

СОГЛАСОВАН
Учредитель (Собственник)
Общество с ограниченной ответственностью
«Российская академия управления»
Директор ООО «Российская академия
управления»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Директора ЧОУ
«Школа экономики и права»
от 09.01.2020 № 4

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе с персональными данными работников в
ЧОУ «Школа экономики и права»»

Содержание

1. Общие положения. Основные понятия.
2. Получение персональных данных работника.
3. Обработка персональных данных работника.
4. Хранение персональных данных работника.
5. Передача персональных данных работника.
6. Защита персональных данных работника.
7. Права и обязанности работника и работодателя.
8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих защиту персональных данных работника.
9. Заключительные положения.
10. Приложения:
 - Приложение № 1 Форма Согласия на обработку персональных данных;
 - Приложение № 2 Форма Согласия на обработку персональных данных соискателя;
 - Приложение № 3 Форма Отзыва согласия на обработку персональных данных;
 - Приложение № 4 Форма Обязательства о неразглашении информации, содержащей персональные данные;
 - Приложение № 5 Форма Заявления о согласии на обмен (передачу/прием) работодателем персональных данных работника с третьими лицами.

1. Общие положения. Основные понятия

1.1. Настоящее Положение о работе с персональными данными работников в Частном общеобразовательном учреждении «Школа экономики и права» (далее – Положение) определяет порядок получения, учета, обработки, накопления, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников в Частном общеобразовательном учреждении «Школа экономики и права» (далее – Учреждение, работодатель).

1.2. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников Учреждения от несанкционированного доступа и разглашения.

1.3. Положение разработано в соответствии с [Конституцией](#) Российской Федерации, Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Положением об

особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687, Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.4. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

Работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем.

Соискатель – физическое лицо, претендент на заключение трудового договора с работодателем.

Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определяемому физическому лицу – работнику (субъекту персональных данных), а также необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. К персональным данным относятся: фамилия, имя, отчество, пол, возраст, паспортные данные, место жительства, место работы, номер телефона, образование, квалификация, профессиональная подготовка и сведения о повышении квалификации, семейное положение, наличие детей, родственные связи, факты биографии и предыдущая трудовая деятельность (место работы, судимость, служба в армии, работа на выборных должностях, на государственной службе и др.), финансовое положение, отпечатки пальцев, прочие биометрические параметры, изображение человека (фотография и видеозапись), которое позволяет установить личность, прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

Работодатель вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют гражданина как сторону трудового договора.

Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц

Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику.

Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

Конфиденциальная информация – информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Получение персональных данных

2.1. Все персональные данные работника/соискателя следует получать лично у работника. Решение работника/соискателя о предоставлении своих персональных данных должно быть добровольным, какое-либо давление на него недопустимо.

2.2. При поступлении на работу (заключении трудового договора) работник предоставляет персональные данные о себе в документированной форме, а именно:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в [порядке](#) и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,
- в отдельных случаях с учетом специфики работы действующим законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (например, медицинское заключение для лиц в возврате до 18 лет; для лиц, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта).

2.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными действующими нормативными актами Российской Федерации.

2.4. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности работодатель может, в случае обоснованной необходимости, потребовать предоставления работником документов: о возрасте детей, беременности женщины, инвалидности, донорстве, составе семьи, доходе с предыдущего места работы, о необходимости ухода за больным членом семьи и других.

2.5. После того, как будет принято решение о приеме соискателя на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, также относятся следующие документы:

- трудовой договор;
- приказы по личному составу;
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- листки о нетрудоспособности;
- карточка унифицированной формы Т-2;
- другие документы.

2.6. После издания приказа о приеме на работу формируется личное дело работника. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

2.7. В перечень документов личного дела работников при приеме на работу могут входить:

- копия документов об образовании (в том числе о дополнительном образовании, если представление этих документов требует трудовая функция работника);
- медицинская справка о прохождении медицинского осмотра;
- личная карточка Т-2;
- Трудовой договор;
- документы о прохождении обучения;
- копии документов о составе семьи работника, необходимые для предоставления ему гарантий, связанных с выполнением семейных обязанностей;
- копия водительского удостоверения и документов на автомобиль, если это требуется в связи с выполнением трудовой функции работника;
- биометрические персональные данные;
- иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

2.8. Если персональные данные работника могут быть получены только у третьей стороны, в этом случае работник должен быть уведомлен об этом заранее и работодатель должен получить от работника письменное согласие.

В уведомлении должны быть указано:

- цели получения персональных данных работника у третьего лица;
- предполагаемые источники информации (лица, у которых будут запрашиваться данные);
- способы получения данных, их характер;
- возможные последствия отказа работодателю в получении персональных данных работника у третьего лица.

При отказе работника ознакомиться с уведомлением о предполагаемом получении его персональных данных у другого лица составляется соответствующий акт.

2.9. Работник Учреждения обязан представить в отдел кадров или лицу, ответственному за ведение кадрового учета Учреждения достоверные сведения о себе. Лицо, осуществляющее ведение кадрового учета вправе проверить достоверность сведений с учетом требований пункта 2.8 настоящего Положения.

3. Обработка персональных данных

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества работодателя, работника и третьих лиц;

3.1.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и иными федеральными законами;

3.1.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации Работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

3.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

3.1.5. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных электронно или в результате их автоматизированной обработки, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

3.2. Информация, содержащая персональные данные работников, используется Учреждением, в частности, в целях выполнения требований:

- трудового законодательства иных актов, содержащих нормы трудового права, при приеме на работу, при предоставлении гарантий и компенсаций и др.;
- 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 персонализированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование;
- заполнение первичной учетной документации в соответствии с постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. №1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты".

3.3. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.4. Не требуется обеспечение конфиденциальности персональных данных:

- в случае обезличивания персональных данных;
- в отношении общедоступных персональных данных.

3.5. Работники должны быть ознакомлены под подпись с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также осведомлены об их правах и обязанностях в этой области.

3.6. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны. Если в трудовом договоре будет содержаться норма об отказе работника от данного права, то в этой части трудовой договор будет считаться недействительным.

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

1) фамилию, имя, отчество, адрес работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя работника);

3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

4) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

5) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;

6) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

7) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

8) подпись субъекта персональных данных.

3.8. Работник в любое время вправе отозвать согласие на обработку персональных данных. В подобной ситуации продолжение обработки персональных данных работника

без его согласия возможно при наличии оснований предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.9. Согласие работника не требуется в случаях, когда:

1) обработка необходима в целях исполнения заключенного с работником договора или возложенных на работодателя обязанностей, функций и полномочий;

2) это предусмотрено коллективным договором, соглашением, а также локальными актами Общества;

3) обязанность по обработке предусмотрена законодательством, в том числе размещения персональных данных работников в сети интернет;

4) обработка сведений о состоянии здоровья работника касается возможности выполнения им трудовой функции;

5) обработка персональных данных специальных категорий проводится органами прокуратуры при условии, что такие данные были получены в установленных законодательством Российской Федерации;

6) проводится обработка персональных данных близких родственников работника в объеме, предусмотренном личной карточкой (форма № Т-2), а также при получении алиментов, социальных выплат, допуска к государственной тайне и др.;

7) обработка персональных данных связана с выполнением трудовых обязанностей;

8) обработка персональных данных проводится в целях организации работодателем пропускного режима на территорию его служебных зданий и помещений;

9) персональные данные работника передаются третьим лицам в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами;

10) обработка персональных данных осуществляется в отношении уволенных работников (например, в рамках бухгалтерского и налогового учета).

3.10. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации:

3.10.1. Обработка персональных данных считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого работника, осуществляется при непосредственном участии человека.

3.10.2 Обработка персональных данных не может быть признана осуществляемой с использованием средств автоматизации только на том основании, что персональные данные содержатся в информационной системе персональных данных либо были извлечены из нее.

3.10.3. Персональные данные при такой обработке должны быть обособлены от иной информации, в частности, путем фиксации их на отдельном материальном носителе.

