

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Начальник ПОУ Чертковская АШ РО  
ДОСААФ России РО  
\_\_\_\_\_ П.И. Бондарев  
**«03» июля 2017 г.**



**Профессиональное образовательное учреждение Чертковская  
автомобильная школа Регионального отделения  
Общероссийской общественно-государственной организации  
«Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России»  
Ростовской области**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о персональных данных работников ПОУ Чертковская АШ**  
**РО «ДОСААФ России» РО**

**п. Чертково**  
**2017 г.**

## **1. Общие положения.**

1.1. Положение о персональных данных работников ПОУ Чертковская АШ РО ДОСААФ России РО (далее –Положение) разработано в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом от 27.06.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Положением определяется порядок получения, систематизации, исполнения, хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные работников ПОУ Чертковская АШ РО ДОСААФ России РО (далее автошколы).

1.3. Персональные данные работника-любая информация, относящаяся к конкретному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая автошколе в связи с трудовыми отношениями. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну автошколы).

1.4. При определении объёма и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами.

## **2. Получение персональных данных.**

2.1. Источником информации обо всех персональных данных является непосредственно работник. Если персональные данные можно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлён 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.

2.2. При поступлении на работу претендент заполняет анкету, в которой указывает следующие сведения о себе:

- Ф.И.О.;
- пол;
- дату рождения;
- семейное положение;
- наличие детей, их даты рождения;
- воинскую обязанность;
- место жительства и контактный телефон;
- образование, специальность;
- стаж работы по специальности;
- предыдущее(ие) место(а) работы;
- факт прохождения курсов повышения квалификации;
- наличие грамот, благодарностей.

2.3 Работодатель не вправе требовать от претендента представления информации о политических и религиозных убеждениях, о частной жизни.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ.

2.5. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, представляемых работником. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

2.6. При оформлении работника сотрудники отдела кадров заполняют унифицированную форму № Т-2 «Личная карточка» и формируют личное дело, которое хранится в отделе кадров. Отвечает за ведение личных дел инспектор по кадрам.

2.7. Личное дело работника состоит из следующих документов:

- трудовой договор;
- личная карточка формы № Т-2;
- копия трудовой книжки;
- характеристики, рекомендательные письма;
- паспорт (копия);
- документ об образовании (копия);
- военный билет (копия);
- свидетельство о регистрации в налоговом органе (ИНН) (копия);
- пенсионное свидетельство (копия);
- свидетельство о рождении детей (копия);
- копия документа о праве на льготы (удостоверение почётного донора, медицинское заключение о признании лица инвалидом, др.);
- результаты медицинского обследования (в случаях, установленных законодательством);
- документы, связанные с трудовой деятельностью (копии приказов, др.)

2.8. Документы, поступающие в личное дело, хранятся в хронологическом порядке.

### **3. Хранение персональных данных.**

3.1. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках с описью документов, пронумерованные по страницам. Личные дела находятся в отделе кадров в специально отведённом шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа и располагаются в порядке поступления.

3.2. Личные дела регистрируются в журнале личных дел.

3.3. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление работника, приказ о расторжении трудового договора, др.) и личное дело передаётся в архив организации на хранение.

3.4. В отделе кадров автошколы кроме личных дел создаются и хранятся следующие документы, содержащие персональные данные работников:

- трудовые книжки;
- подлинники и копии (распоряжений) по кадрам;
- приказы по личному составу;
- материалы аттестаций и повышение квалификаций работников;
- материалы внутренних расследований (акты, докладные, протоколы и др.);
- копии отчётов, направляемых в государственные органы статистики;
- налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

3.5. Персональные данные работников также хранятся в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается двухсторонней системой паролей.

3.6. Кабинет отдела кадров оборудован охранной системой сигнализации.

3.7. Инспектор по кадрам осуществляет общий контроль соблюдения работниками мер по защите персональных данных, обеспечивает ознакомление сотрудников с локальными нормативными актами, в том числе с настоящим Положением, а также истребование с работников обязательств о неразглашении персональных данных.

#### **4. Доступ к персональным данным.**

4.1. Доступ к персональным данным работника имеют:

- учредители автошколы;
- начальник автошколы;
- инспектор по кадрам;
- главный бухгалтер.

4.2. Доступ специалистов других отделов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения начальника автошколы.

4.3. Копировать и делать выписки персональных данных работников разрешается исключительно в служебных целях и с разрешения инспектора по кадрам.

#### **5. Обработка персональных данных работников.**

5.1. 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 (ч.1 ст. 10 Федерального закона № 152 –ФЗ). 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 с его письменного согласия.

5.2. Обработка персональных данных работников работодателем возможна без их согласия в случаях, когда:

- персональные данные являются общедоступными
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно
- обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав их объекта или третьих лиц либо в связи с осуществлением правосудия
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об

оперативно-разыскной деятельности, об исполнительном производстве, с уголовно-исполнительным законодательством РФ;

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;

- по требованию полномочных государственных органов – в случаях, предусмотренных федеральным законом.

5.3 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 выполняемой работы и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

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

5.5. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счёт его средств в порядке, установленном Федеральным законом.

5.6. Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами автошколы, устанавливающими порядок обработки персональных данных. А также об их правах и обязанностях в этой области.

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

5.8. Лица, имеющие доступ к персональным данным, подписывают Обязательство о неразглашении персональных данных по форме Приложения № 1 к настоящему Положению.

## **6. Права и обязанности работника в области защиты его персональных данных.**

6.1. Работник обязуется представлять персональные данные, соответствующие действительности.

6.2. Работник имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

- свободный доступ к своим персональным данным. Включая право на получение копий любой записи, содержащей такие данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных. А также данных, обработанных с нарушением законодательства. При отказе работодателя исключить или исправить

персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своём несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

## **7. Передача персональных данных.**

7.1. Работодатель не вправе 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 (Приложение №2 к Положению).

7.2 Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном законодательством.

7.3. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено на получение персональных данных либо отсутствует письменное согласие работника, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдаётся письменное уведомление об отказе в предоставлении таких данных.

7.4. Работодатель должен 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). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

7.5. Передача персональных данных работников в пределах Общества осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

7.6. При передаче работодателем персональных данных работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном ТК РФ, эта информация ограничивается только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

## **8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных.**

8.1. Разглашение персональных данных работника автошколы, то есть передача посторонним лицам, не имеющим к ним доступа; публичное раскрытие; утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника; иные нарушения обязанностей по их защите, обработке и

хранению. Установленным настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами автошколы, лицом, ответственным за получение, обработку и защиту персональных данных работника, - влекут наложение на него дисциплинарного взыскания (выговора, увольнения по пп. «в» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

8.2. В случае причинения ущерба автошколе работник, имеющий доступ к персональным данным сотрудников и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 243 ТК РФ.

8.3. Работник автошколы, имеющий доступ к персональным данным сотрудников и незаконно использующий или разгласивший указанную информацию без согласия сотрудников из корыстной или иной заинтересованности и тем самым причинивший крупный ущерб, несет уголовную ответственность на основании ст. 188 УК РФ.

8.4. Руководитель автошколы за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 КоАП РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.