



УТВЕРЖДЕНО
 Директор МОУ «СОШ № 3 г. Новозыбкова»
 _____ И.П. Жукова
 от 07.05.11 № 124

ПОЛОЖЕНИЕ

об особенностях обработки персональных данных кадрового и бухгалтерского учета, осуществляемой без использования средств автоматизации в МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3 г. Новозыбкова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок обработки документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным (Пдн) субъектов в МОУ «СОШ № 3» (далее - Учреждение).
- 1.2. Настоящее Положение разработано на основании статей Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского кодекса РФ, Уголовного кодекса РФ, а также Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Федерального закона «О персональных данных», Законом РФ «Об образовании».
- 1.3. Учреждение в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» является оператором Пдн.
- 1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом Учреждения и является обязательным для исполнения всеми работниками МОУ «СОШ № 3 г. Новозыбкова», имеющими доступ к Пдн субъектов.
- 1.5. Для целей реализации настоящего Положения используются следующие основные термины и определения:
 - 1) **Персональные данные** - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;
 - 2) **Обработка персональных данных** - действия (операции) Учреждения с Пдн, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение Пдн;
 - 3) **Распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу Пдн определенному кругу лиц (передача Пдн) или на ознакомление с Пдн неограниченного круга лиц, в том числе обнародование Пдн в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к Пдн каким-либо иным способом;
 - 4) **Использование персональных данных** - действия (операции) с Пдн, совершаемые Учреждением в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта Пдн или других лиц, либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта Пдн или других лиц;
 - 5) **Блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения Пдн, в том числе их передачи;
 - 6) **Уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание Пдн в ИСПдн или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- 7) **Обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность Пдн конкретному субъекту Пдн;
- 8) **Конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения Учреждением или иным получившим доступ к Пдн лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта Пдн или наличия иного законного основания;
- 9) **Общедоступные персональные данные** - Пдн, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта Пдн или на которые в соответствии с Федеральными законами РФ не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
- 10) **Информация** — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
- 11) **документированная информация** - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информации с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель;
- 12) **Работодатель** - Учреждение в лице Директора;
- 13) **Работники** - физические лица, находящиеся в трудовых отношениях с Учреждением;
- 14) **Оператор** - Учреждение, организующее и (или) осуществляющее обработку Пдн, а также определяющее цели и содержание обработки Пдн.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Под Пдн субъектов Пдн понимается информация, необходимая Учреждению в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного субъекта Пдн.

2.2. К субъектам Пдн, обрабатываемым в Учреждении относятся:

2.2.1. Для кадрового учета:

- работники Учреждения.
- члены семьи Работника;

2.2.2. Для бухгалтерского учета:

- работники Учреждения, руководитель.

2.3. К Пдн субъекта или работника, обрабатываемым в Учреждении, в частности, относятся следующие сведения и документы:

- фамилия, имя, отчество;
- все-биографические сведения о субъекте (работнике);
- образование;
- паспортные данные;
- специальность (профессия);
- занимаемая должность;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о воинском учёте;
- наличие судимостей;
- место жительства (пребывания);
- домашний телефон;
- состав семьи;
- место работы или учебы членов семьи;
- семейное положение;
- размер заработной платы;
- индивидуальные сведения;
- сведения о доходах физических лиц;
- содержание трудового договора или иных документов, подтверждающих взаимоотношения Учреждения с субъектом Пдн;
- содержание налоговых деклараций;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- сведения о социальных гарантиях;
- подлинники и копии приказов по личному составу;

- личные дела, личные карточки (форма Т-2) и трудовые книжки работников;
- приказы и основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;
- анкеты, заполняемые работниками;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования.

