|  |
| --- |
| Приложение 2 |
| УТВЕРЖДЕНО |
| Приказом Управления образования Администрации городского округа Стрежевой от 08.02.2019 № 38 |
|  |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об обработке персональных данных работников**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об обработке персональных данных граждан, соискателей на вакантные должности, работников (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, политикой обработки персональных данных Управления образования.

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в Управлении образования соискателей на вакантные должности, граждан, работников, в том числе бывших, их родственников, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую предоставляют в Управление образования.

1.3. Целью Положения является защита персональных данных соискателей на вакантные должности, граждан, работников, в том числе бывших, их родственников от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

**2. Перечень обрабатываемых персональных данных**

2.1. Управление образования обрабатывает персональные данные соискателей на вакантные должности:

– фамилия, имя, отчество (при наличии);

– дата и место рождения;

– пол;

– гражданство;

– информация об образовании, квалификации, наличии специальных знаний, специальной подготовки;

– результаты тестирования, собеседования.

2.2. Персональные данные соискателей на вакантные должности содержатся в документах, которые представляют соискатели.

2.3. Управление образования обрабатывает персональные данные работников:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

– пол;

– гражданство;

б) сведения, которые содержат документы:

– удостоверяющие личность работника;

– об образовании и (или) квалификации;

– воинского учета;

– об обязательном пенсионном страховании;

– о присвоении ИНН;

– о заключении брака, рождении детей, смерти;

– о состоянии здоровья;

– об отсутствии судимости;

– биометрические данные;

в) сведения из анкеты, автобиографии, личного листка по учету кадров, иных документов, которые работник заполняет при приеме на работу;

г) информация о наличии специальных знаний, специальной подготовки.

2.4. Персональные данные работников содержатся в их личных делах, картотеках и базах данных информационных систем.

2.5. В состав документов, содержащих персональные данные работников, входят:

– штатное расписание;

– трудовая книжка работника;

– трудовой договор с работником и дополнительные соглашения к нему;

– личная карточка работника (форма № Т-2);

– приказы по личному составу;

– документы по оплате труда;

– документы об аттестации работников;

– табели учета использования рабочего времени.

2.6. Управление образования обрабатывает персональные данные родственников работников: сведения, предоставленные работником в объеме личной карточки Т-2.

2.7. Персональные данные родственников работников содержатся в личных делах работников и базах данных кадровых информационных систем.

2.8. Управление образования обрабатывает персональные данные обучающихся и воспитанников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования, родителей обучающихся, воспитанников (законных представителей):

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

– дата и место рождения;

– пол;

– гражданство;

б) сведения, которые содержат документы:

– удостоверяющие личность работника;

– об образовании и (или) квалификации;

– об обязательном пенсионном страховании;

– о присвоении ИНН;

– о состоянии здоровья;

 – информация о выбранных экзаменах;

 – информация о результатах государственной итоговой аттестации;

 – информация об отнесении участника единого государственного экзамена к категории лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей – инвалидов, инвалидов;

 – информация о результатах экзаменов.

**3. Сбор, обработка и хранение персональных данных**

3.1. Сбор персональных данных соискателей на вакантную должность осуществляет отдел кадров Управления образования, которому поручен подбор кадров, в том числе из общедоступной информации о соискателях в интернете.

3.2. Сбор персональных данных работников осуществляет специалист отдела кадров у самого работника. Если персональные данные работника можно получить только у третьих лиц, специалист уведомляет об этом работника и берет у него письменное согласие на получение данных (Приложение 1 к настоящему положению).

3.3. Сбор персональных данных родственников работника осуществляет специалист отдела кадров из документов личного дела, которые представил работник.

3.4. Обработка персональных данных соискателей ведется исключительно в целях определения возможности их трудоустройства.

3.5. Обработка персональных данных работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования, продвижении по службе, обеспечения их личной безопасности и сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой ими работы.

3.6. Обработка персональных данных родственников работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работников, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

3.7. Сбор и обработка персональных данных соискателей, работников и их родственников о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.8. Личные дела, трудовые книжки работников хранятся в бумажном виде в папках в отделе кадров в специально отведенных шкафах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

3.9. Документы, содержащие личную информацию о работнике, кроме указанных в пункте 3.8 Положения, хранятся на бумажных носителях в отделе кадров. В электронном виде персональные данные хранятся в информационных системах «1С: Зарплата и кадры», «1С: Бухгалтерский учет», Контур-Экстерн, АИС «Комплектование ДОУ», АИС «АЦК – финансы», АИС «АЦК – Госзаказ», АИС «Паспорт школы», ЕГИССО, ИС «Сетевой город. Образование».

3.10. Документы соискателя, который не был трудоустроен, уничтожаются в течение трех дней с момента принятия решения об отказе в трудоустройстве.

3.11. Документы, содержащие персональные данные работников и родственников работников, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.

