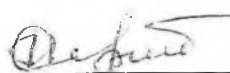


У Т В Е Р Ж Д А Ю

 Руководитель
М.Б. Сарыг-оол

«23» 07 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о персональных данных работников Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях защиты персональных данных работников Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» (далее – Учреждение) от несанкционированного доступа, неправомерного использования и утраты.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, хранения Персональных данных (далее – ПД) работников Учреждения.

1.3. Положение разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативно правовых актов, регулирующих использование персональных данных.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются приказом руководителя учреждения. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением и изменениями к нему.

2. Понятие персональных данных

2.1. Персональными данными является информация, относящаяся к конкретному работнику, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность, и используемая работодателем, в частности, в целях выполнения требований:

- трудового законодательства при приеме на работу и заключении трудового договора, в процессе трудовых отношений, при предоставлении гарантий и компенсаций и др.;
- налогового законодательства в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также единого социального налога;

- пенсионного законодательства при формировании и предоставлении персонализированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и обеспечение;

- заполнение первичной статистической документации.

2.2. ПД относятся к категории конфиденциальной информации. Любые лица, получившие к ним доступ, обязаны хранить эти данные в тайне, за исключением данных, относящихся к следующим категориям:

- обезличенные ПД – данные, в отношении которых невозможно определить их принадлежность конкретному физическому лицу;

- общедоступные ПД.

2.3. Режим конфиденциальности ПД снимается в случаях обезличивания или по истечении соответствующего срока хранения.

3. Носители персональных данных

3.1. Бумажные носители ПД: трудовая книжка, журналы учета трудовых книжек, листки нетрудоспособности, материалы по учету рабочего времени, личная карточка Т-2, входящая и исходящая корреспонденция военкомата, страховой компании, службы судебных приставов, приказы по личному составу.

3.2. Электронные носители ПД – база данных по учету сотрудников Учреждения.

3.3. ПД на бумажных носителях хранятся в сейфе.

3.4. Документы, находящиеся в работе специалиста по кадрам, могут находиться на рабочих столах или в специальных папках только в течение рабочего дня. По окончании рабочего дня данные документы должны убираться в запирающиеся шкафы.

3.5. Документы претендентов, которые не были приняты на работу, хранятся в запирающихся шкафах в течение 6 месяцев, далее документы подлежат уничтожению.

3.6. ПД на электронных носителях защищены паролем доступа, доступ к специализированной программе осуществляется только через личный доступ, пароль, право на использование ПД имеют только работники, ответственные за обработку персональных данных.

4. Доступ к персональным данным сотрудника

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации): руководство учреждения; специалист по кадрам; юрист-консульт; руководители структурных

подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения); при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к ПД работника может иметь начальник нового подразделения; работники бухгалтерии и экономист – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций; сам сотрудник, носитель данных.

4.2. Внешний доступ. Массовые потребители ПД вне организации государственные и негосударственные функциональные структуры: налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, страховые агентства, военкоматы, органы социального страхования, пенсионные фонды, подразделения муниципальных органов управления.

4.3. Сведения о работающем работнике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

4.4. Родственники и члены семей:

- ПД работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника;
- в случае развода бывшая супруга (супруг) имеет право обратиться в учреждение с письменным запросом о размере заработной платы работника без его согласия (ТК РФ).

5. Сбор и обработка ПД сотрудника

5.1. Сотрудник обязан предоставить работодателю комплекс достоверных документированных персональных данных.

5.2. Своевременно, в разумный срок, не превышающий 5 рабочих дней, работник обязан лично либо через своего законного представителя сообщать работнику, ответственному за сбор информации, об изменениях своих ПД. Либо представить соответствующие документы.

5.3. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

5.4. Сотрудник, ответственный за сбор информации, при получении ПД или получении измененных ПД сотрудника должен:

- проверить достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные сотрудником, с имеющимися у сотрудника документами;
- подшить в личное дело копии представленных документов;
- внести соответствующие изменения в кадровые документы;
- при необходимости подготовить и подписать соответствующие документы, в которых отразить соответствующие изменения;

- донести до сведения работников, ответственных за обработку ПД, об изменении этих данных.

5.5. Если ПД сотрудника возможно получить только у третьей стороны, то специалист по кадрам:

- уведомляет работника не позднее 5 рабочих дней до даты запроса о получении данных у третьей стороны, сообщив работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПД, а также о характере подлежащих получению ПД и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

- получает от работника письменное согласие;

- при получении согласия делает запрос и получает необходимые данные.

5.6. Защита персональных данных работника от неправомерного использования и утраты обеспечивается работодателем за его счет в порядке, установленном законом.

6. Передача ПД работника

6.1. При передаче ПД работника сотрудники, ответственные за получение, обработку и защиту ПД, должны соблюдать следующие требования:

- не сообщать ПД работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать ПД сотрудника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих ПД сотрудника, 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, получающие ПД работника, обязаны соблюдать конфиденциальность.

7. Ответственность за нарушение правил обработки и защиты ПД

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.