработки;
- 6) при обработке должны быть обеспечены точность и достаточность персональных данных, а в необходимых случаях - актуальность по отношению к целям обработки. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных;
- 7) форма хранения персональных данных должна позволять определять субъекта этих данных. Хранение не должно длиться дольше, чем этого требуют цели обработки, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3. Следует также учитывать положения ст. 86 ТК РФ, в соответствии с которой обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения их личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и сохранности имущества.

3.3.3 Условия обработки персональных данных

1. Согласно ст. 6 Закона о персональных данных содержит допустимые случаи обработки персональных данных. Один из таких случаев - обработка, необходимая для исполнения договора, стороной которого является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных (п. 5 ч. 1 указанной статьи).

В соответствии с Законом о персональных данных работодатель вправе поручить обработку персональных данных другому лицу. В этом случае обработка возможна только с согласия работника (соискателя). При этом ответственность перед работником (соискателем) за действия указанного лица несет работодатель (ч. 3 ст. 6 Закона о персональных данных).

2. В силу п. 4 ст. 9 Закона о персональных данных письменное согласие субъекта персональных данных на обработку своих данных должно содержать (приложение 5):

- 1) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе. При получении согласия от представителя субъекта персональных данных: фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи этого документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя;
- 2) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных. Если обработка данных будет поручена другому

лицу: наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку по поручению оператора;

3) цель обработки;

4) перечень данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

5) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки;

6) срок, в течение которого действует согласие, а также способ его отзыва;

7) подпись субъекта персональных данных.

Для обработки персональных данных соискателя, содержащихся в письменном согласии лица на такую обработку, дополнительного согласия не требуется.

При недееспособности субъекта персональных данных письменное согласие на обработку его данных дает его законный представитель. В случае смерти субъекта персональных данных такое согласие оформляют его наследники, если оно не было получено от самого субъекта при жизни. (приложение 6)

3.3.4 Обработка персональных данных без использования средств автоматизации

1. Согласно п. 3 ст. 4 Закона о персональных данных порядок обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, может устанавливаться федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

В настоящее время действует Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 N 687 (далее - Положение). Согласно данному Положению обработкой персональных данных без применения средств автоматизации считаются использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, которые осуществляются при непосредственном участии человека (п. 1 Положения, утв. Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 N 687). Соответственно, если персональные данные работников обрабатываются в компьютерной (информационной) системе, это не означает, что данная обработка производится с помощью средств автоматизации (п. 2 Положения). Таким образом, к обработке персональных данных работников в организации должны применяться правила, предусмотренные для обработки данных без использования средств автоматизации.

Персональные данные при такой обработке должны быть обособлены от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях.

2. Согласно п. 6 Положения лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в т.ч. сотрудники организации-оператора или лица, осуществляющие такую обработку по договору с оператором), должны быть проинформированы о факте такой обработки, категориях обрабатываемых данных, а также об особенностях и правилах такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ, а также локальными правовыми актами организации (при их наличии).

Пункт 7 Положения содержит условия, которые необходимо соблюдать при использовании типовых форм документов, предполагающих или допускающих включение в них персональных данных, например унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденных Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1.

3. Согласно пп. "а" п. 7 Положения типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать: сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации; фамилию, имя, отчество и адрес оператора; фамилию, имя, отчество и адрес

субъекта персональных данных; источник получения данных; сроки их обработки; перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки; общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных.

Типовая форма должна содержать поле, в котором субъект персональных данных может проставить отметку о согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, - при необходимости получения такого согласия (пп. "б" п. 7 Положения).

При этом форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими данными, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных (пп. "в" п. 7 Положения). Типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы (пп. "г" п. 7 Положения).

IV. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Организация учета и хранения персональных данных

1. Согласно п. 7 ст. 86 ТК РФ защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты работодатель обеспечивает за счет своих средств. В соответствии со ст. 87 ТК РФ порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем. Работодатель издает соответствующий локальный нормативный акт, регулирующий вопросы хранения и использования персональных данных, а также обеспечивающий защиту последних от неправомерного их использования или утраты. С соответствующим актом, а также со своими правами в сфере защиты персональных данных работники должны быть ознакомлены под роспись.

