«УТВЕРЖДЕНО»
Приказом от 11.01.19 № 4-Д

Положение о защите персональных данных работников ЧПОУ «ЮАШ»

1.1. Настоящее положение принято в целях сохранения личной тайны и защиты персональных данных работников ЧПОУ «ЮАШ».

1.2. Положение определяет права и обязанности руководителей и работников, порядок использования указанных данных в служебных целях, а также порядок взаимодействия по поводу сбора, документирования, хранения и уничтожения персональных данных работников.

1.3. Настоящее Положение разработано на основе части 1 статьи 23, статьи 24 Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работников».

2. Понятие и состав персональных данных работника

2.1. К персональным данным работника относятся:

- сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работника, позволяющие идентифицировать его.
- служебные а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника, в том числе сведения о поощрениях и о дисциплинарных взысканиях;

2.2. Документами, содержащие персональные данные являются:

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
2. трудовая книжка;
3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
4. свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоения ИНН;
5. документы воинского учёта;
6. документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
7. медицинское заключение о состоянии здоровья;
8. документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;
9. приказы о приеме на работу, об увольнении, о переводе на другую должность.

3.Обработка и хранение персональных данных работников.

3.1. При обработке персональных данных работника в целях их защиты и обеспечения прав и свобод человека и гражданина, а также при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных должны строго учитываться положения Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

3.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого, за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей сторон.

3.3. Получение персональных данных работника у третьих лиц, возможно только при уведомлении работника об этом заранее и с его письменного согласия. При этом в уведомлении работника о получении его персональных данных у третьих лиц должна

содержаться следующая информация:

- о целях получения персональных данных;
- о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;
- о характере подлежащих получению персональных данных;
- о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.4. Запрещается хранить и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных убеждениях, членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.5. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, допускается получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.6. Сведения, содержащие персональные данные работника, могут включаться в его личное дело, карточку формы Т-2, а также содержаться на электронных носителях информации, доступ к которым разрешён лицам, непосредственно использующих персональные данные работника в служебных целях. Перечень таких лиц определён в пункте 4.1 настоящего положения.

3.7. Хранение персональных данных.

- персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте *бухгалтера.*
- персональные данные, содержащиеся в электронном виде хранятся на носителях информации, ответственность за сохранность которых возложена на *бухгалтера.*

3.8. Персональные данные, включённые в состав личных дел, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте *сотрудника по кадрам.*

3.9. Трудовая книжка, документы воинского учёта, карточка формы Т-2 хранятся в запертом металлическом сейфе.

4. Доступ к персональным данным работника

4.1. Доступ к персональным данным работников имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях:

- директор
- заместитель руководителя;
- бухгалтер;
- сотрудник, по кадрам;

4.2. Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц.

4.3. Получение сведений о персональных данных работников третьим лицом разрешается только при наличии заявления с указанием конкретных персональных данных и целей, для которых они будут использованы, а также письменного согласия работника, персональные данные которого затребованы.

4.4. Получение персональных данных работника третьей стороной без его письменного согласия возможно в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных законом, в частности:

- в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника;
- при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона «Об оперативно-розыскных мероприятиях»;
- при поступлении официальных запросов из налоговых

органов, органов

Пенсионного Фонда России, органов Федерального социального страхования, судебных органов.

4.5. Работник, о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлен о передаче его персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф.

5. Защита персональных данных работника

5.1. При передаче персональных данных работников с соблюдением условий, предусмотренных разделом 4 настоящего Положения, должностные лица работодателя, обязаны предупредить лиц об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального закона; *

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

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

5.3. Запрещается передавать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счёт средств работодателя.

6. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными работника

6.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной ответственности. К данным лицам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания: