

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Начальник ПОУ Новочеркасской  
ОТШ РО ДОСААФ России РО

\_\_\_\_\_ А.А. Красников  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ, ХРАНЕНИИ, ОБРАБОТКЕ И ПЕРЕДАЧЕ  
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
НОВОЧЕРКАССКОЙ ОБЪЕДИНЕННОЙ ТЕХНИЧЕСКОЙ ШКОЛЫ  
РЕГИОНАЛЬНОГО ОТДЕЛЕНИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОЙ  
ОБЩЕСТВЕННО-ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
«ДОБРОВОЛЬНОЕ ОБЩЕСТВО СОДЕЙСТВИЯ АРМИИ, АВИАЦИИ И ФЛОТУ»  
РОССИИ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Новочеркасск  
2017**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке ПДн работников (далее – Положение) Профессионального образовательного учреждения Новочеркасской объединенной технической школы Регионального отделения Общероссийской общественно-государственной организации «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России» Ростовской области (далее – Школа) определяет основные требования к порядку получения, хранения, использования и передачи ПДн работников в Школе.

1.2. Положение разработано в соответствии со статьями 23, 24 Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О ПДн», Постановлением Правительства от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки ПДн, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства от 01 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите ПДн при их обработке в информационных системах ПДн», главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

*ПДн* (далее – ПДн) – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

*обработка ПДн* – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение ПДн;

*оператор* – государственный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку ПДн;

*автоматизированная обработка ПДн* – обработка ПДн при любом использовании средств вычислительной техники.

*неавтоматизированная обработка ПДн* – обработка ПДн без использования средств вычислительной техники.

*использование ПДн* – действия (операции) с ПДн, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта ПДн или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта ПДн или других

лиц;

*конфиденциальность ПДн* – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к ПДн лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта ПДн или наличия иного законного основания.

1.4. ПДн субъекта являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы оператором или любым другим лицом в личных целях. Оператор и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

1.5. Обработка ПДн - 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.

1.6. ПДн работников используются в Школе в целях выполнения требований:

1.6.1. Содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

1.6.2. Оформления командировок.

1.6.3. Предоставления информации в медицинские и страховые организации, а также в банк, которому поручена обработка ПДн работников Школы в рамках реализации программы использования банковских карт для зачисления денежных средств заработной платы.

1.6.4. Обеспечения предоставления работнику социального пакета;

1.6.5. Обеспечения безопасности в соответствии с требованиями законодательства об охране труда.

1.6.6. Обеспечения сохранности имущества Школы.

1.7. Информация, представляемая работником при устройстве на работу в Школу, должна иметь документированную форму. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет следующие документы, содержащие ПДн:

1.7.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

1.7.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства,

или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам.

1.7.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС).

1.7.4. Документы воинского учета – для лиц, подлежащих воинскому учету; документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

1.7.5. Свидетельство о присвоении ИНН.

1.7.6. Заключение по результатам прохождения медицинского осмотра;

1.7.8. Водительское удостоверение, если это требуется в связи с выполнением трудовой функции работника.

1.7.9. Справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к которой в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию).

1.8. В документы личного дела и информационные системы учета персонала оператором вносится информация, содержащая следующие ПДн работника:

1.8.1. Общие сведения (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные).

1.8.2. Сведения о воинском учете.

1.8.3. Данные о приеме на работу.

1.8.4. Сведения об аттестации.

1.8.5. Сведения о повышении квалификации.

1.8.6. Сведения о профессиональной переподготовке.

1.8.7. Сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях.

1.8.8. Сведения об отпусках.

1.8.9. Сведения о социальных гарантиях.

1.8.10. Сведения о месте жительства (по паспорту и фактически) и о контактных телефонах.

1.9. К документам, содержащим ПДн работника, относятся следующие документы персонального учета:

1.9.1. Обрабатываемые Специалистом по кадрам:

1.9.1.1. Трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;

1.9.1.2. Документы о прохождении обучения, стажировки, испытательного

срока;

1.9.1.3. Документы о повышении квалификации (протоколы, справки, свидетельства и т.д.);

1.9.1.4. Документы, связанные с привлечением работника к дисциплинарной ответственности (служебные записки, докладные, объяснительные и прочие).