Пунктом 10 ст. 86 ТК РФ работодатели и их представители совместно вырабатывают меры защиты персональных данных работников.

Персональные данные работника хранятся после автоматизированной обработки на электронном носителе и в бумажном варианте в личном деле сотрудника.

Персональные данные в бумажном варианте хранятся в сейфе. Ключ от сейфа хранится у специалиста по кадрам и заведующего учреждения.

Допуск к персональным данным работника разрешен только тем должностным лицам, которым персональные данные необходимы в деятельности согласно Списка специально уполномоченных лиц.

2. При передаче персональных данных работника Работодатель должен 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 случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

- предупредить лиц, получивших персональные данные работника, 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, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2 Оформление журналов учета персональных данных

1. Поскольку на работодателя возложена обязанность соблюдать режим конфиденциальности персональных данных, то целесообразно вести журналы учета персональных данных, их выдачи и передачи другим лицам и представителям различных организаций, государственным органам.

В журнале учета внутреннего доступа к персональным данным (доступа работников организации к персональным данным других работников) следует указывать такие сведения, как дата выдачи и возврата документов (личных дел), срок пользования, цели выдачи, наименование выдаваемых документов (личных дел). Лицо, которое возвращает документ (дело), должно обязательно присутствовать при проверке наличия всех имеющихся документов по описи, если выданные документы составлены более чем на одном листе.

2. Лицо, которое получает личное дело другого работника во временное пользование, не имеет права делать в нем какие-либо пометки, исправления, вносить новые записи, извлекать документы из личного дела или помещать в него новые.

Помимо этого, также следует вести журнал учета выдачи персональных данных работникам организациям и государственным органам, в котором необходимо регистрировать поступающие запросы, а также фиксировать сведения о лице, направившем запрос, дату передачи персональных данных или уведомления об отказе в их предоставлении и отмечать, какая именно информация была передана.

3. Система учета персональных данных также может предусматривать проведение регулярных проверок наличия документов и других носителей информации, содержащих персональные данные работников, а также устанавливать порядок работы с ними. В этой связи необходимо ведение журнала проверок наличия документов, содержащих персональные данные работника.

4.3 Требования к помещению, где хранятся персональные данные

1. Исходя из требований п. 7 ст. 86 и ст. 87 ТК РФ на работодателя возложена обязанность по защите персональных данных работников. Защита персональных данных включает в себя установление особого режима доступа в те помещения, где хранятся такие данные, направленного на защиту последних от несанкционированного доступа, изменений или распространения.

Действующим законодательством не предусмотрено конкретных требований к оборудованию помещения, где должны храниться персональные данные. Однако исходя из требований Трудового кодекса РФ во избежание несанкционированного доступа к персональным данным работников следует оборудовать помещение, где хранятся такие данные, запирающимися шкапами для хранения информации на бумажных носителях. Работодатель должен установить в локальном нормативном акте требования к помещению, где хранятся персональные данные работников, и условия их хранения. Следует также учитывать, что персональные данные работника хранятся в документированной форме, характер которой определяется работодателем.

2. Перечень документов по учету труда и его оплаты установлен Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты". Работодатель должен обеспечивать сохранность такой документации в соответствии со сроками ее хранения (см. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 N 558).

4.4 Защита персональных данных

1. Защита персональных данных представляет собой регламентированный технологический процесс, предупреждающий нарушение установленного порядка доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивающий безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

2. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников работодатель должен принять следующие меры:

- установить особый порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- использовать технические средства охраны;
- использовать программно-технический комплекс защиты информации на электронных носителях;
- дневная охрана; ночная охрана;
- сигнализация;
- КТС – кнопка тревожной сигнализации;
- вневедомственная охрана ОВО УВД;
- пожарная сигнализация;

2.1 Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

2.2 Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности компании, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе персонала.

2.3 Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

2.4 По возможности персональные данные обезличиваются.

2.5 Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодателя, работники и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников, такие как:

- защита данных на бумажных носителях (несгораемые сейфы);
- защита информации на электронных носителях (коды, пароли).

