

**ПРИНЯТО**

Решением педагогического совета  
Протокол №1  
от «28» августа 2023г

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МБОУ «Днепровская СОШ»

Е.В. Терентьева .

«30» августа 2023г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О персональных данных работников МБОУ «Днепровская средняя общеобразовательная школа»**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящим Положением «О персональных данных работников» определяется порядок обращения с персональными данными работников МБОУ «Днепровская средняя общеобразовательная школа» (далее по тексту - Организация).

1.2. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов Организации и ее работников в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

1.3. Персональные данные работника – это любая информация, относящаяся к данному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая Организации в связи с трудовыми отношениями, в том числе:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- физиологические особенности человека;
- образование, квалификация, профессиональная подготовка и сведения о повышении квалификации;
- состояние здоровья и сексуальная ориентация;
- принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе;
- место жительства;
- привычки и увлечения, в том числе вредные (алкоголь, наркотики и др.);
- семейное положение, наличие детей, родственные связи;

- факты биографии и предыдущая трудовая деятельность (место работы, размер заработка, судимость, служба в армии, работа на выборных должностях, на государственной службе и др.);
- религиозные и политические убеждения (принадлежность к религиозной конфессии, членство в политической партии, участие в общественных объединениях, в т.ч. в профсоюзе, и др.);
- финансовое положение (доходы, долги, владение недвижимым имуществом, денежные вклады и др.);
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;
- фотография;
- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

**1.4.** Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Организации). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;
- по истечении 75 лет срока их хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

**1.5.** Информация, содержащая персональные данные работников, используется МБОУ «Днепровская СОШ», в частности, в целях выполнения требований действующего законодательства на территории РФ:

- трудового законодательства при приеме на работу, при предоставлении гарантий и компенсаций;
- налогового законодательства, в частности, в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также единого социального налога;
- пенсионного законодательства при формировании и предоставлении персонифицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование;
- при оформлении всех видов страхования, в том числе общего медицинского страхования;
- при заполнении первичной учетной документации.

## **2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

**2.1.** Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

**2.1.1.** Персональные данные – это любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

**2.1.2.** Обработка персональных данных работника - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

**2.1.3.** Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенным ответственным лицом, получившим доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

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

**2.1.5.** Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые уполномоченным должностным лицом Общества 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;

**2.1.6.** Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

**2.1.7.** 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;

**2.1.8.** Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

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

**2.1.10.** Информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

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

**2.2.** Информация, представляемая работником при поступлении на работу в МБОУ «Днепровская СОШ», должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

**2.2.1.** Паспорт, удостоверяющий личность;

**2.2.2.** Трудовую книжку, за исключением случаев, когда 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;

**2.2.3.** Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

**2.2.4.** Документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;

2.2.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.2.6. Свидетельство о присвоении ИНН (при наличии).

2.3. При оформлении работника заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышенной квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

2.4. В Отделе по управлению персоналом создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.4.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

- анкета, автобиография, личный листок по учету кадров, которые заполняются работником при приеме на работу;
- копия документа, удостоверяющего личность работника (здесь указываются фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации, семейное положение, состав семьи работника, а также реквизиты этого документа);
- личная карточка № Т-2 (в ней указываются фамилия, имя, отчество работника, место его рождения, состав семьи, образование, а также данные документа, удостоверяющего личность);
- трудовая книжка или ее копия (содержит сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы);
- копии свидетельств о заключении брака, рождении детей (такие документы содержат сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления работнику определенных льгот, предусмотренных действующим трудовым и налоговым законодательством на территории РФ);
- документы воинского учета (содержат информацию об отношении работника к воинской обязанности и необходимы работодателю для осуществления в организации воинского учета работников);
- справка о доходах с предыдущего места работы (необходима работодателю для предоставления работнику определенных льгот и компенсаций в соответствии с действующим налоговым законодательством на территории РФ);

- документы об образовании (подтверждают квалификацию работника, обосновывают занятие определенной должности);
- документы обязательного пенсионного страхования (необходимы работодателю для уплаты за работника соответствующих взносов);
- трудовой договор (в нем содержатся сведения о должности работника, заработной плате, месте работы, рабочем месте, а также иные персональные данные работника);
- подлинники и копии приказов по личному составу (в них содержится информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к трудовой деятельности работника);
- дела, документы, содержащие основания к приказу по личному составу;
- дела, документы, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, документы, содержащие материалы внутренних расследований в Обществе;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Общества, руководителям структурных подразделений;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

### **3. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ.**

**3.1.** Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

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

**3.3.** Обработка 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 других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

**3.4.** Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

**3.5. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:**

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

**3.6. Согласие работника 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 определенного полномочия работодателя;
- обработка персональных данных 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.