1.9.1.5. Документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

1.9.1.6. Иные документы персонального учета, относящиеся к ПДн работника;

1.9.1.7. Документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении.

1.9.1.8. Материалы по анкетированию, проведению собеседований с кандидатом на должность.

1.9.1.9. Подлинники и копии приказов и распоряжений по личному составу;

1.9.1.10. Документы, содержащие основания к приказам по личному составу;

1.9.1.11. Справочно-информационные данные по персоналу (картотеки, журналы);

1.9.1.12. Подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству предприятия и руководителям структурных подразделений.

1.9.2. Обрабатываемые в Бухгалтерии:

1.9.2.1. Справки о доходах физического лица.

1.9.2.2. Реестры сведений о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованных лиц.

1.9.2.3. Расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам на добровольное и обязательное медицинское и социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения.

1.9.2.4. Реестры на оплату пенсионных взносов, удержанных из заработной платы согласно заявлению и заключенным личным договорам негосударственного пенсионного обеспечения (НПО).

1.9.2.5. Ведомости на перечисление заработной платы.

1.9.2.6. Платежные поручения на перечисления удержаний из заработной платы.

1.9.2.7. Гражданско-правовые договоры на оплату работ, услуг с

физическими лицами.

1.9.2.8. Документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

1.9.2.9. Копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции и другие учреждения.

## **2. Получение ПДн работников и обучающихся**

2.1 Использование ПДн субъекта ПДн может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия субъект ПДнам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности субъект ПДнов, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2.2 Все ПДн субъекта ПДн получают у него самого. Если ПДн субъекта возможно получить только у третьей стороны, то субъект ПДн должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. Школа должна сообщить субъекту ПДн о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПДн, а также о характере подлежащих получению ПДн и последствиях отказа субъекта ПДн дать письменное согласие на их получение.

2.3 Не допускается получение и обработка ПДн субъекта ПДн о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.4 При принятии решений относительно субъекта ПДн на основании его ПДн не допускается использование данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

2.5 В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ возможны получение и обработка данных о частной жизни субъекта ПДн только с его письменного согласия.

2.6 При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них ПДн (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

2.7 Типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о

цели обработки ПДн, осуществляемой без использования средств автоматизации, имя (наименование) оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта ПДн, источник получения ПДн, сроки обработки ПДн, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки ПДн.

2.8 Типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект ПДн может поставить отметку о своем согласии на обработку ПДн, осуществляемую без использования средств автоматизации, - при необходимости получения письменного согласия на обработку ПДн.

2.9 Типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов ПДн, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов ПДн.

2.10 Типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения ПДн, цели обработки которых заведомо не совместимы.

### **3. Формирование и ведение личных дел работников и обучающихся**

3.1. Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личные дела ведутся с целью концентрации всей информации об одном работнике в отдельном комплексе.

3.2. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу, формируется в течение всего срока работы работника в Школе и дополняется документами, характеризующими трудовую деятельность.

3.3. В состав документов личного дела работника входят следующие документы:

3.3.1. Заявление о приеме на работу.

3.3.2. Трудовой договор.

3.3.4. Копия приказа о приеме на работу.

3.3.5. Результат медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;

3.3.6. Согласие работника на обработку ПДн.

3.4. В дальнейшем в личное дело подшиваются следующие документы, связанные трудовой деятельностью, в хронологической последовательности:

3.4.1. Характеризующие деловые и личные качества работника (характеристики, отзывы, представления, аттестационные листы, биографические справки и др.).

3.4.2. Для преподавателей и мастеров производственного обучения – документ об окончании курсов повышения квалификации.

3.4.3. Медицинское заключения о наличии (отсутствии) у водителей транспортных средств (кандидатов в водители транспортных средств) медицинских противопоказаний или медицинских ограничений к управлению транспортными средствами.

3.5. Личное дело работника формируется после издания приказа о его приеме на работу.

На вновь принятого сотрудника специалист отдела кадров заполняет учетную форму «Личная карточка работника Т–2», которая в обязательном порядке заполняется на всех работников и является документом, содержащим сведения биографического характера о работнике.