Доступы, персональных данных работников работодатель должен предпринять следующее:

- ограничить и регламентировать состав работников, функциональные обязанности которых требуют доступа к персональным данным других работников;
- избирательно и обоснованно распределить документы и информацию, содержащую персональные данные, между лицами, уполномоченными на работу с такими данными;
- рационально размещать рабочие места для исключения бесконтрольного использования защищаемой информации;
- регулярно проверять знание работниками, имеющими отношение к работе с персональными данными, требований нормативно-методических документов по защите таких данных;
- создавать необходимые условия для работы с документами и базами данных, содержащими персональные данные работников;
- определять состав работников, имеющих право доступа (входа) в помещения, в которых хранятся персональные данные;

- организовать порядок уничтожения информации;
- своевременно выявлять и устранять нарушения установленных требований по защите персональных данных работников;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- проводить профилактическую работу с должностными лицами, имеющими доступ к персональным данным работников, по предупреждению разглашения таких сведений.

4.5. Организация программной защиты персональных данных, содержащихся в информационной системе работодателя

1. Учреждение используют электронные системы хранения и обработки персональных данных. Однако при этом следует учитывать требования действующего законодательства по обеспечению безопасности персональных данных при их электронной обработке и хранении. Постановлением Правительства РФ от 17.11.2007 N 781 утверждено Положение об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (далее - Положение).

Указанное Положение устанавливает требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, представляющих собой совокупность персональных данных, содержащихся в базах данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих обрабатывать такие данные с использованием средств автоматизации. В соответствии с данным Положением работодателю необходимо соблюсти ряд требований при использовании такой системы обработки персональных данных.

2. Согласно ч. 2 п. 2 Положения безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации (в т.ч. шифровальные (криптографические) средства, средства предотвращения несанкционированного доступа, утечки информации по техническим каналам, программно-технических воздействий на технические средства обработки персональных данных), а также используемые в информационной системе информационные технологии.

Соответственно, такие информационные системы должны предусматривать возможность ограничения доступа к информации (установление паролей и т.д.). Лица, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе, необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей, допускаются к соответствующей информации на основании списка, утвержденного оператором или уполномоченным лицом. Исходя из содержания данного пункта работодателю необходимо издать приказ о допуске конкретных лиц к информационной системе, в которой происходит обработка персональных данных работников.

4.6 Организация доступа работников к персональным данным других работников

1. В соответствии со ст. 88 ТК РФ работодатель обязан не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью последнего, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

2. В соответствии со ст. 88 ТК РФ работодатель может разрешить доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанным лицам будут доступны только те данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций. Например, доступ к персональным данным работников обычно

устанавливается для руководителя организации, руководителей структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения), руководителю нового подразделения - при переводе сотрудника из одного структурного подразделения в другое, работникам бухгалтерии и отдела кадров. Конкретный перечень работников, которые имеют доступ к персональным данным других работников, должен быть установлен локальным нормативным актом организации и приказом организации. Подробнее об этом см. п. 4 настоящего материала.

4.7 Оформление обязательства о неразглашении персональных данных работниками, имеющими доступ к этим данным

1. В соответствии с п. 7 ст. 86 ТК РФ на работодателя возложена обязанность по защите персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты. Следовательно, работники, которые имеют доступ к персональным данным других работников, обязаны не разглашать эти данные, которые стали им известны в связи с выполнением ими трудовых обязанностей. При этом привлечь к ответственности работников, которые разгласили такую информацию, можно, только если она стала известна им в связи с исполнением трудовых обязанностей и они обязались не разглашать такие сведения (п. 43 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2). Следовательно, работодатель должен оформить с работниками, которые в силу своих должностных обязанностей имеют доступ к персональным данным других работников, обязательство об их неразглашении (приложение 7).

4.8 Срок хранения персональных данных

1. Исходя из положений Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 N 558) данные документы относятся к документам долговременного хранения и сроки их хранения составляют 75 лет или постоянно. Согласно данному Перечню личные дела руководителя организации, членов руководящих, исполнительных, контрольных органов, работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, степени и звания, хранятся постоянно, а иных работников - в течение 75 лет. Трудовые договоры, соглашения, не вошедшие в состав личных дел, должны храниться 75 лет. Также 75 лет хранятся личные карточки. Невостребованные трудовые книжки хранятся 75 лет.

V. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1 Обязательная передача персональных данных

1. В соответствии со ст. 88 ТК РФ работодатель не должен сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия данного работника, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других ситуациях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. Также работодатель не имеет права сообщать персональные данные работника без его письменного согласия в коммерческих целях.

2. Информация о персональных данных работника может предоставляться при соблюдении вышеуказанных условий как работникам организации, так и должностным лицам государственных органов и другим организациям. Работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных, если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение такой информации или же отсутствует письменное согласие работника на предоставление сведений о нем лицу, обратившемуся с запросом. В таком случае выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

5.1.1 Лица и органы, которым могут передаваться персональные данные без согласия работников

1. При несчастном случае с работником работодатель обязан проинформировать соответствующие органы и организации, а при тяжелом несчастном случае (или смерти) - также его родственников. В данной ситуации согласия работника на передачу его персональных данных не требуется (ст. 228 ТК РФ). Перечень оповещаемых органов и сроки направления извещений о несчастном случае установлены ст. 228.1 ТК РФ.

2. Работодатель также обязан предоставить персональные данные работников государственным инспекторам труда при осуществлении ими надзорно-контрольной деятельности (ст. 357 ТК РФ). В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 01.04.1996 N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" работодатель обязан представить указанные данные в Пенсионный фонд РФ в следующих случаях:

- при начальной регистрации застрахованных лиц для индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования;
- при приеме на работу не имевших до этого страхового стажа и страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования граждан или при заключении с ними договоров гражданско-правового характера, на вознаграждения по которым в соответствии с законодательством РФ начисляются страховые взносы;
- при ликвидации, реорганизации юридического лица, прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, снятии с регистрационного учета в качестве страхователя-работодателя адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой;
- при утрате работающим у него застрахованным лицом страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- при изменении передаваемых сведений о работающих у него застрахованных лицах.

3. Согласно п. 2 ст. 11 указанного Закона страхователь представляет в Пенсионный фонд РФ один раз в год, но не позднее 1 марта о каждом работающем у него застрахованном лице сведения, в которых указывает:

- 1) страховой номер индивидуального лицевого счета;
- 2) фамилию, имя и отчество;

3) дату приема на работу (для застрахованного лица, принятого на работу в течение отчетного периода) или дату заключения договора гражданско-правового характера, на вознаграждение по которому в соответствии с законодательством РФ начисляются страховые взносы;

4) дату увольнения (для застрахованного лица, уволенного в течение отчетного периода) или дату прекращения договора гражданско-правового характера, на вознаграждение по которому в соответствии с законодательством РФ начисляются страховые взносы;

5) периоды деятельности, которые входят в стаж работ с особыми условиями труда, в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

6) сумму заработка (дохода), на который начислялись пенсионные взносы;

7) сумму начисленных пенсионных взносов;

8) другие сведения, необходимые для правильного начисления трудовой пенсии;

9) суммы страховых взносов, уплаченных за застрахованное лицо, которое является субъектом профессиональной пенсионной системы;

10) периоды трудовой деятельности, включаемые в профессиональный стаж застрахованного лица, которое является субъектом профессиональной пенсионной системы.

4. В соответствии со ст. 13 Федерального закона от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" передача работодателю сведений, составляющих врачебную тайну, допускается с согласия гражданина или его законного представителя.

Исключения предусмотрены ч. 3, 4 ст. 13 Федерального закона от 21.11.2011 N 323-ФЗ. В частности, информация о состоянии здоровья работника передается работодателю при угрозе распространения инфекционных заболеваний, массовых отравлений и поражений (п. 2 ч. 4 ст. 13 Федерального закона от 21.11.2011 N 323-ФЗ) или при расследовании несчастного случая на производстве (п. 7 ч. 4 ст. 13 Федерального закона от 21.11.2011 N 323-ФЗ).

Федеральными законами могут быть предусмотрены иные случаи передачи персональных данных без согласия работника.