**3.7. Работники представляют в Организацию достоверные сведения о себе.**

**3.8. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель Организации и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных работника должны выполнять следующие общие требования:**

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

**3.8.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных директор Организации руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.**

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

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

**3.8.5.** Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами Организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

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

### **3.9. Требования к обработке персональных данных.**

В соответствии со ст. 3 Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» обработка персональных данных - это действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Согласно ст. 5 Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» персональные данные должны обрабатываться на основе принципов:

- 1) законности целей и способов обработки и добросовестности;
- 2) соответствия целей обработки целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям оператора;
- 3) соответствия объема и характера обрабатываемых данных, способов обработки целям их обработки;
- 4) достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, лишних по отношению к целям, заявленным при сборе данных;
- 5) недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

Работодатель учитывает положения ст. 86 Трудового Кодекса РФ, в соответствии с которой обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения их личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и сохранности имущества.

### **3.10. Условия обработки персональных данных.**

В соответствии со ст. 6 Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» персональные данные должны обрабатываться с согласия (Приложение № 1.1.) субъектов персональных данных. Однако в силу п.2.ч.2 указанной статьи такого согласия не требуется, если обработка этих данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных. Исходя из упомянутой нормы обработка персональных данных работников, отношения с которыми оформлены трудовыми договорами, может происходить без согласия работников и работодатель имеет право и не требовать от работников согласия на такую обработку.

При недееспособности субъекта персональных данных письменное согласие на обработку его данных дает его законный представитель. В случае смерти субъекта персональных данных такое согласие оформляют его наследники, если оно не было получено от самого субъекта при жизни.

В случае отзыва работников согласия на обработку персональных данных работник оформляет в письменном виде работодателю Отзыв согласия на обработку персональных данных (Приложение № 1.2).

Приложение № 1.1., Приложение № 1.2. являются неотъемлемой частью Положения «О персональных данных», утвержденное настоящим приказом.

### **3.11. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации.**

К обработке персональных данных работников в Обществе применяются правила, предусмотренные для обработки данных без использования средств автоматизации, с учетом требований, указанных в п.3 ст. 4 Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» о порядок обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, «Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденное Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 N 687.

## **4. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.**

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

**4.1.1.** 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.

**4.1.2.** 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.

**4.1.3.** 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 подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

**4.1.4.** Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Общества в соответствии с настоящим Положением.

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

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

**4.1.7.** Передавать персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

**4.2.** Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в Отделе по управлению персоналом.



4.3. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4.4. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику 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 федеральными законами права субъекта персональных данных.

#### **4.5. Лица и органы, которым могут передаваться персональные данные без согласия работников.**

При несчастном случае с работником работодатель обязан проинформировать соответствующие органы и организации, а при тяжелом несчастном случае (или смерти) - также его родственников. В данной ситуации согласия работника на передачу его персональных данных не требуется (ст. 228 Трудовой Кодекс РФ). Перечень оповещаемых органов и сроки направления извещений о несчастном случае установлены ст. 228.1 Трудовой Кодекс РФ.

Работодатель также обязан предоставить персональные данные работников государственным инспекторам труда при осуществлении ими надзорно-контрольной деятельности (ст. 357 Трудового Кодекса РФ). В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 01.04.1996 N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" работодатель обязан представить указанные данные в Пенсионный фонд РФ в следующих случаях:

- при начальной регистрации застрахованных лиц для индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования;
- при приеме на работу не имевших до этого страхового стажа и страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования граждан или при заключении с ними договоров гражданско-правового характера, на вознаграждения по которым в соответствии с законодательством РФ начисляются страховые взносы;
- при ликвидации, реорганизации юридического лица;
- при утрате работающим у него застрахованным лицом страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- при изменении передаваемых сведений о работающих у него застрахованных лицах.

