

Согласовано
Председатель профкома
_____ О.В. Касаткина
Протокол № 15 от 23.10.2014г.

Утверждаю
Директор: _____ Г.В.Жаренова
Приказ № 218 от 24.10.2014г.

П О Л О Ж Е Н И Е

о персональных данных сотрудника МОУ Иванковской СОШ и ведении его личного дела

I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением о персональных данных сотрудника МОУ Иванковской СОШ и ведении его личного дела (далее – Положение) определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных сотрудника МОУ Иванковской СОШ (далее - сотрудника), а также ведения его личного дела.

1.2. Под персональными данными сотрудника понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни сотрудника, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в личном деле сотрудника либо подлежащие включению в его личное дело в соответствии с настоящим Положением.

II. Основные условия проведения сбора и обработки персональных данных сотрудника МОУ Иванковской СОШ

2.1. Персональные данные сотрудника МОУ Иванковской СОШ относятся к конфиденциальной информации, порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством РФ и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий.

2.2. Представитель нанимателя, в лице директора МОУ Иванковской СОШ, обеспечивает защиту персональных данных сотрудника, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

2.3. Директор МОУ Иванковской СОШ определяет лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных сотрудников МОУ Иванковской СОШ и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных (далее - лица, ответственные за работу с персональными данными).

2.4. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных сотрудника МОУ Иванковской СОШ лица, ответственные за работу с персональными данными, обязаны соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных сотрудника осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия сотруднику МОУ Иванковской СОШ в работе, в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности сотрудника и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества учреждения, учета результатов исполнения им должностных обязанностей;

б) персональные данные следует получать лично у сотрудника. В случае возникновения необходимости получения персональных данных сотрудника у третьей стороны следует известить об этом сотрудника заранее, получить его письменное согласие и сообщить сотруднику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

в) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу сотрудника не установленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

г) при принятии решений, затрагивающих интересы сотрудника, запрещается основываться на персональных данных сотрудника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

д) защита персональных данных сотрудника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств МОУ Иванковской СОШ в порядке, установленном федеральными законами;

е) передача персональных данных сотрудника третьей стороне не допускается без его письменного согласия, за исключением случаев, установленных федеральным законом;

ж) хранение персональных данных осуществляется в помещениях, специально оборудованных сейфами.

7. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах сотрудника, сотрудники имеют право:

а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

б) осуществлять свободный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального закона. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

г) требовать от представителя нанимателя или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или

неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

д) обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие представителя нанимателя или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных сотрудника.

2.5. Сотрудник, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных другого сотрудника, несет ответственность в соответствии с федеральным законом и другими федеральными законами.

2.6. Лица, ответственные за работу с персональными данными, вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные сотрудников с их согласия, оформленного в виде Заявления о согласии на использование персональных данных в целях ведения кадровой работы.

2.7. Представитель нанимателя или уполномоченное им лицо вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные сотрудников при формировании кадрового резерва.

III. Формирование и ведение личного дела сотрудника МОУ Иванковской СОШ

3.1. В личное дело сотрудника МОУ Иванковской СОШ вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу, ее прохождением и увольнением с работы. Личное дело сотрудника школы ведется сотрудником МОУ Иванковской СОШ, частично исполняющим обязанности делопроизводителя и назначенным приказом директора МОУ Иванковской СОШ.

3.2. Персональные данные, внесенные в личные дела сотрудников МОУ Иванковской СОШ, иные сведения, содержащиеся в личных делах сотрудников, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

3.3. К личному делу сотрудника МОУ Иванковской СОШ приобщаются:

а) собственноручно заполненный и подписанный гражданином Российской Федерации личный листок (анкета) установленной формы с приложением фотографии;

б) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

в) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

г) копии документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

д) копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

е) копия приказа МОУ Иванковской СОШ о приеме на работу;

ж) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

з) копии документов о переводе сотрудника на иную должность, о временном замещении им иной должности;

и) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

к) копии приказов об освобождении сотрудника от замещаемой должности, о прекращении трудового договора или его приостановлении;

л) копии решений о поощрении сотрудника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

м) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

н) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

о) сведения о судимости, административных правонарушениях и уголовном преследовании.

3.4. В личное дело сотрудника МОУ Иванковской СОШ вносятся также письменные объяснения сотрудника, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

К личному делу сотрудника приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.5. Документы, приобщенные к личному делу сотрудника, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

Учетные данные сотрудников хранятся в кабинете директора МОУ Иванковской СОШ. Работник, частично исполняющий обязанности делопроизводителя, обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

3.6. В обязанности работника, частично исполняющего обязанности делопроизводителя и ответственного за ведение личных дел сотрудников МОУ Иванковской СОШ, входит:

- а) приобщение документов, указанных в 3.3. и 3.4. настоящего Положения, к личным делам сотрудников МОУ Иванковской СОШ;
- б) обеспечение сохранности личных дел сотрудников;
- в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах сотрудников, в соответствии с федеральным законом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением;
- г) ознакомление сотрудника с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе сотрудников и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.7. Сотрудник, уполномоченный на ведение и хранение личных дел сотрудников, может привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел сотрудников, установленного настоящим Положением.

IV. Хранение и использование персональных данных сотрудников МОУ Иванковской СОШ

4.1. Доступ к персональным данным предоставляется при получении письменного запроса, завизированного начальником МУ отдела образования.

4.2. Право доступа к персональным данным сотрудников без получения специального разрешения имеют:

- директор МОУ Иванковской СОШ;
- сотрудник - носитель этих данных;
- лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных сотрудников МОУ Иванковской СОШ и несущие ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

4.3. Личные дела сотрудников, уволенных с работы, хранятся в течение 75 лет со дня увольнения.

Личные дела сотрудников, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся отделом управления делами администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

V. Предоставление персональных данных средствам массовой информации

5.1. Средствам массовой информации по запросам редакций предоставляются следующие сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих:

- а) декларированный годовой доход;

б) перечень объектов недвижимости, принадлежащих сотруднику на праве собственности или находящихся в его пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них;

в) перечень транспортных средств и суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, принадлежащих сотруднику на праве собственности.

5.2. Сведения, указанные в пункте 5.1. настоящего Положения, предоставляются на основании данных, имеющихся на дату получения обращения соответствующего средства массовой информации.

5.3. В предоставляемых средствах массовой информации сведениях запрещается указывать:

а) иные данные о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера сотрудника, кроме указанных в пункте 20 настоящего Положения;

б) данные о супруге, детях и иных членах семьи сотрудника;

в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации сотрудника, а также его супруги (ее супруга), детей и иных членов семьи;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимости, принадлежащих сотруднику на праве собственности или находящихся в его пользовании.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение доводится до всех сотрудников МОУ Иванковской СОШ.

Положение принято на общем собрании
работников МОУ Иванковской СОШ
Протокол № 3 от 22.10.2014г.