5.2. Оформление согласия работника на передачу его персональных данных

1. В соответствии со ст. 88 ТК РФ передача персональных данных работника третьей стороне без письменного согласия указанного работника не разрешается, за исключением предусмотренных законом случаев. Также данной статьей предусмотрено, что без согласия работника персональные данные не могут передаваться в коммерческих целях. Соответственно, для передачи персональных данных необходимо письменное согласие работника. Из указанного документа должно быть понятно, кому будут передаваться персональные данные работника и с какой целью. Следует также учитывать, что в соответствии со ст. 88 ТК РФ работодатель обязан предупредить лиц, получающих персональные данные, о том, что данные сведения могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено (приложение 8, приложение 9, приложение 10).

5.3. Последствия передачи персональных данных работника без его согласия в случае обязательного согласия работника

1. В соответствии со ст. 90 ТК РФ лица, которые виновны в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности. Следовательно, передача персональных данных без согласия работника в случае, когда такое согласие обязательно, расценивается

как нарушение законодательства о персональных данных. Работник может обратиться за защитой своих прав в государственные органы, к компетенции которых эти вопросы относятся. Необходимо иметь в виду, что за нарушение законодательства о персональных данных ответственность будут нести то лицо, которое допустило нарушение (единоличный исполнительный орган), и организация в целом. Подробнее об этом см. раздел "Ответственность за нарушение норм, регулирующих защиту персональных данных" настоящего материала.

VI. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ

1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

1.1. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- - заведующий Учреждения;
- заместитель заведующей по ВМР, старший воспитатель;
- сотрудники отдела кадров;
- административно-хозяйственный работник;
- инженер по охране труда;
- председатель профсоюзного комитета;
- сотрудники бухгалтерии по расчетам с работниками;
- сам работник, носитель данных.
- другие сотрудники организации при выполнении ими своих служебных обязанностей.

1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом заведующего учреждения.

2. Внешний доступ.

2.1 К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

2.2 Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

2.4. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

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

3. Работник Учреждения имеет право:

- получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника;
- требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных;
- получать от Работодателя:
 - сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
 - перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
 - сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных;
- требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных;
- копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров;
- передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Ответственность работодателя

В соответствии со ст. 13.11 КоАП РФ нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) влечет предупреждение или наложение административного штрафа:

- на граждан - от 300 до 500 руб.;
- на должностных лиц - от 500 до 1000 руб.;
- на юридических лиц - от 5000 до 10 000 руб.

Из текста данной нормы можно сделать вывод, что работодатель как юридическое лицо может быть привлечен к административной ответственности за нарушение порядка сбора, хранения, использования или распространения персональных данных.

Помимо организации, ответственность за нарушение несет ее руководитель как должностное лицо. Это вытекает из смысла ст. 2.4 КоАП РФ, где указано, что под должностным лицом понимается лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции.

7.2. Ответственность работника, имеющего доступ к персональным данным других работников

1. Согласно ст. 90 ТК РФ работник, по вине которого было допущено нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных других работников, может быть привлечен к дисциплинарной и материальной, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности:

1.1. Административная ответственность работника, имеющего доступ к персональным данным других работников - на основании ст. ст. 2, 3, 5, 6 Закона о персональных данных персональные данные относятся к информации, доступ к которой ограничен. В соответствии со ст. 13.14 КоАП РФ разглашение подобной информации (за исключением случаев, если такое разглашение влечет уголовную ответственность) лицом, получившим доступ к ней в связи с исполнением служебных или профессиональных обязанностей, влечет наложение административного штрафа:

- на граждан - от 500 до 1000 руб.;
- на должностных лиц - от 4000 до 5000 руб.

Следовательно, если будет установлено, что разглашение персональных данных произошло по вине работника, ответственного за хранение, обработку и использование персональных данных других работников, то его могут привлечь к административной ответственности в виде штрафа;

1.2. Дисциплинарная ответственность работника, имеющего доступ к персональным данным других работников - персональные данные относятся к сведениям, которые охраняются федеральным законом. Неправомерное разглашение персональных данных лицом, в чьи обязанности входит соблюдение правил хранения, обработки и использования такой информации, также является основанием для привлечения этого лица к дисциплинарной ответственности (ст. 90 ТК РФ). Согласно пп. "в" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор с работником может быть расторгнут по причине разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе по причине разглашения персональных данных другого работника. Поскольку такое увольнение относится к увольнениям за нарушение трудовой дисциплины, то работника, разгласившего персональные данные, необходимо уволить с соблюдением процедуры, предусмотренной ст. 193 ТК РФ;