Согласно п. 2 ст. 11 Федерального закона от 01.04.1996 N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" страхователь представляет в Пенсионный фонд РФ ежеквартально, но не позднее 1 марта о каждом работающем у него застрахованном лице сведения, в которых указывает:

- 1) страховой номер индивидуального лицевого счета;
- 2) фамилию, имя и отчество;
- 3) дату приема на работу (для застрахованного лица, принятого на работу в течение отчетного периода) или дату заключения договора гражданско-правового характера, на

вознаграждение по которому в соответствии с законодательством РФ начисляются страховые взносы;

4) дату увольнения (для застрахованного лица, уволенного в течение отчетного периода) или дату прекращения договора гражданско-правового характера, на вознаграждение по которому в соответствии с законодательством РФ начисляются страховые взносы;

5) сумму заработка (дохода), на который начислялись пенсионные взносы;

6) сумму начисленных пенсионных взносов;

7) другие сведения, необходимые для правильного начисления трудовой пенсии;

8) суммы страховых взносов, уплаченных за застрахованное лицо, которое является субъектом профессиональной пенсионной системы;

9) периоды трудовой деятельности, включаемые в профессиональный стаж застрахованного лица, которое является субъектом профессиональной пенсионной системы.

Федеральными законами могут быть предусмотрены иные случаи передачи персональных данных без согласия работника.

#### **4.6. Оформление согласия работника на передачу его персональных данных.**

В соответствии со ст. 88 Трудового Кодекса РФ передача персональных данных работника третьей стороне без письменного согласия указанного работника не разрешается, за исключением предусмотренных законом случаев. Без согласия работника персональные данные не могут быть переданы работодателем в коммерческих целях. Соответственно, для передачи персональных данных необходимо письменное согласие работника (Приложение № 1.3.). В соответствии со ст. 88 Трудового Кодекса РФ работодатель обязан предупредить лиц, получающих персональные данные, о том, что данные сведения могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. В соответствии с требованиями ст. 88 Трудового Кодекса РФ ввести в действие Приложение № 1.4 (образец запроса о предоставлении персональных данных работника), Приложение № 1.5. (образец ответа на запрос о предоставлении персональных данных работников).

Приложение № 1.3., Приложение № 1.4., Приложение № 1.5. являются неотъемлемой частью настоящего Положения «О персональных данных», утвержденное приказом.

### **5. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ.**

**5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют в полном объеме:**

- руководитель Организации;

- заместитель директора;

**5.2. Работник Организации имеет право:**

**5.2.1.** Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

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

### **5.2.3. Получать от работодателя:**

- 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 работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

**5.2.5.** Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

**5.3.** Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения менеджера по персоналу.

**5.4.** Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

### **6.1. Ответственность работника, имеющего доступ к персональным данным других работников.**

Исходя из смысла ст. 90 Трудового Кодекса РФ работник, по вине которого было допущено нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных других работников, может быть привлечен к дисциплинарной (ст. 193 ТК РФ, ст. 90 ТК РФ, ст. 81 ТК РФ) и материальной (ст.ст. 90, 238, 243 ТК РФ), а также к гражданско-правовой (ст. 151 ГК РФ, ч.2 ст.1099 ГК РФ, ст. 152 ГК РФ), административной (ст. 13.14. КоАП РФ) и уголовной ответственности (ст. 137 УК РФ).

**6.2.** Работодатель как юридическое лицо может быть привлечен к административной ответственности за нарушение порядка сбора, хранения, использования или распространения персональных данных. Генеральный директор, как руководитель юридического лица несет ответственность за нарушение как должностное лицо.

## **7. ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.**

### **7.1. Получение персональных данных от работника.**

В соответствии с п. 3 ст. 86 ТК РФ все персональные данные работника работодатель получает у него лично. Если такие данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель сообщает работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

В соответствии с п. 1 ст. 9 Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006г. «О персональных данных» субъект персональных данных принимает решение о

предоставлении своих данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе. В соответствии с вышеуказанным ФЗ № 152-ФЗ Работодатель обязан представить доказательство получения согласия на обработку персональных данных, а в случае обработки общедоступных данных – обязан доказать, что эти данные являлись общедоступными (п. 1 ст. 9 Закона о персональных данных). Согласия субъекта персональных данных не требуется, когда обработка таких данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных. Поскольку работник является стороной трудового договора, то письменное согласие на получение его персональных данных не нужно.

