

ГОРОДСКАЯ УПРАВА ГОРОДА КАЛУГИ

Управление образования города Калуги

ПРИКАЗ

от 27 июля 2012 г.

№ 274/03-03

г.Калуга

**Об утверждении положения о персональных данных**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», статьей 43 Устава муниципального образования «Город Калуга», п. 5.4. Положения об управлении образования города Калуги, утвержденного постановлением Городского Головы муниципальндго образования «Город Калуга» от 30.06.2005 № 206-п

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о персональных данных (приложение).
2. Приказ Управления образования города Калуги от 29.01.2008 № 27/03-03 «Об утверждении положения о защите персональных данных работников Управления образования города Калуги» считать утратившим силу.
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его принятия.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



С.А.Терехина

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о персональных данных (далее – Положение) разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.2. Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными работников управления образования города Калуги (далее - управление).

1.3. Цель Положения – защита прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.4. Персональные данные работника - информация, относящаяся к конкретному работнику и необходимая управлению в связи с трудовыми отношениями.

1.5. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

1.6. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

### 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

## 2.2. Состав персональных данных работника:

- Фамилия, имя, отчество (в том числе имевшиеся ранее, причина, дата и место изменения) дата и место рождения.
- Паспортные данные или данные иного документа (копия), удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), гражданство.
- Адрес места жительства (адрес регистрации и фактического проживания).
- Номер телефона.
- Фотография.
- Сведения о загранпаспорте (номер, серия, кем и когда выдан).
- Пребывание за границей (когда, где, с какой целью).
- Информация о близких родственниках (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).
- Информация о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети, муж (жена) постоянно проживающих за границей).
- Сведения о семейном положении (степень родства, фамилия, имя, отчество, место рождения, место работы, дата рождения, адрес места жительства супруга(и), отца, матери, братьев, сестер, детей).
- Фамилия, имя, отчество, дата рождения, место работы и домашний адрес бывших мужей (жен).
- Сведения об образовании (номер, диплома, наименование образовательного учреждения, дата окончания обучения, квалификация и специальность по диплому).
- Сведения о послевузовском профессиональном образовании (наименование образовательного или научного учреждения, дата окончания обучения) ученая степень, ученое звание (дата присвоения, номера дипломов, аттестатов).
- Информация о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации, степень владения.
- Классный чин федеральной государственной гражданской службы, гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены).
- Сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование учреждения, дата завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения и другие сведения).
- Сведения о государственных и иных наградах и знаках отличия.
- Материалы по аттестации работников.
- Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата).
- Сведения из трудовой книжки.
- Сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы.
- Реквизиты и содержание трудового договора.
- Сведения о заработной плате, номере расчетного счета, номере банковской карты.
- Сведения из справок о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а так же о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супруга(и), несовершеннолетних детей.
- Сведения о воинском учете и реквизиты документов о воинском учете.

- Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.
- Идентификационный номер налогоплательщика.
- Реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования.
- Копия свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния.
- Копия свидетельства о рождении детей.
- Сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу и материалах к ним.
- Материалы по внутренним служебным расследованиям в отношении работников.
- Сведения о временной нетрудоспособности работников.
- Результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований).
- Материалы по расследованию и учету несчастных случаев и профессиональных заболеваний в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.
- Сведения о льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, и другие сведения).
- Сведения о наличии (отсутствии) судимости.

### 3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКА

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

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

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, а также настоящим Положением.

3.1.3. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.4. 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.

3.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

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

3.1.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств.

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

3.2. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные только с их письменного согласия.

3.3. Письменное согласие на обработку 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;
- подпись субъекта персональных данных.

3.4. Работник обязан представлять в отдел кадрового и правового регулирования образовательной деятельности управления достоверные, документированные персональные данные, состав которых установлен Трудовым кодексом и своевременно сообщать работодателю об изменениях в своих персональных данных в течение 14 дней.

3.5. Положение обязательно для всех работников управления. Работники и их представители должны быть ознакомлены с ним под роспись.

#### 4. ПРАВА РАБОТНИКА

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным;
- получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требование об уточнении, исключении или исправлении неверных или неполных, устаревших, недостоверных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса, федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- 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;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействий работодателя при обработке и защите его 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.

- передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

#### **4. ПЕРЕДАЧА, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. 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 действующим законодательством.

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

4.1.3. 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 подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах управления в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4.3. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональных данных по телефону или факсу.

4.4. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных работника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

4.5. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные федеральными законами права субъекта персональных данных;
- источник получения персональных данных.

4.6. Обработка персональных данных работников возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях предусмотренных действующим законодательством;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- 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 получения его персональных данных невозможно.

4.7. Обработка персональных данных должна ограничиваться конкретной, заранее определенной целью. Не допускается обработка персональных данных несовместимых с целями сбора персональных данных.

4.8. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность.

4.9. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению, либо обезличиванию по достижению цели обработки, если иное не установлено действующим законодательством.

## 5. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ

5.1. Круг лиц допущенных к работе с документами, содержащими персональные данные работников, определяется приказом управления.

5.2. С работником ответственным за обработку персональных данных, а так же с работниками владеющими персональными данными в силу своих должностных обязанностей, заключаются Обязательство о неразглашении персональных данных. Экземпляр Соглашения хранится в отделе кадрового и правового регулирования образовательной деятельности.

## 6. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и настоящим Положением.

Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности управления.

6.2. Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- доступ лиц к персональным данным работников определяется приказом управления, при этом указанные лица имеют право получать только те персональные данные работников, которые необходимы им для выполнения определенных трудовых функций;

- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- ознакомление работников оператора, непосредственно осуществляющих обработку с положениями законодательства о персональных данных;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;
- предупреждение возможности неблагоприятных последствий нарушения порядка доступа к персональным данным работников;
- недопущение воздействия на технические средства обработки информации, в результате которого нарушается их функционирование;
- возможность незамедлительного восстановления информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней;
- постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности информации;
- не допускается выдача личных дел работников на рабочие места;
- помещения в которых хранятся персональные данные работников, должны быть оборудованы замками;
  - документы содержащие персональные данные субъектов персональных данных, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа;
  - персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные субъектов персональных данных, защищены паролями доступа;
  - помещения в рабочее время при отсутствии в них работников должны быть закрыты.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

7.1. Работники управления, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.