Лица, осуществляющие такую обработку персональных данных должны быть проинформированы о факте такой обработки, категориях обрабатываемых персональных данных, об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

3.10.4. При использовании типовых форм документов, предполагающих или допускающих включение в них персональных данных (далее – типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

а) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, наименование и адрес работодателя, фамилию, имя, отчество и адрес работника, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых работодателем способов обработки персональных данных;

б) типовая форма должна предусматривать поле, в котором работник может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных

данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

в) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из работников имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных работников;

г) типовая форма должна исключить объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

3.11. Обработка персональных данных с использованием средств автоматизации:

3.11.1. При обработке персональных данных работников с использованием средств автоматизации уполномоченный на это представитель работодателя должен руководствоваться правилами, предусмотренными для обработки персональных данных без использования средств автоматизации указанными в пункте 3.10. настоящего Положения.

3.11.2. Обработка персональных данных не может быть признана осуществляемой с использованием средств автоматизации только на том основании, что эти данные содержались в информационной системе персональных данных либо были извлечены из нее.

4. Хранение персональных данных работника

4.1. Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем.

Сведения о работниках организации хранятся на бумажных носителях в отделе кадров Учреждения. Для этого используются специально оборудованные шкафы, которые запираются на ключ. Сведения о работниках располагаются в алфавитном порядке. Ключ от шкафов, в которых хранятся сведения о работниках организации, находится у лица, ответственного за ведение кадрового учета.

4.2. Бумажные носители персональных данных:

- трудовая книжка;
- журнал учета трудовых книжек;
- журнал учета командировок;
- листки нетрудоспособности;
- личная карточка Т-2;
- приказы по личному составу;
- документация по воинскому учету,
- иные документы, исходящие от уполномоченных органов и должностных лиц.

4.3 Документы, содержащие персональные данные, находящиеся в работе, могут находиться на рабочих столах или в специальных папках только в течение рабочего дня. По окончании рабочего дня данные документы должны быть убраны в запирающиеся шкафы.

4.4 Сведения о работниках могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем, известным только ответственному за ведение кадрового учета, главному бухгалтеру, технику-программисту и регулярно обновляемым ими.

4.5 Работодатель обеспечивает ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом, либо работодателем для получения соответствующих сведений.

4.6. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения имеют работники, занимающие в Учреждении следующие должности:

- директор;
- исполнительный директор (в части, касающейся видеонаблюдения);
- главный бухгалтер;
- бухгалтер (к данным, которые необходимы для выполнения конкретной функции, связанной с начислением оплаты труда, пособий и других выплат, а также в связи осуществлением функций налогового агента);

- техник-программист;
- секретарь учебной части (в части информации о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников).

4.7. При получении сведений, составляющих персональные данные работника, указанные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

4.8. При хранении документов, содержащих персональные данные работников, учитываются сроки хранения, установленные в Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558), ст.22.1 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

5. Передача персональных данных работника

5.1. При передаче персональных данных работника работодатель обязан соблюдать следующие требования:

5.1.1. 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 действующим законодательством Российской Федерации.

В случае, если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению работодателя, отсутствует угроза жизни или здоровью работника, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных лицу. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных;

5.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

5.1.3. Предупредить лиц, получающих 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;

5.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одного работодателя в соответствии с настоящим Положением;

5.1.5. Передавать персональные данные работников по мотивированному запросу только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

Массовыми потребителями персональных данных вне Учреждения могут быть следующие государственные и негосударственные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;
- страховые компании и другие.

5.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения

работником трудовой функции (например, допустимо обращение за информацией о состоянии здоровья беременной женщины при решении вопроса о ее переводе на другую работу, исключая воздействие неблагоприятных техногенных факторов);

5.1.8. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5.2. 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).

6. Защита персональных данных работника

6.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников Учреждения все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению указанной информации должны выполняться только ответственными работниками Учреждения, осуществляющими такую работу в соответствии со своими локальными нормативными актами, обязанностями, установленными в их должностных инструкциях.

6.2. Защита персональных данных представляет собой регламентированный технологический процесс предупреждающий нарушение установленного порядка допустимости, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивающий безопасность информации в процессе деятельности Учреждения.