3.12. Работники вправе требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями требований Трудового кодекса или иного федерального закона.

**4. Доступ к персональным данным**

4.1. Доступ к персональным данным соискателя имеют:

– начальник Управления образования, начальник отдела кадров, заместитель начальника отдела кадров, специалист отдела кадров, начальники отделов, в которых имеется вакантная должность - в полном объеме.

4.2. Доступ к персональным данным работника имеют:

4.2.1. начальник Управления образования – в полном объеме;

4.2.2. начальник отдела кадров, заместитель начальника отдела кадров, специалист отдела кадров – в полном объеме;

4.2.3. заместитель начальника Управления по УВР – в объеме данных, необходимых для аттестации работников;

4.2.4. заместитель начальника Управления по финансово - экономическим вопросам, начальник планово-экономического отдела, начальник отдела бухгалтерского учета (централизованная бухгалтерия), главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, начальник расчетного сектора, бухгалтер, экономист – в объеме данных, которые необходимы для оплаты труда, уплаты налогов, взносов, предоставления статистической информации и выполнения иных обязательных для работодателя требований законодательства по бюджетному, бухгалтерскому и налоговому учету;

4.2.5. заместитель начальника Управления по АХР, ведущий специалист по охране труда и технике безопасности – в объеме данных, необходимых для обеспечения охраны труда по прохождению предварительных (периодических) осмотров;

4.2.6. начальник информационно - технологического отдела, заместитель начальника отдела и инженер АСУ – в объеме данных, необходимых для работы в информационных системах;

4.2.7. начальник юридического отдела, заместитель начальник отдела и ведущий юрисконсульт – в объеме данных, необходимых для исполнения сделок и договоров гражданско-правового характера, в которых Управление образования, а также подведомственные Управлению образования муниципальные образовательные учреждения являются стороной, получателями (выгодоприобретателями);

4.2.8.начальник инспекторско - аналитического отдела, главный специалист, ведущий аналитик, аналитик I категории – в объеме данных, необходимых для:

 - осуществления образовательной деятельности по реализации основных и дополнительных образовательных программ, обеспечения безопасности, укрепления здоровья учащихся, создания благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе обеспечения отдыха и оздоровления учащихся;

- участия в организации летнего отдыха, досуга и занятости несовершеннолетних;

 - организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, закрепление МОУ за конкретными территориями городского округа Стрежевой.

4.2.9. секретарь руководителя – в объеме данных, предоставляемых при получении для регистрации входящей и исходящей документации, содержащей персональные данные работника;

 4.2.10. заведующий ТПМПК, врач - психиатр, педагог - психолог - в объеме данных, необходимых для выявления детей с особенностями в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонениями в поведении, проведения их комплексного психолого-медико-педагогического обследования и подготовки по результатам обследования рекомендаций по оказанию им психолого-медико-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания, а также подтверждения, уточнения или изменения ранее данных рекомендаций;

 4.2.11. заведующий ППМС, врач-психиатр, педагог-психолог – в объеме данных, о состоянии здоровья обучающихся муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования, персональных данных обучающихся, родителей (законных представителей) (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство, данные документа, удостоверяющие личность).

При отсутствии начальника Управления, доступ к персональным данным осуществляется в полном объеме одним из его заместителей, на время исполнения обязанностей, возложенных приказом начальника Управления.

4.3. Доступ к персональным данным родственников работника имеют:

– начальник Управления образования – в полном объеме;

– начальник отдела кадров, заместитель начальника отдела кадров, специалист по кадрам – в полном объеме;

– бухгалтер – в объеме данных, которые необходимы для обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работника, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

4.4. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных работников, утверждается приказом начальника Управления образования.

**5. Передача персональных данных**

5.1. Работники Управления образования, имеющие доступ к персональным данным соискателей, работников и родственников работников, при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не передавать и не распространять персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо:

– для предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, если получить такое согласие невозможно;

– для статистических или исследовательских целей (при обезличивании);

– в случаях, напрямую предусмотренных федеральными законами.

5.1.2. Передавать без согласия субъекта персональных данных информацию в государственные и негосударственные функциональные структуры, в том числе в налоговые инспекции, фонды медицинского и социального страхования, пенсионный фонд, правоохранительные органы, страховые агентства, военкоматы, медицинские организации, контрольно-надзорные органы при наличии оснований, предусмотренных в федеральных законах, или запроса от данных структур со ссылкой на нормативное правовое основание для предоставления такой информации.

5.1.3. Размещать без согласия работников в целях обеспечения информационной открытости на официальном сайте Управления образования информацию о начальнике Управления образования, его заместителях, руководителях структурных подразделений Управления образования, в том числе:

– фамилию, имя, отчество (при наличии);

– должность;

– контактные телефоны;

– адрес электронной почты.

**6. Меры обеспечения безопасности персональных данных**

6.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в Управлении образования относятся:

6.1.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных. В обязанности ответственного входит организация обработки персональных данных, внутренний контроль за соблюдением в Управлении образования требований законодательства к защите персональных данных.

