

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРАСНОЯРСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»
(МКУ КИМЦ)**

Вавилова ул., д. 90, Красноярск, 660059, тел. (8-391) 213-06-06, 268-73-72,
E-mail: office@kimc.ms, http://kimc.ms



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКУ КИМЦ

Е.А. Енгуразова

20 18 г.

**РЕГЛАМЕНТ
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«КРАСНОЯРСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»**

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящая процедура устанавливает единый порядок обработки персональных данных работников муниципального казённого учреждения «Красноярский информационно-методический центр» (далее – Учреждение).

1.2. Требования процедуры обязательны для применения во всех случаях обработки персональных данных.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящий Регламент обработки персональных данных работников (далее – Регламент) разработан в соответствии с:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Указ Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные документы уполномоченных органов государственной власти.

2.2. Цель разработки Регламента — определение порядка обработки персональных данных работников Учреждения, обеспечение защиты прав и свобод при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

2.3. 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 законодательством Российской Федерации.

3. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

3.1. Для целей настоящего Регламента используются следующие основные понятия:

- персональные данные работника - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес регистрации и фактического места жительства, ИНН, СНИЛС, номер телефона (мобильный, домашний), семейное положение, образование, профессия, сведения о повышении квалификации, доходах, наличии инвалидности, состоянии здоровья, воинской обязанности, трудовой деятельности другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников;

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения лицом, получившим доступ к персональным данным работников, требования не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

- общедоступные персональные данные - персональные данные, к которым предоставлен доступ неограниченного круга лиц, с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

3.2. В состав персональных данных работников входят документы, содержащие информацию, указанные в п. 3.3.1.

При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, иными нормативными правовыми и локальными нормативными актами.

3.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Учреждение при его приеме на работу, переводе и прекращении трудового договора:

3.3.1. Информация, представляемая лицом при поступлении на работу должна иметь документированную 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, или 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;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Работник также может предоставить ИНН (при его наличии), документы, подтверждающие право на льготы, гарантии и компенсации. Документ о прохождении медицинского осмотра предоставляется в случаях, установленных законом.

3.3.2. При оформлении на работу специалистом по кадрам заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника» на бумажном и электронном носителе, формируется личное дело на бумажном носителе.

Личное дело включает в себя: копии документов об образовании, ученой степени, ученом звании, повышении квалификации, паспорта, СНИЛС, ИНН, трудовой договор, копии (выписки) из приказов, о семейном положении и наличии детей, об установлении инвалидности, медицинские заключения (при необходимости установления соответствующих условий труда), иные документы, характеризующие трудовую деятельность работников.

В карточку формы Т-2 вносятся следующие данные:

- 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 (личное дело) 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;

- сведения о возрасте детей;

- сведения об инвалидности;

- сведения о составе семьи;

- иные сведения в рамках трудовых отношений;

3.3.3. У специалиста по кадрам создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

3.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, прекращении трудового договора; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела, карточки формы Т-2, трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказам по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов).

3.3.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников).

4. СБОР, ОБРАБОТКА И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Порядок получения персональных данных.

4.1.1. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

4.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные 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 невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

4.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

4.2.1. Работник предоставляет работнику, ответственному за работу с персоналом, достоверные сведения о себе. Работник, ответственный за работу с персоналом, проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

4.2.2. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работники Учреждения, которым предоставлено право обрабатывать персональные данные работников, при обработке персональных данных должны соблюдать следующие общие требования:

4.2.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

4.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.2.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4.2.2.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

4.2.2.5. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

5. ПЕРЕДАЧА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

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

5.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников 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.

5.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, 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 работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данный Регламент не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Регламентом.

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

5.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.1.7. Персональные данные работника передаются в бухгалтерию.

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

5.2. Хранение и использование персональных данных работников.

5.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся у работника, ответственного за работу с персоналом.

5.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

5.2.3. Сведения о работниках организации хранятся на бумажных носителях у работника, ответственного за работу с персоналом, в шкафах, которые запираются на ключ, трудовые книжки хранятся в несгораемом сейфе. Помещения, в которых хранятся персональные данные, оборудуются охранно-пожарной сигнализацией.

5.2.4. В отношении некоторых документов законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Регламентом.

В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным правовым актом.

6. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ

6.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор;
- заместители директора;
- работник, ответственный за работу с персоналом,
- работники бухгалтерии и планово-экономического отдела, ответственные за оплату труда,
- работник, ответственный за охрану труда.

При получении сведений, составляющих персональные данные работника, указанные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Лица, виновные в нарушении законодательства о персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.