3. ПРИНЦИПЫ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. В целях обеспечения прав субъектов Пдн Учреждения, в качестве работодателя и партнёра, при обработке Пдн субъектов Пдн обязано соблюдать следующие общие требования и принципы:

- 1) Законности целей и способов обработки Пдн и добросовестности;
- 2) Соответствия целей обработки Пдн целям, заранее определенным и заявленным при сборе Пдн, а также полномочиям работодателя;
- 3) Соответствия объема и характера обрабатываемых Пдн, способов обработки Пдн целям обработки Пдн;
- 4) Достоверности Пдн, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки Пдн, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе Пдн;
- 5) Недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных ИСПдн.

3.2. Хранение Пдн должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта Пдн, не дольше, чем этого требуют цели их обработки. Пдн подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

3.3. Субъект Пдн является собственником своих Пдн и самостоятельно решает вопрос их передачи Учреждению.

3.4. Оператором Пдн является Учреждение, которому субъект Пдн добровольно передает для обработки свои Пдн. Учреждение осуществляет обработку этих данных в пределах, установленных законодательством.

3.5. Обработка Учреждением Пдн субъектов Пдн возможна только в соответствии с целями, определившими их получение, при этом Пдн, полученные работниками Учреждения при исполнении ими профессиональных обязанностей или Департаментом при осуществлении им определенных видов деятельности (профессиональная тайна), подлежат защите в случаях, если на этих работников федеральными законами возложены обязанности по соблюдению конфиденциальности полученной информации.

3.6. Право доступа для обработки Пдн субъектов Пдн и работников имеют уполномоченные Учреждением работники согласно Приказа Учреждения № 121 от 04.05.2011.

3.7. Потребителями (пользователями) Пдн являются: пенсионный фонд Российской Федерации, ОСЗН, ОАО «МИБ», налоговая служба, страховые медицинские организации, департамент общего и профессионального образования Брянской области, администрация г. Новозыбкова, МУ ООА г. Новозыбкова, юридические и физические лица, обращающиеся к оператору Пдн за получением необходимых сведений и пользующиеся ими без права передачи, разглашения.

3.8. Получение, хранение, обработка, в том числе передача, распределение, использование, блокирование и уничтожение Пдн субъектов Пдн может осуществляться исключительно в целях обеспечения в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе работников, и обеспечения сохранности имущества, начисление заработной платы, мер социальной поддержки и других выплат, начисление страховых взносов в государственные фонды.

3.9. Меры, принимаемые для обеспечения конфиденциальности при получении, обработке и хранении Пдн субъектов Пдн и работников, распространяются на все материальные носители информации, используемые для хранения Пдн в Учреждении.

4. ПОЛУЧЕНИЕ И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Информация, представляемая субъектом Пдн при заключении договорных отношений с Учреждением, должна иметь документированную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);
- анкета, заполняемая работником при приеме на работу;
- иные документы и сведения, предоставляемые работником при приеме на работу и в процессе трудовой деятельности.

4.2. Все Пдн субъекта Пдн получаются у него самого. Работник, ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности (методист по кадровой работе), принимает от субъекта Пдн документы, проверяет их полноту и соответствие предоставляемых сведений действительности.

Если Пдн о субъекте Пдн возможно получить только у третьей стороны, то этот субъект Пдн должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Оператор должен сообщить субъекту Пдн о целях, предполагаемых источниках и способах получения Пдн, а также о характере подлежащих получению Пдн и последствиях отказа субъекта Пдн дать письменное согласие на их получение.

4.3. Не допускается получение и обработка Пдн работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.5 настоящего Положения.

4.4. Обработка указанных в пункте 4.3. настоящего Положения Пдн допускается в случаях, если:

- 1) работник дал согласие в письменной форме на обработку своих Пдн;
- 2) Пдн являются общедоступными;
- 3) Пдн относятся к состоянию здоровья работника, 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 работника в данный момент невозможно;
- 4) обработка Пдн необходима в связи с осуществлением правосудия;
- 5) обработка Пдн осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации.

4.5. Обработка Пдн о судимости должна осуществляться в соответствии с федеральными законами.

