

Муниципальное образовательное учреждение для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, центр диагностики и консультирования  
Копейского городского округа Челябинской области

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МОУ ППМС ЦДиК  
С.Н. Попова

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

## Оглавление

2	Основные понятия и состав персональных данных .....	3
3	Сбор, обработка и защита персональных данных .....	5
4	Передача и хранение персональных данных.....	6
5	Доступ к персональным данным сотрудников .....	8
6	Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных .....	8

## Общие положения

1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных (далее — Положение) МОУ ППМС ЦДиК (далее – Учреждения) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» №149 от 27.07.2006г., Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.2. Цель разработки Положения — определение порядка обработки персональных данных сотрудников Учреждения и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника Учреждения, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения (далее – Руководителем) и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом Руководителя.

1.4. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Учреждения, если иное не определено законом.

## **1 Основные понятия и состав персональных данных**

2.1 Состав персональных данных, обрабатываемых в информационной системе персональных данных (далее – ИСПДн) Учреждения, определяется «Перечнем сведений, содержащих персональные данные».

2.2 Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Учреждении при его приеме, переводе и увольнении.

2.2.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ 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).

2.2.2. При оформлении работника в Учреждение, главным специалистом заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.2.3. В кадровом подразделении создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие персональные данные работников в единичном или сводном виде:

2.2.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики,

налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.2.3.2. Организационно-распорядительная документация Учреждения (Положения, должностные инструкции работников, приказы Руководителя); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Учреждения.

2.3 Комплекс документов, сопровождающий процесс осуществления функций деятельности психолого-медико-педагогической комиссии.

2.3.1. Информация, представляемая гражданами в Учреждение, должна иметь документальную форму. Граждане предъявляют следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- полис медицинского страхования;
- медицинские справки;
- данные обследования.

2.3.2. В дальнейшем в ИСПДн Учреждения обрабатываются персональные данные согласно Перечню персональных данных

## **2 Сбор, обработка и защита персональных данных**

### **3.1 Порядок получения персональных данных.**

3.1.1. Все персональные данные сотрудников Учреждения и прочих физических лиц следует получать у них самих. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо Учреждения должно сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудников и прочих физических лиц об их расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, интимной жизни.

3.1.3. Учреждение как работодатель вправе обрабатывать персональные данные сотрудников и прочих физических лиц только с их письменного согласия.

### **3.1.4. Согласие субъекта не требуется в следующих случаях:**

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- 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 получение его согласия невозможно.

### 3.2 Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Субъект предоставляет должностному лицу Учреждения достоверные сведения о себе. Должностное лицо проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные субъектом, с имеющимися у субъекта документами.

3.2.2. Руководитель и сотрудники Учреждения (операторы) при обработке персональных данных сотрудника должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, с целью осуществления функций деятельности психолого-медико-педагогической комиссии: своевременного выявления, диагностики нарушений в физическом, интеллектуальном, эмоциональном развитии детей, разработке рекомендаций по предупреждению возникновения отклонений в физическом и психическом развитии, организации специального обучения и воспитания в семье, учреждениях образования, социальной защиты населения, здравоохранения, содействия сотрудникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности сотрудников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных оператор должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ и иными федеральными законами.

3.2.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта, Учреждение, как оператор, не имеет права основываться на персональных данных субъекта, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.2.2.4. Защита персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Учреждением как оператором за счет своих средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.2.2.5. Сотрудники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.2.2.6. Во всех случаях отказ субъекта от своих прав на сохранение и защиту персональных данных недействителен.

## **3 Передача и хранение персональных данных**

4.1 При передаче персональных данных субъекта Учреждение должно соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Обработка персональных данных субъектов в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные субъекта, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными субъектов в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных субъектов в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

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

4.1.6. Не запрашивать у субъектов информацию об их расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

4.1.7. Передавать персональные данные сотрудников представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

#### 4.2 Хранение и использование персональных данных:

4.2.1. Персональные данные субъектов обрабатываются и хранятся в помещениях Учреждения и на учтённых машинных носителях в соответствии с Инструкцией по учёту машинных носителей.

4.2.2. Персональные данные субъектов могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде — в локальной компьютерной сети, в компьютерных программах и электронных базах данных.

4.3 При получении персональных данных не от субъекта (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены Учреждению на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными), Учреждение до начала обработки таких персональных данных обязано предоставить субъекту 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 Федеральным законом №152 «О персональных данных» права субъекта персональных данных.

## **4 Доступ к персональным данным сотрудников**

5.1 Перечень лиц, имеющих право доступа к персональным данным, определяется «Списком лиц, которым необходим доступ к персональным данным», утверждённым Руководителем Учреждения.

5.2 Субъект персональных данных, чьи персональные данные обрабатываются в информационной системе Учреждения имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные этого субъекта.

5.2.2. Требовать от Учреждения уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для оператора персональных данных.

5.2.3. Получать от оператора:

- 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.

5.2.4. Требовать извещения Оператором всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.2.5. Копировать и делать выписки персональных данных субъекта разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора.

5.3 Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии субъектов.

## **5 Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных**

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

6.2 Руководитель за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъектов, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и



5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает субъекту ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные этого субъекта.

Приложение 1 Лист ознакомления с инструкцией № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ на 1 л. в 1.экз.