1.3. Уголовная ответственность работника, имеющего доступ к персональным данным других работников - в соответствии со ст. 137 УК РФ незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющих его личную или семейную тайну, без его согласия либо распространение этих сведений в публичном выступлении, публично демонстрирующемся произведении или средствах массовой информации наказываются штрафом в сумме до 200 тыс. руб. или в размере заработной платы либо иного дохода осужденного за период до 18 месяцев, либо обязательными работами на срок от 120 до 180 часов, либо исправительными работами на срок до одного года, либо арестом на срок до четырех месяцев.

Часть 2 указанной статьи предусматривает, что те же деяния, совершенные лицом с использованием своего служебного положения, наказываются штрафом в сумме от 100 тыс. до 300 тыс. руб. или в размере заработной платы либо иного дохода осужденного за период от одного года до двух лет, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок от двух до пяти лет, либо арестом на срок от четырех до шести месяцев.

Работник, ответственный за хранение, обработку и использование персональных данных других работников, злоупотреблял своими служебными полномочиями, распространял сведения о частной жизни других работников без их согласия, то он может быть привлечен к уголовной ответственности;

1.4. Материальная ответственность работника, имеющего доступ к персональным данным других работников - статьей 90 ТК РФ предусмотрена материальная ответственность за виновное нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников. Так, в результате незаконного распространения информации о персональных данных работника последнему может быть причинен моральный вред, подлежащий возмещению работодателем. В соответствии со ст. 238 ТК РФ работник обязан возместить работодателю причиненный последнему прямой действительный ущерб. Согласно ч. 2 указанной статьи под прямым действительным ущербом также понимается необходимость возмещения ущерба третьим лицам. Следовательно, если вред работнику был допущен по вине лица, которое было ответственно за неразглашение персональных данных, то работодатель может привлечь последнее к материальной ответственности за ущерб, который был нанесен работнику такими действиями. В соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 243 ТК РФ материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в случае разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну;

2.5. Гражданско-правовая ответственность работника, имеющего доступ к персональным данным других работников - в соответствии со ст. 151 ГК РФ, если гражданину причинен моральный вред (физические или нравственные страдания) действиями, нарушающими его личные неимущественные права либо посягающими на принадлежащие гражданину другие нематериальные блага, а также в иных случаях, предусмотренных законом, суд может возложить на нарушителя обязанность денежной компенсации указанного вреда. Согласно ч. 2 ст. 1099 ГК РФ моральный вред, причиненный действиями (бездействием), нарушающими имущественные права гражданина, подлежит компенсации в случаях, предусмотренных законом. На основании ст. 152 ГК РФ гражданин вправе требовать по суду опровержения порочащих его честь, достоинство или деловую репутацию сведений, если распространивший такие сведения не докажет, что они соответствуют действительности. Следовательно, если в результате нарушения норм, регулирующих хранение, обработку и использование персональных данных работника, допущенного лицом, ответственным за осуществление вышеперечисленных действий с персональными данными, работнику причинен имущественный ущерб или моральный вред, то он подлежит возмещению в денежной форме в соответствии со статьями Гражданского кодекса РФ.

Приложение 1
к Положению о порядке и защите персональных данных работников
МБДОУ «Детский сад № 47»

Журнал ознакомления с Положением о порядке и защите персональных данных
работников МБДОУ «Детский сад № 47»

№ записи	Дата	Ф.И.О.	Должность	Дата приема на работу	Отметка об исполнении	
					Дата	Роспись
1						
2						
3						
4						
5						
6						

к Положению о порядке и защите персональных данных работников
МБДОУ «Детский сад № 47»

До подписания трудового договора работник ознакомлен со следующими локальными нормативными актами:

№ записи	Дата	Ф.И.О.	Должность	Дата приема на работу	Отметка об исполнении	
					Дата	Роспись
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Приложение 3
к Положению о порядке и защите персональных данных работников
МБДОУ «Детский сад № 47»

Уведомление
работника о получении его персональных данных от третьих лиц
(образец заполнения)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 47» (МБДОУ «Детский сад № 47»)			

УВЕДОМЛЕНИЕ

----- N ---

О получении персональных данных
от третьих лиц

Уважаемая Ольга Львовна!

Уведомляем Вас о том, что в соответствии с Вашим заявлением об утрате трудовой книжки и просьбе оказать содействие в сборе сведений о предыдущих местах работы и периодах трудовой деятельности МБДОУ «Детский сад № 47» запросит эти персональные данные от третьих лиц. Данные сведения будут запрошены в целях подтверждения страхового стажа. Сведения будут запрашиваться в письменной форме при помощи средств почтовой связи. Просим Вас дать согласие на получение персональных данных от третьих лиц (п. 3 ст. 86 ТК РФ).

Заведующий

подпись

расшифровка подписи

С уведомлением ознакомлена:
инженер строительного отдела

подпись

расшифровка подписи

дата

к Положению о порядке и защите персональных данных работников
МБДОУ «Детский сад № 47»

Согласие
работника на получение работодателем персональных данных от третьих лиц
(образец заполнения)

От _____

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу:

_____ (адрес регистрации указывается с почтовым индексом)

паспорт серия N _____ выдан _____

_____ (дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

СОГЛАСИЕ
на получение персональных данных от третьих лиц

Я, _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"

даю согласие

Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждения «Детский сад № 47» (МБДОУ "Детский сад № 47"), расположенному по адресу: Томская область, город Северск, ул. Калинина, дом 28, на получение моих персональных данных о предыдущих местах работы и периодах трудовой деятельности от третьих лиц.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

_____ (подпись) (расшифровка
подписи)

_____ (дата)

к Положению о порядке и защите персональных данных работников
МБДОУ «Детский сад № 47»Согласие
работника на обработку персональных данных
(образец заполнения)Заведующей
МБДОУ «Детский сад № 47»_____
(Ф.И.О. полностью)

ОТ

(Ф.И.О. полностью)_____
(должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

даю согласие

Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению
«Детский сад № 47»

(наименование организации)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно — совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, а именно:

- использовать все нижеперечисленные данные для формирования кадровых документов и для выполнения компанией всех требований трудового законодательства;
- использовать мои персональные данные в информационной системе для осуществления расчетов работодателя со мной как работником;
- размещать мою фотографию, фамилию, имя и отчество на доске почета, на стендах в помещениях компании, на внутреннем корпоративном сайте;
- создавать и размножать визитные карточки с моей фамилией, именем и отчеством, рабочим телефоном для осуществления мною трудовой функции.

1. Ф.И.О. _____
2. Дата рождения _____
3. Документ удостоверяющий личность _____
(наименование, номер и серия документа)
4. Адрес регистрации по месту жительства _____
5. Адрес фактического проживания _____
6. ИНН _____
7. Страховое св-во государственного пенсионного страхования _____

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а),

(подпись)_____
(расшифровка
подписи)_____
(дата)

Приложение 6

к Положению о порядке и защите персональных данных работников
МБДОУ «Детский сад № 47»

Отзыв
работником согласия на обработку персональных данных
(образец заполнения)

От _____

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу:

_____ (адрес регистрации указывается с почтовым индексом)

паспорт серия N _____ выдан _____

_____ (дата выдачи и наименование органа, выдвшего документ)

ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ
на обработку персональных данных

Я, _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

В соответствии с п. 1 ст. 9 Федерального закона "О персональных данных" N 152-ФЗ от 27.07.2006 года отзываю у Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 47» согласие на обработку моих персональных данных.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение трех рабочих дней с момента поступления настоящего отзыва.

_____ (подпись) (расшифровка
подписи)

_____ (дата)

к Положению о порядке и защите персональных данных работников
МБДОУ «Детский сад № 47»

**Обязательство
о неразглашении персональных данных
(образец заполнения)**

**Обязательство
о неразглашении персональных данных**

Я,

(фамилия, имя, отчество полностью)

паспорт серии _____, номер _____ выдан _____ кем _____ дата выдачи _____

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников МБДОУ "Детский сад № 47". Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных работников.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам организации, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными сотрудника соблюдать все описанные в Положении о персональных данных требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о (об):

- анкеты;
- автобиография;
- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- сведения о месте регистрации и проживания, почтовый адрес;
- страховой медицинский полис обязательного страхования работника;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования работника;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате работника;
- сведения о социальных льготах и документы, подтверждающие их право;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие или отсутствие судимости;
- контактные телефоны работника и членов семьи;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личное дело и трудовая книжка работника;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- отчеты, направляемые в органы статистики;
- сведения об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- сведения о наличии ученой степени, звания;
- сведения о присвоении Министерских наград, поощрениях работника;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- свидетельство о браке/ расторжении брака;
- расчетный счет работника.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работника, или их утраты я несу ответственность в соответствии с ст. 90 ТК РФ.