4.6. Обработка Пдн, перечисленных в пункте 4.4. настоящего Положения, должна быть незамедлительно прекращена, если устранены причины, вследствие которых осуществлялась обработка.

4.7. Документы, содержащие Пдн работника, составляют его личное дело. Личное дело в обязательном порядке включает личную карточку формы Т-2. Личное дело хранится уполномоченным работником Учреждения на бумажных носителях. Личное дело пополняется на протяжении всего периода трудовых отношений работника Учреждения. Письменные

доказательства получения работодателем согласия (в случае необходимости) работника на обработку его Пдн хранятся в личном деле работника.

5. ХРАНЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Пдн субъектов работников Учреждения обрабатываются и хранятся в металлическом шкафу кабинета секретаря (инв. № 000145681).

5.2. Хранение Пдн в форме, позволяющей определить субъект Пдн, осуществляется не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению в срок, не превышающий трех рабочих дней от даты достижения цели обработки Пдн, или в случае утраты необходимости в их достижении, если иное не предусмотрено федеральными законами и настоящим Положением.

5.3. Помещения, в которых ведется обработка Пдн, должны обеспечивать их сохранность, исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц.

5.4. Хранение документов, содержащих информацию с Пдн, осуществляется с обеспечением необходимых условий, исключающих несанкционированный доступ к Пдн.

5.5. По окончании рабочего времени помещения, предназначенные для обработки Пдн, а также шкаф (сейф), в том числе, в котором хранятся личные дела, трудовые книжки, карточки формы Т-2 работников, приказы по личному составу работников Учреждения по окончании рабочего дня закрываются под ключ.

5.6. Уничтожение Пдн субъекта производится в следующих случаях:
- по достижении целей их обработки или в случае утраты необходимости в их достижении;

6. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ И ИХ ПЕРЕДАЧА

6.1. Внутренний доступ к Пдн работником определен приказом Учреждения № 121 от 04.05.2011 г.

6.1.1. В Учреждении перечень лиц, имеющих доступ к Пдн работников Учреждения, утверждается приказом директора Учреждения.

6.2.1. К числу внешних потребителей Пдн относятся государственные и негосударственные надзорные и контролирурующие организации:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые компании и агентства;
- военные комиссариаты;
- органы социального страхования;
- органы Пенсионного Фонда России;
- банки;
- администрация г. Новозыбкова;
- МУ ООА г. Новозыбкова;

-- департамент общего и профессионального образования Брянской области.

6.2.2. Надзорные и контролирурующие органы имеют доступ к информации только в установленной сфере деятельности и в пределах предусмотренных действующим законодательством РФ полномочий.

6.3. Учреждение обязано сообщать Пдн работника по письменно оформленным запросам суда, прокуратуры, правоохранительных органов.

6.4. Пдн уволенного работника начальником Учреждения могут быть предоставлены третьим лицам только с получением письменного запроса оформленного на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного письменного согласия (заявления) бывшего работника.

6.5. Пдн работника могут быть предоставлены Оператором членам его семьи только по письменному заявлению самого работника, за исключением случаев, когда передача

персональных данных работника без его согласия допускается действующим законодательством РФ.

6.6. При обработке Пдн работника Оператор должен соблюдать следующие требования:

6.6.1. Передача внешнему потребителю:

- 1) передача Пдн от Оператора внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных;
- 2) не допускается передача Пдн по устным обращениям и незащищенным каналам связи;
- 3) передача документов, содержащих Пдн работника, могут быть отправлены только с использованием специальных видов связи, которые обеспечивают конфиденциальность их передачи.

7. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Работодателем и третьими лицами, получающими доступ к Пдн, должна обеспечиваться конфиденциальность таких данных, за исключением случаев, предусмотренных пункте 7.2 настоящего Положения.

7.2. Обеспечение конфиденциальности Пдн не требуется:

- 1) в случае обезличивания Пдн;
- 2) в отношении общедоступных Пдн.