



СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного  
комитета школы-интерната № 30  
 Е.Н. Николаенко  
«28»  20 14 г.

УТВЕРЖДАЮ:

директор школы-интерната № 30  
 Минько Н.В.  
«28»  20 14 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об обработке и защите персональных данных работников школы-интерната № 30 ОАО «РЖД»

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение, разработанное на основании части 1 статьи 24 Конституции Российской Федерации, федеральных законов «О персональных данных» и «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации, определяет порядок работы с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений предоставленных работником работодателю.
- 1.2. Юридические и физические лица, владеющие в соответствии со своими полномочиями информацией о работниках, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников

#### 2. Понятие и состав персональных данных

- 2.1. Персональные данные работника – информация о конкретном работнике, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями с ним. Под информацией о работнике понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.
- 2.2. В состав персональных данных работника входят в частности:
  - Паспортные данные;
  - Сведения об образовании и специальности;
  - Сведения о трудовом стаже;
  - Сведения о доходах;
  - Содержание трудового договора;
  - Сведения о составе семьи;
  - Сведения о воинском учете;
  - Сведения о социальных льготах;
  - Данные о наличии судимости;



- Адрес места жительства;
- Номера домашнего и мобильного телефонов;
- Адрес электронной почты;
- Сведения о близких родственниках;
- Сведения о пребывании за границей;
- Результаты медицинского обследования работника на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей.

2.3. К документам, содержащим персональные данные работника, создаваемые в процессе трудовых отношений, относятся:

- Трудовой договор;
- Основания к приказам по личному составу;
- Подлинники и копии приказов по личному составу;
- Личное дело;
- Трудовая книжка;
- Дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, служебным расследованиям;
- Копии отчетов, направляемые в органы статистики, и др.

### **3. Получение, обработка и хранение персональных данных работника.**

3.1. При документировании трудовых правоотношений специалист по кадрам – принимает от поступающего на работу лица подлинники документов, проверяет полноту заполнения необходимых документов и достоверность указываемых сведений.

Для выполнения работником трудового договора получение согласия на обработку его персональных данных не требуется, за исключением установленных законом случаев.

3.2. В случаях, предусмотренных федеральным законом, обработка персональных данных осуществляется только с письменного согласия работника.

3.3. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником. При наличии оснований, указанных в федеральном законе, обработка персональных данных может быть продолжена без согласия работника.

Письменное согласие работника на обработку его персональных данных хранится в личном деле работника.

3.4. Меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных работника распространяются как на бумажные, так и на электронные носители информации.

3.5. Организация хранения персональных данных должна исключать возможность их утраты или неправомерного использования.

3.6. Трудовые книжки, личные дела, личные карточки работников, приказы по личному составу, справки, отражающие сведения о работнике и о его работе в прошлом, карточки о сменяемости руководителя формы АКУ-14 хранятся в специальном шкафу или помещении, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.



- 3.7. Сохранность персональных данных работников обеспечивается директором, главным бухгалтером, заместителями директора, специалистом по кадрам.
- 3.8. Персональные данные работников хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению до достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.
- 3.9. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренным архивным законодательством Российской Федерации.

#### **4. Доступ к персональным данным работника и их передача.**

- 4.1. Право доступа к персональным данным работника имеют:
  - Директор, заместители директора;
  - Работник – владелец персональных данных;
  - Специалист по кадрам и иные сотрудники в должностные обязанности которых входит непосредственная работа с персональными данными работников.
- 4.2. Работодатель имеет право получения документов, содержащих персональные данные работников, непосредственно на рабочем месте. Специалист по кадрам обязан передать необходимые документы непосредственно работодателю.
- 4.3. Работник имеет право ознакомиться с документами, содержащими его персональные данные, в помещении, где они находятся, в присутствии сотрудника, ответственного за работу с этими документами.
- 4.4. Сведения о работнике, в том числе уволенном, могут быть предоставлены другой организации по ее письменному запросу и с согласия работника, если иное не предусмотрено федеральным законом.
- 4.5. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи с письменного согласия самого работника, а так же в случае его смерти.

#### **5. Порядок обеспечения защиты персональных данных**

- 5.1. Защита персональных данных представляет собой регламентированный процесс, предупреждающий неправомерный или случайный доступ к ним, нарушение конфиденциальности персональных данных в процессе управленческой и производственной деятельности.
- 5.2. Для обеспечения защиты персональных данных работодатель:
  - избирательно и обоснованно распределяет документы и информацию, содержащую персональные данные, между лицами, уполномоченными на обработку персональных данных работников;
  - рационально размещает рабочие места для исключения бесконтрольного использования защищаемой информации;
  - регулярно проверяет знание лицами, уполномоченными на обработку персональных данных, требований нормативно-методических документов по защите таких данных;



создает необходимые условия для работы с документами и информационными базами, содержащими персональные данные работников;

организует процесс уничтожения информации; своевременно выявляет и устраняет нарушения, установленных требований по защите персональных данных работников;

проводит профилактическую работу с лицами, имеющими доступ к персональным данным работников, по предупреждению разглашения таких сведений.

- 5.3. Защита персональных данных работников при автоматизированной обработке осуществляется в соответствии с требованиями федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области обеспечения безопасности, и федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области противодействия техническим разведкам и технической защиты информации.

## **6. Права и обязанности работника**

- 6.1. Закрепление прав работника, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

- 6.2. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

- 6.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;

- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;

- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

- 6.4. Работник обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ.

- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

- 6.5. Работники ставят работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости



изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

- 6.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

## **7. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными**

- 7.1. Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.
- 7.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.
- 7.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.
- 7.4. Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.
- 7.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.
- 7.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом дисциплинарные взыскания.
- 7.5.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации - влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.
- 7.5.3. В соответствии с Гражданским кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны

возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

- 7.5.4. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.
- 7.6. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.