Личная карточка Т–2 заполняется от руки (разборчиво), без сокращений на основании представленных при приеме документов (паспорта, трудовой книжки, военного билета, документа об образовании и др.) в одном экземпляре в соответствии с «Указаниями по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», утвержденными Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1.

Все последующие изменения в биографических и учетных данных работника должны своевременно отражаться в личной карточке.

3.6. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

3.7. Специалист по кадрам принимает от принимаемого на работу работника документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предъявленными документами.

3.8. Личные дела работников хранятся 75 лет, руководителей организации – постоянно.

В Школе личные дела хранятся, как документы строгой отчетности, на работников, работающих в настоящее время и в течение двух лет после увольнения. Хранение осуществляется в специально оборудованных шкафах. Личные дела работников, уволенных из организации, хранятся в алфавитном порядке в архиве Школы.

3.9. Формирование личных дел Обучающихся:

3.9.1. Личное дело обучающегося формируется в приемной Школы.

3.9.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся возлагается на делопроизводителя.

3.9.3. Личное дело обучающегося должно содержать следующие документы:

3.9.3.1. Копию паспорта.



3.9.3.2. Копию водительских прав (при наличии).

3.9.3.3. Медицинскую справку для получения права допуска к управлению транспортными средствами.

3.9.3.4. Копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

3.9.4. В случае утраты/порчи личного дела составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

3.11. В период поступления и обучения личные дела хранятся в приемной Школы. Доступ к личным делам имеют только работник, ответственный за ведение и хранение личных дел обучающихся, заместитель начальника и начальник Школы.

3.12. Личные дела обучавшихся, отчисленных, хранятся архиве Школы.

#### **4. Права и обязанности работника в области защиты его ПДн**

4.1. Работник обязуется предоставлять ПДн, соответствующие действительности.

4.2. Работник имеет право на:

4.2.1. Получение полной информации об обработке своих ПДн.

4.2.2. Свободный бесплатный доступ к своим ПДн, включая право на получение копий любой записи, содержащей ПДн работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

4.2.3. Определение своих представителей для защиты своих ПДн.

4.2.4. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных ПДн, а также данных, обработанных с нарушением требований. При отказе работодателя исключить или исправить ПДн работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. ПДн оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

4.2.5. Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные ПДн работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

4.2.6. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его ПДн.

## **5. Ответственность оператора, обрабатывающего ПДн работников и обучающихся**

5.1. При работе с ПДн оператором **не допускается:**

5.1.1. Сообщать ПДн субъекта ПДн третьей стороне без письменного согласия субъект ПДн, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта ПДн, а также в случаях, установленных законодательством РФ.

5.1.2. Сообщать ПДн субъекта ПДн в коммерческих целях без его письменного согласия.

5.1.3. Запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта ПДн, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения субъектом ПДн трудовой функции.

5.2. Доступ к ПДн субъекта ПДн разрешается только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те ПДн субъекта ПДн, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

5.3. При передаче ПДн субъекта ПДн третьим лицам необходимо предупреждать их 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 ПДн субъект ПДн, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Исключение составляет обмен ПДн субъект ПДн в порядке, установленном законодательством РФ.

5.4. Передача ПДн субъекта ПДн Школы его представителям или третьим лицам осуществляется в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации. Объем передаваемой информации ограничивается только теми ПДн субъект ПДн, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

## **6. Прекращение обработки ПДн**

6.1. Школа должна прекратить обработку ПДн и уничтожить собранные ПДн, если иное не установлено законодательством РФ, в следующих случаях и в сроки, установленные законодательством РФ:

6.1.2. По достижении целей обработки или при утрате необходимости в их достижении.

6.1.3. При выявлении неправомерной обработки ПДн и в случае невозможности обеспечения правомерности обработки ПДн в указанный срок;

6.1.4. При отзыве субъектом ПДн согласия на обработку своих ПДн, если

такое согласие требуется в соответствии с законодательством РФ;

6.1.5. При невозможности устранения Школой допущенных нарушений при обработке ПДн.

6.1.6. Порядок уничтожения носителей ПДн в Школе определен Положением по уничтожению носителей ПДн.

