



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы с персональными данными работников
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
центр развития ребёнка - детский сад первой категории №273
города Ростова-на-Дону

1. Общие положения

1.1. Положение об организации работы с персональными данными работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребёнка детского сада первой категории №273 (далее - Положение) разработано на основании главы 14 Трудового кодекса РФ (ред. от 25.11.2009), Федерального закона «О персональных данных» (ред. 27.12.2009), ст.ст. 29, 30 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» (ред. от 17.07.2009), ст. 14 Областного закона Ростовской области «О муниципальной службе в Ростовской области» (ред. от 13.11.2009), ст. 27 Положения о муниципальной службе в городе Ростове-на-Дону», утвержденного решением Ростовской - на - Дону городской Думы от 26.02.2008 № 357 (ред. от 20.10.2009).

1.2. Настоящим Положением определяется порядок сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных работников МАДОУ, работодателем которых является заведующий МАДОУ.

1.3. Настоящее Положение устанавливает цели обработки персональных данных, а также перечень персональных данных, объем, характер и способы обработки которых, полностью соответствуют установленным целям.

1.4. Контроль соблюдения требований настоящего Положения осуществляет заведующий МАДОУ.

2. Цели обработки персональных данных

2.1. Оператором, организующим и осуществляющим обработку персональных данных субъектов персональных данных, перечень которых определен в п. 2.2. настоящего Положения, является МАДОУ.

2.2. Субъектами персональных данных являются работники МАДОУ, с которыми оператора связывают трудовые отношения.

2.3. Обработка персональных данных осуществляется в целях реализации прав и обязанностей МАДОУ в отношении субъектов персональных данных, установленных трудовым законодательством, с учетом положений нормативно-правовых актов о муниципальной службе, для решения следующих задач:

2.3.1. Организация системы кадрового учета;

2.3.2. Осуществление функции учета и отчетности по расходам, связанным с оплатой труда;

2.3.3. Обеспечение воинского учета;

2.3.4. Оформление допуска работников к сведениям, составляющим государственную тайну.

3. Документы, содержащие персональные данные работников в

муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Центре развития ребёнка детского сада первой категории №273 города Ростова-на-Дону

3.1. К документам, содержащим персональные данные работников в МАДОУ, относятся:

- трудовые книжки;
- письменное заявление о поступлении на муниципальную службу, о приеме на работу;
- собственноручно заполненная и подписанная анкета работника установленной формы с приложением фотографии;
- копия паспорта;
- копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- приказ МАДОУ о назначении на должность муниципальной службы, приеме на работу;
- экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- приказ МАДОУ о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о переводе на другую должность;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- приказ МАДОУ об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, об увольнении работника;
- аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;
- документы о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;
- приказ о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
- документ о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;

3

- договор об оформлении допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;
- сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
- медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- иные документы, установленные федеральными законами, иными нормативными актами Российской Федерации, муниципальными нормативными актами, представляемые при поступлении на работу и в процессе осуществления трудовой деятельности;
- личные карточки формы Т-2; справки о периодах работы; списки замещения штатных должностей муниципальной службы, должностей, не относящихся к муниципальным служащим, технических работников, рабочих МАДОУ;
- журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним; -
- журнал учета личных дел работников МАДОУ;
- журнал учета трудовых договоров;
- журнал учета листков нетрудоспособности;
- книга учета и выдачи удостоверений;
- списки работников аппарата МАДОУ, подлежащих обязательному медицинскому страхованию;
- трудовые договоры;
- табель учета рабочего времени;
- документы по индивидуальному (персонифицированному) учету в системе обязательного пенсионного страхования (в соответствии с Постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 31.07.2006 № 192-п «О формах документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования и инструкции по их заполнению»);
- расчетно-платежная ведомость (форма по ОКУД 0504401);
- платежная ведомость (форма по ОКУД 0504403);
- расчетный листок;
- карточка-справка (форма по ОКУД 0504417);
- налоговая карточка по учету доходов и налога на доходы физических лиц (форма 1-НДФЛ);
- справка о доходах физического лица в инспекцию Федеральной налоговой службы (форма 2-НДФЛ);

4

- индивидуальные сведения о страховом стаже и начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование застрахованного лица (форма СЗВ-4-2);