6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников работодатель принимает следующие меры:

- использует технические средства охраны

6.4. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников работодатель принимает следующие меры:

- ограничивает и регламентирует состав работников и их функциональные обязанности;

- обоснованно распределяет документы и информацию, содержащую персональные данные, между лицами, уполномоченными на работу с такими данными;

- рационально размещает рабочие места для исключения бесконтрольного использования защищаемой информации;

- регулярно проверяет знания в области защиты персональных данных работников, имеющих отношение к работе с персональными данными;

- создает необходимые условия для работы с документами и базами данных, содержащими персональные данные работников;

- определяет состав работников, имеющих право (входа) в помещения, в которых хранятся персональные данные;

- организует порядок уничтожения информации;

- проводит профилактическую работу с работниками, имеющими доступ к персональным данным работников, по предупреждению разглашения таких сведений;

- принимает меры безопасности от неконтролируемого проникновения помещения, в которых размещена информационная система;

- обеспечивает сохранность носителей персональных данных;

- защищает информацию с помощью средств, прошедших процедуру оценки соответствия;

- устанавливает перечень работников, имеющих силу трудовых обязанностей доступ к персональным данным в информационной системе.

6.5. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6.6. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенций и представленных полномочий предоставляются в письменной форме на бланке Учреждения и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках Учреждения.

6.7. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников Учреждения, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника не допускается.

6.8. Сведения о работниках Учреждения хранятся как на бумажных носителях, так и в электронном виде – компьютерной программе «1С: Зарплата и управление персоналом», компьютерной программе АИСУ «Параграф», в помещении отдела кадров, бухгалтерии и на специализированных серверах в помещениях с ограниченным доступом.

6.9. Кабинеты, где обрабатываются и хранятся персональные данные, оснащены персональными компьютерами, доступ к персональным данным защищен паролем.

6.10. Персональные данные уволенных работников хранятся в архиве Учреждения, в помещениях с ограниченным доступом.

7. Права и обязанности работника, работодателя

7.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

7.1.1. При приеме на работу предоставить работодателю полные и достоверные данные о себе.

7.1.2. При изменении персональных данных письменно уведомить об этом работодателя в срок, не превышающий пять рабочих дней. Работодатель имеет право запрашивать у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие их достоверность.

7.2. Работодатель обязан:

7.2.1. Осуществлять защиту персональных данных работника;

7.2.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные;

7.2.3. Заполнение документации, содержащей персональные данные работника, осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты;

7.2.4. По письменному заявлению работника не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдавать последнему копии документов, связанных с трудовой деятельностью (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с трудовой деятельностью, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно;

7.2.5. Вести учет передачи персональных данных работника третьим лицам путем ведения соответствующего журнала, отражающего сведения о поступившем запросе (кто является отправителем запроса, дата его поступления работодателю), дату ответа на запрос, какая именно информация была передана либо отметку об отказе в ее предоставлении, либо путем помещения в личное дело работника выписок, копий документов и т.п., отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения;

7.2.6. В целях обеспечения сохранности документов по личному составу увольняемых работников в случае реорганизации и ликвидации организации, а также социальной защищенности граждан, выполняющих работу по трудовому договору, включать в свои учредительные документы правила учета и сохранности документов по личному составу, а также своевременной передачи их на государственное хранение при реорганизации или ликвидации юридического лица;

7.2.7. В случае реорганизации или ликвидации организации учет и сохранность документов по личному составу, порядок передачи их на государственное хранение осуществлять в соответствии с правилами, предусмотренными учредительными документами.

7.3. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

а) полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, в частности работник имеет право знать, кто и в каких целях использует или использовал его персональные данные;

б) свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

в) определение представителей для защиты своих персональных данных;

г) доступ к относящимся к ним медицинским данным;

д) требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Положения. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работник имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

е) 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;

ж) обжалование в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих защиту персональных данных

8.1. За нарушение законодательства в области персональных данных работодатель может быть привлечен к административной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Работники, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8.3. Неправомерный отказ работодателя исключить или исправить персональные данные работника, а также любое иное нарушение прав работника на защиту персональных данных влечет возникновение у работника права требовать устранения нарушения его прав и компенсации причиненного таким нарушением морального вреда.

8.4. Если права и законные интересы работника были нарушены в связи с разглашением информации, содержащей его персональные данные, или иным

неправомерным использованием такой информации, он вправе обратиться в установленном порядке за судебной защитой своих прав, в том числе с иском о возмещении убытков, компенсации морального вреда, защите чести, достоинства и деловой репутации.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом Учреждения.

9.2. Все работники учреждения должны быть ознакомлены под подпись с настоящим Положением и изменениями к нему.