



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕВДА  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

---

от 30.12.2010 № 256

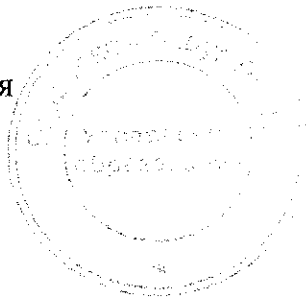
г. Ревда

***Об утверждении Положения об обработке и защите персональных данных работников управления образования городского округа Ревда***

В соответствии с главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями), Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года N 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»

1. Утвердить Положение об обработке и защите персональных данных работников управления образования городского округа Ревда (прилагается).
2. Ведущему специалисту – юрисконсульту управления образования городского округа Лукиных Ольге Леонидовне ознакомить всех работников с Положением об обработке и защите персональных данных работников управления образования городского округа.
3. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Начальник управления образования  
городского округа Ревда



Т.В. Мещерских

О.Л. Лукиных  
5-66-63

УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением управления образования  
городского округа Ревда  
от 30.12.2010 № 256

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об обработке и защите персональных данных работников управления образования городского округа Ревда**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок приёма, учёта, сбора, поиска, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесённые к персональным данным работников управления образования городского округа Ревда.

1.2. Целью данного Положения является защита персональных данных работников от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных правовых актов:

- Конституции Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
  - Трудового кодекса Российской Федерации;
  - Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
  - Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
  - Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Указа Президента Российской Федерации от 06 августа 1997 года № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;
- и других нормативных правовых актов.

1.4. Положение о защите персональных данных и изменения к нему утверждаются начальником управления образования городского округа Ревда и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным работников.

#### **2. Понятие и состав персональных данных**

2.1. Под персональными данными работников управления образования понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной, строго охраняемой информации.

2.2. К персональным данным работников относятся:

- анкетные и библиографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес местожительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;
- подлинники и копии распоряжений по личному составу;
- личные дела, личные карточки (форма Т-2) и трудовые книжки сотрудников;
- основания к распоряжениям по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

2.3. Положением закрепляются функции по обработке, передаче и хранению персональных данных работников управления образования городского округа Ревда за ведущим специалистом – юрисконсультom и ведущим специалистом финансово-экономического отдела.

### **3. Обработка персональных данных**

3.1. Под обработкой персональных данных работников понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

3.2. Обработка персональных данных работников 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.

3.3. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.4. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим работником, так и путем получения их из иных источников.

3.5. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.6. Не допускается получение и обработка персональных данных работника 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. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

3.7. При принятии решений относительно работника на основании его персональных данных не допускается использование данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.8. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- 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, предусмотренных федеральными законами;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

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

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенных настоящим Положением, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными

работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.9. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

3.10. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

3.11. Личное дело работника, состоящее из персональных данных, формируется после издания распоряжения о его приеме на работу. Обязательно составляется личная карточка формы Т-2. Документы хранятся в папках, в сейфе.

3.12. Личное дело пополняется на протяжении всей трудовой деятельности работника в управлении образования городского округа Ревда. Изменения, вносимые в карточку Т-2, должны быть подтверждены соответствующими документами.

3.13. Ведущий специалист – юрисконсульт, ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности, принимает от гражданина, претендующего на замещение должности документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предъявленными документами.

3.14. При обработке персональных данных работников работодатель в лице начальника управления образования городского округа Ревда вправе определять способы обработки, документирования, хранения и защиты персональных данных работников управления образования городского округа Ревда на базе современных информационных технологий.

3.15. Под блокированием персональных данных понимается временное прекращение операций по их обработке по требованию субъекта персональных данных при выявлении им недостоверности обрабатываемых сведений или неправомерных действий в отношении его данных.

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

4.1. Персональные данные добровольно передаются сотрудником непосредственно держателю этих данных и потребителям внутри управления образования городского округа Ревда исключительно для обработки и использования в работе. Держателем персональных данных является работодатель (оператор).

4.2. Внешний доступ.

4.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне управления образования городского округа Ревда относятся государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- военкоматы;
- органы социального страхования;

- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

#### 4.3. Внутренний доступ.

4.3.1. В управлении образования городского округа Ревда право доступа к персональным данным работников, имеют следующие сотрудники, которым эти данные необходимы для выполнения должностных обязанностей:

- начальник управления образования;
- ведущий специалист – юрисконсульт;
- ведущий специалист финансово-экономического отдела.

4.4. Персональные данные сотрудников хранятся в сейфе, который запирается.

4.5. Надзорно – контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

4.6. Сведения о работающем работнике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации. Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

### **5. Защита персональных данных**

5.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

5.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

5.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности учреждения.

5.4. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документами и базами данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий руководителями и специалистами организации.

5.5. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава сотрудников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между сотрудниками;
- рациональное размещение рабочих мест сотрудников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;

- знание сотрудниками требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;

- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;

- определение и регламентация состава сотрудников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;

- организация порядка уничтожения информации;

- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа сотрудниками управления образования;

- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками управления образования по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;

- персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

5.6. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

5.7. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности учреждения, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов.

5.8. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приёма, учёта и контроля деятельности посетителей;

- пропускной режим управления образования;

- технические средства охраны, сигнализации;

- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств.

## **6. Права и обязанности работника**

6.1. Закрепление прав работников, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

6.2. Работники должны быть ознакомлены под расписку с Положением об обработке и защите персональных данных работников управления образования.

6.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право на:

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

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований. При отказе работодателя исключить или исправлять персональные данные сотрудника 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 или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6.4. Работник обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ;

- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

## **7. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными**

7.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и является обязательным условием обеспечения эффективности этой системы.

7.2. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

7.3. Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несёт единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.4. Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональные данные) влечет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность граждан и юридических лиц.