- реестр застрахованных лиц, за которых перечислены дополнительные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии и уплачены взносы работодателя (форма ДСВ-3);

- индивидуальная карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм начисленного единого социального налога, страховых взносов на пенсионное страхование (налогового вычета) (приложение 1 к приказу МНС РФ от 27.07.2004 № САЭ-3-05/443);

- справка о размере среднемесячного денежного содержания (приложение 4 к решению Ростовской-на-Дону городской Думы от 17.06.2008 № 407 «О принятии Положения «О государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципальной службы города Ростова-на-Дону»);

- справка о заработной плате работников, выдаваемая для предъявления работником по месту требования;

3.2. Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работника МАДОУ, содержащиеся в документах, указанных в настоящем Положении, в том числе адрес места жительства, номер домашнего телефона, предыдущее место работы (службы), биометрические персональные данные, данные о близких родственниках (родителях, супруге, детях), а также иные сведения, предоставляемые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и законами о муниципальной службе, относятся к сведениям конфиденциального характера.

3.3. Учитывая массовость документов, содержащих персональные данные работников, регламентированные места их обработки и хранения, соответствующая отметка о конфиденциальности на данных документах не ставится.

3.4. В случае необходимости передачи документов за пределы рабочих мест сотрудников, уполномоченных на обработку персональных данных, данные документы должны быть помещены в непрозрачную папку с надписью «ДСП».

4. Лица, имеющие доступ к персональным данным

4.1. Правом доступа к персональным данным, определенным настоящим Положением и подлежащим защите, имеют следующие должностные лица:

- заведующий МАДОУ;
- старший воспитатель МАДОУ;
- делопроизводитель МАДОУ;
- специалисты МАДОУ в пределах должностных обязанностей;
- председатель профсоюзного комитета МАДОУ.

4.2. Правом доступа к справкам о периодах работы работников МАДОУ имеют следующие должностные лица:

- заведующий МАДОУ;
- бухгалтер отдела образования;

5

- старший воспитатель МАДОУ
- делопроизводитель МАДОУ.

4.3. Уполномоченными на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (в случаях, установленных законодательством), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, хранящихся на бумажных носителях и в электронных системах обработки персональных данных работников МАДОУ имеют специалисты отдела в пределах, установленных должностными инструкциями.

5. Порядок обработки персональных данных работников в МАДОУ

5.1 Получение согласия работника на обработку персональных данных.

5.1.1. Обработка персональных данных работника в МАДОУ осуществляется с его письменного согласия (приложение №2).

5.1.2. Согласие на обработку персональных данных оформляется в соответствии приложению к настоящему Положению.

5.1.3. Инспектор сектора технического обеспечения в соответствии с установленными должностными обязанностями:

- обеспечивает получение согласия на обработку персональных данных кандидата при оформлении на работу;
- знакомит его под роспись с содержанием настоящего Положения.

Согласие на обработку персональных данных и лист ознакомления с настоящим Положением приобщается к личному делу работника.

5.2. Взаимодействие инспектора сектора технического обеспечения и работника в процессе обработки персональных данных.

5.2.1. При поступлении на муниципальную службу или приеме на работу в МАДОУ кандидат должен предоставить делопроизводителю, достоверные, документально оформленные персональные данные, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ, законодательством о муниципальной службе и иными федеральными законами.

5.2.2. Инспектор сектора технического обеспечения не вправе требовать от работника документы, содержащие персональные данные в большем объеме, чем это установлено законодательством для решения задач в соответствии п. 2.3 настоящего Положения.

5.2.3. Инспектор сектора технического обеспечения принимает документы и проверяет полноту заполнения и достоверность указываемых сведений в соответствии с предъявленными подлинниками документов.

5.2.4. Работник обязан сообщать делопроизводителю об изменении ранее переданных персональных данных в срок не позднее 10 рабочих дней с момента произошедших изменений.

5.2.5. Изменения в документы, содержащие персональные данные вносятся работниками, уполномоченными на обработку персональных данных, на основании официальных документов, предоставляемых субъектами персональных данных.

5.2.6. Работник по письменному запросу имеет право получить копию документа, содержащего его персональные данные. Копии данных документов изготавливаются делопроизводителем с разрешения заведующей МАДОУ и выдаются непосредственно субъекту персональных данных.