## **7.2. Получение персональных данных работника от третьих лиц. Согласие работника на предоставление таких данных третьими лицами.**

Согласно п. 3 ст. 86 Трудового Кодекса РФ если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен (Приложение № 1.6. – согласие работника на получение работодателем получением персональных данных от третьих лиц) об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие (Приложение № 1.7. – согласие работника на получение работодателем получение персональных данных от третьих лиц). Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере таких данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение. При отказе работника от ознакомления с уведомлением о предполагаемом получении его персональных данных у иного лица составляется акт, который должен быть подписан лицами, предъявившими работнику соответствующее уведомление.

В уведомлении необходимо указать цели получения персональных данных работника у иного лица, предполагаемые источники информации (лица, у которых будут запрашиваться данные), способы получения данных, их характер, а также те последствия, которые наступят, если работник откажет работодателю в получении персональных данных у иного лица.

Целями получения персональных данных работника у третьего лица в соответствии с п. 1 ст. 86 Трудового Кодекса РФ являются исключительно соблюдение законов и иных нормативных правовых актов, содействие работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечение их личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и сохранности имущества. Следовательно, запрашивать иную информацию, не имеющую отношения к вышеуказанным целям, от третьих лиц работодатель не вправе даже с согласия работника».

Приложение № 1.6., Приложение № 1.7. являются неотъемлемой частью настоящего Положения «О персональных данных», утвержденное приказом.

## **8. ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.**

### **8.1. Организация учета и хранения персональных данных.**

Согласно п.7. ст. 86 Трудового Кодекса РФ защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты работодатель должен обеспечивать за счет своих средств. В соответствии со ст. 87 Трудового Кодекса РФ порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем.

### **8.2. Оформление журналов учета персональных данных.**

Поскольку на работодателя возложена обязанность соблюдать режим конфиденциальности персональных данных, то Работодатель ведет журналы учета персональных данных, их выдачи и передачи другим лицам и представителям различных организаций, государственным органам.

В журнале учета внутреннего доступа к персональным данным (доступа работников Общества к персональным данным других работников) указываются такие сведения, как дата выдачи и возврата документов (личных дел), срок пользования, цели выдачи, наименование выдаваемых документов (личных дел). Лицо, которое возвращает документ (дело), должно обязательно присутствовать при проверке наличия всех имеющихся документов по описи, если выданные документы составлены более чем на одном листе.

Лицо, которое получает личное дело другого работника во временное пользование, не имеет права делать в нем какие-либо пометки, исправления, вносить новые записи, извлекать документы из личного дела или помещать в него новые.

Работодатель ведет журнал учета выдачи персональных данных работникам организациям и государственным органам, в котором регистрирует поступающие запросы, а также фиксирует сведения о лице, направившем запрос, дату передачи персональных данных или уведомления об отказе в их предоставлении и отмечает, какая именно информация была передана.

Работодатель имеет право проводить регулярные проверки наличия документов и других носителей информации, содержащих персональные данные работников, а также устанавливать порядок работы с ними. В этой связи Отделу управления персоналом необходимо вести журнал проверок наличия документов, содержащих персональные данные работника.

### **8.3. Оформление обязательства о неразглашении персональных данных работниками, имеющими доступ к этим данным.**

В соответствии с пунктом 7 ст. 86 Трудового Кодекса РФ на работодателя возложена обязанность по защите персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты. Следовательно, работники, которые имеют доступ к персональным данным других работников, обязаны не разглашать эти данные, которые стали им известны в связи с выполнением ими трудовых обязанностей. Следовательно, работодатель оформляет с работниками, которые в силу своих должностных обязанностей имеют доступ к персональным данным других работников, обязательство об их неразглашении (Приложение № 1.8. – Обязательство о неразглашении персональных данных);

### **8.4. Изменение и дополнение персональных данных.**

Работник в течение одного рабочего дня обязан письменно уведомить Работодателя об изменении своих персональных данных, приложив соответствующие копии документов к письму-уведомлению об изменении своих персональных данных.

В случае изменений персональных данных работника работники Отдела управления персоналом составляют соглашение к трудовому договору об изменении персональных данных у работника.