## **7. Порядок обработки обращений субъектов ПДн**

7.1. Доступ к своим ПДн предоставляется Школой субъекту ПДн или его законному представителю при обращении либо при получении запроса субъекта ПДн или его законного представителя.

7.2. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта ПДн или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись субъекта ПДн или его законного представителя.

7.3. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.4. Запрос или обращение субъекта ПДн или его законного представителя регистрируется в Журнале учета обращений граждан (субъектов ПДн) по вопросам обработки ПДн. Ответственность за ведение учета запросов и обращений возлагается на делопроизводителя Школы

7.5. Школа обязана предоставить субъекту ПДн или его законному представителю информацию при обращении либо при получении запроса субъекта ПДн или его представителя.

7.6. Сведения о наличии ПДн должны быть предоставлены субъекту ПДн или его законному представителю безвозмездно, в доступной форме, и в них не должны содержаться ПДн, относящиеся к другим субъектам ПДн.

7.7. О внесенных изменениях и предпринятых мерах (уничтожении, блокировании) Школа обязана уведомить субъекта ПДн или его законного представителя и третьих лиц, которым ПДн этого субъекта были переданы.

7.8. В случае отказа в предоставлении субъекту ПДн или его законному представителю при обращении либо при получении повторного запроса субъекта ПДн или его законного представителя информации о наличии ПДн о соответствующем субъекте ПДн в соответствии с ч. 6 ст. 14 № 152-ФЗ Школа обязана дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение Федерального закона или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа.

## **8. Обязанности организации по устранению нарушений, допущенных при обработке ПДн, по уточнению, блокированию и уничтожению ПДн**

8.1. В случае выявления неправомерной обработки ПДн при обращении субъекта ПДн или его представителя либо по запросу субъекта ПДн или его представителя Школа обязана осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых ПДн, относящихся к этому субъекту ПДн с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки.

8.2. В случае выявления неточных ПДн при обращении субъекта ПДн или его представителя либо по их запросу Школа обязана осуществить блокирование ПДн, относящихся к этому субъекту ПДн с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование ПДн не нарушает права и законные интересы субъекта ПДн или третьих лиц.

8.3. В случае подтверждения факта неточности ПДн Школа на основании сведений, представленных субъектом ПДн или его представителем или иных необходимых документов обязана уточнить ПДн в течение 7-ми рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование ПДн.

8.4. В случае выявления неправомерной обработки ПДн в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с даты этого выявления, Школа обязана прекратить неправомерную обработку ПДн. В случае если обеспечить правомерность обработки ПДн невозможно, Школа в срок, не превышающий 10-ти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки ПДн, обязана уничтожить такие ПДн.

8.5. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении ПДн Школа обязана уведомить субъекта ПДн или его представителя, а в случае, если обращение субъекта ПДн или его были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов ПДн, также указанный орган.

8.6. В случае достижения цели обработки ПДн Школа обязана прекратить обработку ПДн и уничтожить ПДн в срок, не превышающий 30-ти дней с даты достижения цели обработки ПДн, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПДн, иным соглашением между Школом и субъектом ПДн либо если Школа не вправе осуществлять обработку ПДн без согласия субъекта ПДн.

8.7. В случае отсутствия возможности уничтожения ПДн в течение срока, указанного в п.п. 8.4.-8.6., Школа осуществляет блокирование таких ПДн и обеспечивает их уничтожение в срок не более чем 6-ть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

## **9. Контроль обеспечения безопасности ПДн**

9.1. Школа обязана осуществлять постоянный контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности ПДн в соответствии с установленным уровнем защищенности ПДн с составлением ежегодного плана проведения контроля (как внутреннего контроля, так и контроля с привлечением внешних независимых проверяющих организаций), утвержденного начальником Школы.

9.2. По выявленным фактам несоблюдения условий хранения носителей ПДн, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности ПДн или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности ПДн, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений Школа обязана проводить разбирательство и составление актов.

9.3. При устранении ранее выявленных нарушений законодательства Российской Федерации в области защиты ПДн Школа обязана разрабатывать документы, содержащие свидетельства выполнения предписаний об их устранении.