

МНЕНИЕ:

Председатель ГПО МБДОУ  
«Детский сад № 20 «Ласточка»  
комбинированного вида»

О.Ю. Попова



УТВЕРЖДЕНО:

Приказом по МБДОУ «Детский сад № 20  
«Ласточка» комбинированного вида»

№ 38/а от 06.02.2017г.

Н.В. Куськова



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

МБДОУ «Детский сад № 20 «Ласточка» комбинированного вида»

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со ст.24 Конституции РФ, Налоговым кодексом РФ (ч.1), главой 14 Трудового кодекса РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».
- 1.2. Настоящее положение распространяется на всех сотрудников, и все они должны быть ознакомлены с положением под роспись.
- 1.3. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с установлением трудовых отношений и касающаяся конкретно работника. Она включает опознавательные данные (ФИО, дата и место рождения, трудовая биография, факты биографии), личные характеристики работника (гражданство, наличие научных трудов, изобретений и т.д.), сведения о семейном, служебном и финансовом положении, навыках. К представленным персональным данным работника относятся информация в трудовой книжке, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования, информация об образовании и квалификации, информация медицинского характера, информация в документах воинского учета и в других документах, содержащих данные, необходимые работодателю в связи с трудовыми отношениями.
- 1.4. Обработка персональных данных работника осуществляется в целях обеспечения соблюдения законов и других нормативно-правовых актов.
- 1.5. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель руководствуется федеральными законами.
- 1.6. Работодатель вправе проверять персональные данные работников с целью формирования кадрового резерва.

- 1.7. При приеме на работу, заключении трудового договора, заполнении анкетных данных работодатель не имеет права получать и обобщать информацию о религиозных, политических и национальных взглядах работника.
- 1.8. Все персональные данные работодатель получает только от самого работника. Персональные данные можно получить у третьей стороны в том случае, если работник уведомляется об этом в течение 5 дней и от него получено письменное согласие, которое оформляется документом. Работник должен расписаться, что он дает согласие на получение его персональных данных у третьих лиц.
- 1.9. Работодатель получает и обрабатывает данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.
- 1.10. Работодатель сообщает работнику цели, предположительные источники, способы получения персональных данных, их характер и последствия отказа работника дать письменное согласие на их получение.
- 1.11. Получать персональные данные работников на основании закона могут: налоговые органы, Пенсионный фонд РФ, Фонда социального страхования РФ, Федеральная инспекция труда. Использование персональных данных допустимо только в соответствии с целями, определившими их получение. Передача персональных данных работника возможно только с его согласия.
- 1.12. Работодатель имеет право собирать персональную информацию, содержащуюся в документах, предоставленных работником при приеме на работу.
- 1.13. Работодатель производит расчет и выплату налогов за работника путем удержания их из заработной платы, имеет право собирать предусмотренные НК РФ сведения о налогоплательщике.
- 1.14. Данное Положение предотвращает несанкционированный доступ к информации, его противоправное копирование, искажение, преднамеренное распространение недостоверной информации, использование информации в преступных и корыстных целях.

## **2. Порядок хранения, использования и передачи персональных данных**

- 2.1. Хранение персональных данных должно исключать их утрату или ненадлежащее использование.
- 2.2. Хранение, выдача документов, отражающих персональные данные работника, возлагаются на руководителя, делопроизводителя и работников МКУ «Финансово-хозяйственное управление».
- 2.3. Персональные данные работников вместе с необходимыми документами остаются у работодателя или лица, ответственного за оформление приема и хранение личных дел сотрудников.
- 2.4. Работодатель обеспечивает хранение первичных документов, связанных с работой документации по учету труда, кадров и оплаты труда в организации. В бухгалтерии хранятся документы по учету использования рабочего времени и расчетам с персоналом по оплате труда.
- 2.5. При передаче персональных данных работников работодатель должен соблюдать требования:
- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях

предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а так же в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия работника;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что они могут использоваться лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения, что правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральным законом;
- разрешать доступ к персональным данным, только специально уполномоченным лицам. При этом указанные лица должны иметь право только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к возможности выполнения им трудовой функции;
- передавать персональные данные представителям работников в порядке, установленном ТК РФ, и ограничивать эту информацию только персональными данными, необходимыми для выполнения указанными представителями их функций.

#### 2.6. Передача персональных данных в пределах организации:

- работодатель предоставляет информацию и иные сведения, необходимые для проверки правильности исчисления и уплаты налогов, обязательных платежей в государственную бюджетную систему: документы о платежеспособности, сведения о численности, составе работающих, заработной плате и условиях труда, наличии свободных рабочих мест; об уплате налогов по требованию органов управления, правоохранительных органов, юридических лиц, имеющих на это право;
- предоставленная информация должна быть устной и письменной (заверенной печатью и подписями определенных лиц).

### **3. Обязанности работодателя по хранению и защите персональных данных**

3.1. Работодатель обеспечивает защиту персональных данных работника от неправомерного использования или утраты за счет собственных средств в порядке, установленном (под расписку) федеральным законом.

3.2. Руководитель закрепляет в приказе МБДОУ распределение обязанностей по обработке персональных данных. Делопроизводитель имеет право доступа ко всем персональным данным, бухгалтер – к сведениям о служебном положении, занимаемой должностной нагрузке, составе семьи, сведениям о заработной плате, начислению налогов и иных обязательных платежей, старший воспитатель – к сведениям о квалификации, опыте работы, наличии методических разработок.

3.3. Запрещается обработка информации в присутствии иных лиц, кроме имеющих право доступа к персональным данным. В отделе кадров МКУ «ФХУ» хранятся

документы (трудовые книжки). Рекомендуется при обработке данных с помощью компьютера защищать файлы, имеющие персональные данные, паролем.

#### **4. Права работников на защиту персональных данных**

4.1. Согласно ст. 89 ТК РФ работники имеют право на полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

4.2. Имеют свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.3. Определяют представителей для защиты своих персональных данных.

4.4. Имеют доступ к своим медицинским данным с помощью медицинского специалиста по его выбору.

4.5. Требуют исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а так же данных, обработанных с нарушением положений ТК РФ. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работник может заявить в письменной форме о своем несогласии с соответствующим обоснованием. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его точку зрения.

4.6. Требуют извещения работодателем обо всех произведенных в ранее сообщенных персональных данных исключениях, исправлениях, дополнениях.

4.7. Обжалуют в суде любые неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите персональных данных.

#### **5. Ответственность работодателя**

5.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

5.2. К сотруднику, ответственному за хранение персональной информации, работодатель вправе применить одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст. 192 ТК РФ, замечание, выговор, увольнение. К дисциплинарной ответственности привлекаются только те работники, которые по условиям своих трудовых договоров обязаны соблюдать правила работы с персональными данными.

5.3. Персональные данные являются одним из видов охраняемой законом тайны, и защита их конфиденциальности, согласно которой в ситуации, если лицо, имеющее доступ к такой информации в связи с исполнением служебных или профессиональных обязанностей, разгласило сведения, составляющие персональные данные, несет ответственность в соответствии со ст. 137 УК Российской Федерации.