5.3. Порядок обработки персональных данных на бумажном носителе

5.3.1. Обработку персональных данных работников в МАДОУ на бумажном носителе осуществляет делопроизводитель.

5.3.2. В качестве места обработки персональных данных определяются рабочее место делопроизводителя.

5.3.3. Расположение рабочего места работника, осуществляющего обработку персональных данных, должно препятствовать доступу к персональным данным третьих лиц.

5.3.4. В отсутствие работника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные.

5.3.5. При увольнении делопроизводителя, документы и иные носители информации, содержащие персональные данные, передаются другому сотруднику, уполномоченному на обработку персональных данных, по акту приема-передачи, который подписывают работники, передающие и принимающие персональные данные, и утверждает заведующий МАДОУ

5.3.6. Документы, содержащие персональные данные, систематизируются и формируются в дела. На обложке дела, к которому приобщаются документы, содержащие персональные данные, указывается заголовок, индекс дела и срок его хранения в соответствии с номенклатурой дел подразделения, а также ставится гриф «ДСП» в правом верхнем углу папки.

5.3.7. Личные дела работников в МАДОУ, ведутся делопроизводителем в соответствии с установленными должностными обязанностями.

5.3.8. Документы, приобщенные к личному делу, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись. Все личные дела регистрируются в журнале регистрации личных дел.

5.3.9. Документы на бумажных носителях, содержащие персональные данные, подлежащие защите, должны храниться в металлических запертых шкафах (сейфах).

5.3.10. Черновики и проекты документов, содержащих персональные данные работников, уничтожаются путем сожжения или измельчения в бумагорезательной машине.

5.3.11. Сроки хранения документов, содержащих персональные данные, устанавливаются согласно Номенклатуре дел МАДОУ.

5.3.12. При работе с документами, содержащими персональные данные, делопроизводителю запрещается:

- снимать копии с документов, содержащих персональные данные, подлежащие защите, без разрешения заведующей МАДОУ;
- вносить изменения в документы, содержащие персональные данные без предъявления субъектом персональных данных документов, подтверждающих данное изменение, в случае невозможности документально подтвердить изменение, субъект персональных данных подтверждает правильность внесенных изменений своей подписью;

- использовать сведения, содержащие персональные данные, подлежащие защите, в неслужебных целях, в разговоре с лицами, не имеющими отношения к этим сведениям.

5.3.13. Выдача документов, содержащих персональные данные работников, регистрируется в журнале учета выдачи документов, содержащих персональные данные. Журнал учета выдачи документов содержит следующие графы:

- дата выдачи документа;
- фамилию, имя, отчество, подпись работника, получившего документ;
- дата возврата документа;
- фамилия, имя, отчество работника, принявшего документы.

5.3.14. С письменного согласия субъекта персональных данных сведения, содержащие его персональные данные, пересылаются в сторонние организации заказными или ценными почтовыми отправлениями с письменным уведомлением в случаях, установленных законодательством Российской Федерации. Согласие на передачу персональных данных в стороннюю организацию хранится вместе с копиями сопроводительных писем к документам, содержащим персональные данные, направляемым в сторонние организации.

5.3.15. При назначении муниципального служащего МАДОУ на должность муниципальной службы в другом органе местного самоуправления его личное дело передается по письменному запросу в этот орган по месту замещения должности.

5.3.16. При отправке документов, содержащих персональные данные, должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Конверт с сопроводительным письмом вкладывается в конверт, на который наносятся реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

5.3.17. Запрещается передавать документы, содержащие персональные данные, подлежащие защите, по открытым каналам связи (факсимильная связь, электронная почта и т.п.), а также использовать сведения, содержащие персональные данные, подлежащие защите, в открытой переписке и при ведении переговоров по телефону;

5.3.18. Опубликование или передача для опубликования сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, в необходимых случаях

допускается с согласия субъекта этих данных либо без его согласия в случаях, установленных частью 2 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.4. Порядок обработки персональных данных в автоматизированной системе.