С Положением о порядке обработки персональных данных работников МБДОУ «Детский сад № 47» и гарантиях их защиты ознакомлен(а).

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Дата

к Положению о порядке и защите персональных данных работников
МБДОУ «Детский сад № 47»

Запрос
о предоставлении персональных данных работника
(образец заполнения)

Закрытое акционерное общество
"Коммерческий банк "Континент"
(ЗАО "КБ "Континент")
ул. Колодова, д. 16, Москва, 116526
Тел. 587-16-16, факс 588-33-17
ИНН 7806006159, КПП 870765221

Заведующей
МБДОУ «Детский сад № 47»

----- N -----
На N _____ от _____

Уважаемый(ая) _____ !
(И.О. руководителя)

Просим Вас предоставить следующие персональные данные Чижова Андрея Николаевича:

- дата приема на работу;
- должность, по которой _____ (Ф.И.О. работника) выполняет трудовые обязанности в МБДОУ «Детский сад № 47»;
- размер заработной платы.

Данная информация необходима для рассмотрения вопроса о предоставлении _____ (Ф.И.О. работника) потребительского кредита.

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение 9
к Положению о порядке и защите персональных данных работников
МБДОУ «Детский сад № 47»

Согласие
на передачу персональных данных третьим лицам
(образец заполнения)

Заведующей
МБДОУ «Детский сад № 47»

(И.О. руководителя организации)

От _____

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу:

(адрес регистрации указывается с почтовым индексом)

паспорт серия N выдан _____

(дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

СОГЛАСИЕ
на передачу персональных данных третьей стороне

Я, _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

даю согласие

Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 47» (МБДОУ «Детский сад № 47»), расположенному по адресу: Томская область, город Северск, ул. Калинина, дом 28, на предоставление ЗАО «Коммерческий банк «Континент» следующих моих персональных данных для рассмотрения вопроса о предоставлении мне потребительского кредита:

- дата приема на работу;
- должность, по которой я выполняю трудовые обязанности в МБДОУ «Детский сад № 47»;
- размер заработной платы.

Настоящее согласие действительно в течение одного месяца с момента его получения.

Чижов Чижов А.И.
(подпись) (расшифровка
подпись)

27.09.2011
(дата)

Приложение 10
к Положению о порядке и защите персональных данных работников
МБДОУ «Детский сад № 47»

Ответ
на запрос о предоставлении персональных данных
(образец заполнения)

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 47»
(МБДОУ "Детский сад № 47")

ЗАО "КБ "Континент"
Начальнику отдела
кредитования физических лиц
В.Н. Калинин

(Полные реквизиты учреждения)

----- N -----

На N ----- от -----

Уважаемый Виктор Николаевич!

В ответ на Ваш запрос сообщая, что _____ (Ф.И.О. работника) работает в МБДОУ "Детский сад № 47" с _____ в должности _____ (приказ о приеме на работу от _____ N _____) с должностным окладом _____ (цифрами) (прописью) рублей в месяц.

В соответствии с Положением о персональных данных работников МБДОУ «Детский сад № 47» (утв. приказом от _____) информация, предоставленная в Ваше распоряжение, относится к персональным данным работника и поэтому является конфиденциальной.

Предупреждаю Вас, что данная информация может быть использована Вами исключительно в целях, для которых она была представлена.

В соответствии с действующим законодательством на Вас возлагается ответственность за возможное разглашение вышеупомянутой информации с даты ее предоставления в Ваше распоряжение.

В соответствии со ст. 88 ТК РФ прошу в письменной форме предоставить подтверждение об использовании данной информации только в указанных целях.

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)