6.1.2. Издание политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных.

6.1.3. Ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, политикой обработки персональных данных и локальными актами Управления образования по вопросам обработки персональных данных.

6.1.4. Определение угроз безопасности персональным данным при их обработке с использованием средств автоматизации и разработка мер по защите таких персональных данных.

6.1.5. Установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, а также регистрация и учет всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах, контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем.

6.1.6. Учет машинных носителей персональных данных.

6.1.7. Проведение мероприятий при обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, в том числе восстановление персональных данных, которые были модифицированы или уничтожены вследствие несанкционированного доступа к ним.

6.1.8. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.

6.1.9. Внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

6.1.10. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте Управления образования.

**7. Ответственность**

 7.1. Лица, имеющие доступ к персональным данным работников подписывают обязательство о конфиденциальности и неразглашении персональных данных (приложение 2 к настоящему Положению).

7.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, и их родственников, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а в случаях, установленных законодательством РФ, – к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.3. Моральный вред, причиненный соискателям на вакантные должности, работникам, в том числе бывшим, и их родственникам вследствие нарушения их прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

|  |
| --- |
| Приложение 1 |
| к Положению об обработке персональных данных |
|  |

**Согласие на обработку персональных данных**

 Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О полностью

проживающий (ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( номер документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе)

даю свое согласие на обработку, то есть сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение следующих сведений, составляющих мои персональные данные:

- Ф.И.О.;

- год, месяц, дата, место рождения, пол, гражданство;

- сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность;

- адрес места регистрации и фактического проживания,

- семейное и социальное положение;

- образование; профессия, должность;

- ИНН;

- страховой номер обязательного пенсионного страхования;

- сведения об отсутствии (наличии) судимости (только для работников сферы образования);

- сведения о состоянии здоровья;

- заработная плата и иные получаемые у Работодателя доходы, способами автоматизированной обработки и (или) обработки без использования средств автоматизации в целях, предусмотренных действующим законодательством.

**Цель обработки персональных данных:** регистрация сведений физических лиц (субъектов персональных данных), необходимых для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом учреждения; персональных данных работников, сведений об их профессиональной служебной деятельности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и других федеральных законов, определяющих случаи и особенности обработки персональных данных.

Согласие предоставляется на обработку персональных данных Управлению образования Администрации городского округа Стрежевой, на срок действия трудового договора и в течение 50 лет после его расторжения (это необходимо в связи с тем, что после увольнения работника работодатель обязан хранить документы, связанные с деятельностью работника, не менее 10 лет, после чего они передаются на хранение в архив).

Настоящим согласием дается право передачи персональных данных в Управлении образования Администрации городского округа Стрежевой, Администрации городского округа Стрежевой, органы социального, медицинского страхования и пенсионного обеспечения.

С юридическими последствиями автоматизированной обработки персональных данных, с Положением о работе с персональными данными работников ознакомлен (а).

« » 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись, фамилия, инициалы

|  |
| --- |
| Приложение 2 |
| к Положению об обработке персональных данных |

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

о конфиденциальности и неразглашении персональных данных

**Я**, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Обязуюсь, получая доступ к персональным данным работников Управления образования Администрации городского округа Стрежевой, муниципальных образовательных учреждений, обладающим потенциальной ценностью в силу их неизвестности третьим лицам, которые могли бы получить выгоду от разглашения или использования персональных и биометрических данных, не передавать или разглашать эти данные третьим лицам:

- Ф.И.О.;

- год, месяц, дата, место рождения, пол, гражданство;

- сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность;

- адрес места регистрации и фактического проживания,

- семейное и социальное положение;

- образование; профессия, должность;

- ИНН;

- страховой номер обязательного пенсионного страхования;

- сведения об отсутствии (наличии) судимости (только для работников сферы образования);

- сведения о состоянии здоровья;

- заработная плата и иные получаемые у Работодателя доходы, способами автоматизированной обработки и (или) обработки без использования средств автоматизации в целях, предусмотренных действующим законодательством.

В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию о персональных данных муниципальных служащих (работников), обязуюсь сообщить незамедлительно о данном факте, с указанием этого третьего лица непосредственному руководителю или начальнику Управления образования Администрации городского округа Стрежевой.

Информация не будет обладать признаком конфиденциальности, и я не буду иметь никаких обязательств в отношении данной информации, если такая информация передана в соответствии с разделом 5 Положения об обработке персональных данных работников ознакомлен (а).

Я предупрежден (а), что в случае нарушения этого Обязательства, буду нести дисциплинарную ответственность вплоть до увольнения с работы по пункту 6 (в) части первой статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации, а также предусмотренную в соответствии с Законодательством Российской Федерации административную и уголовную ответственность в соответствию со статьей 137 Уголовного Кодекса Российской Федерации.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)