5.4.1. Ввод персональных данных в автоматизированную информационную систему осуществляется работниками, уполномоченными на обработку персональных данных, в соответствии с их должностными обязанностями. На

бумажном носителе информации, содержащей персональные данные работник, осуществляющий ввод данных, оставляет отметку с информацией о должности, фамилии, имени, отчестве лица, осуществившего ввод данных, а также дату ввода информации.

5.4.2. Работники, осуществляющие ввод и обработку данных с использованием автоматизированной информационной системы, несут ответственность за достоверность и полноту введенной информации.

5.4.3. Работники, осуществляющие ввод и обработку данных с использованием автоматизированной информационной системы, в соответствии с должностными обязанностями должны проверять хранящиеся персональные данные на актуальность и не должны вносить изменения, противоречащие информации, полученной непосредственно от субъекта персональных данных.

5.4.4. При работе с программными средствами автоматизированной информационной системы, реализующими функции просмотра и редактирования персональных данных, запрещается демонстрация экранных форм, содержащих такие данные, лицам, не имеющим соответствующих должностных обязанностей.

5.4.5. Порядок работы с документами и отчетами, подготовленными с использованием автоматизированной информационной системы и содержащими персональные данные, регламентируется настоящим Положением. Назначение документа или отчета, содержащего персональные данные, и его содержание должны соответствовать должностным обязанностям лица, подготовившего отчет, а также лица, для которого данный отчет подготовлен.

5.4.6. Хранение персональных данных автоматизированной информационной системы осуществляется на серверах МАДОУ с использованием специализированного программного обеспечения, отвечающего требованиям информационной безопасности.

5.4.7. Хранение резервных и технологических копий баз данных автоматизированной информационной системы, содержащих информацию персонального характера, осуществляется на серверах МАДОУ и прочих носителях, доступ к которым ограничен.

5.4.8. Вынос резервных и технологических копий баз данных автоматизированной информационной системы, содержащих информацию персонального характера, за пределы МАДОУ запрещен. Передача и копирование резервных и технологических копий баз данных допустима только для прямого использования с целью технологической поддержки автоматизированной информационной системы.

5.4.9. В случае если для научных, прикладных исследований, для решения задач статистики необходимо сохранить персональные данные, которые больше не используются в тех целях, ради которых они были собраны, эти данные могут сохраняться в обезличенной форме в виде анонимных сведений.

5.4.10. На официальном Интернет-портале Администрации города могут быть размещены общедоступные персональные данные, перечень которых определяется по согласованию с субъектом таких данных на момент передачи в открытые источники.

6. Обязанности должностных лиц по защите персональных данных работников в МАДОУ.

6.1. При работе со сведениями, содержащими персональные данные, подлежащие защите, работник, уполномоченный на обработку персональных данных, обязан:

- знакомиться только с теми документами, к которым получен доступ в соответствии со служебной необходимостью;
- соблюдать организационные меры по защите персональных данных работников, предусмотренные федеральными законами, настоящим Положением и иными нормативными актами;
- хранить в тайне ставшие известными им сведения, содержащие персональные данные, подлежащие защите, информировать непосредственного руководителя о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными и о попытках несанкционированного доступа к ним;
- представлять непосредственным руководителям письменные объяснения о допущенных нарушениях установленного порядка работы, учета и хранения документов, а также о фактах разглашения сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите.

7. Ответственность за разглашение сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, утрату документов, содержащих такую информацию, и нарушение порядка работы с ней.

7.1. Разглашение сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, или утрата носителей таких сведений влечет за собой последствия, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Ответственность за разглашение сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, или утрату носителей таких сведений несут персонально должностные лица, имеющие доступ к этой информации и допустивший ее разглашение или утрату.

7.3. О фактах утраты должностным лицом носителей сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, либо разглашения этих сведений ставится в известность заведующий МАДОУ, назначается комиссия для проведения служебной проверки обстоятельств утраты или разглашения. По результатам служебной проверки составляется акт.

7.4. По решению комиссии к виновным должностным лицам могут быть применены дисциплинарные взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.5. При обнаружении в действиях лица, разгласившего сведения или утратившего носители информации, содержащей персональные данные, признаков административного правонарушения в адрес правоохранительных органов могут быть направлены материалы по результатам расследования комиссии для установления признаков административного правонарушения и привлечения виновного лица к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заведующий МАДОУ №273

Г.И. Фадеева