

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
МЭРИИ ГОРОДА ЯРОСЛАВЛЯ**

П Р И К А З

(в редакции приказа департамента образования мэрии города Ярославля от 09.06.2015 № 01-05/384, от 16.05.2018 № 01-05/371, от 15.06.2023 № 01-05/579)

22.07.2011

№ 3739

Об организации работы с персональными данными работников, состоящих в трудовых отношениях с департаментом образования мэрии города Ярославля

В целях реализации требований действующего законодательства и обеспечения департаментом образования мэрии города Ярославля функций работодателя

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации работы с персональными данными работников, состоящих в трудовых отношениях с департаментом образования мэрии города Ярославля (Приложение 1).

2. Утвердить Перечень должностей департамента образования мэрии города Ярославля, при замещении которых лица имеют доступ к персональным данным работников, состоящих в трудовых отношениях с департаментом образования мэрии города Ярославля (Приложение 2).

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заместитель директора департамента образования

Е.А. Иванова

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы с персональными данными работников, состоящих в трудовых отношениях с департаментом образования мэрии города Ярославля

1. Общие положения

1.1. Положение об организации работы с персональными данными работников, состоящих в трудовых отношениях с департаментом образования мэрии города Ярославля, (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», с «Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утверждённого постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 и определяет общие требования к порядку действий (операций) с персональными данными работников, состоящих в трудовых отношениях с департаментом образования мэрии города Ярославля (далее – персональные данные).

1.2. Персональные данные – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

1.3. Обработка персональных данных включает получение, хранение, систематизацию, передачу или любое иное использование персональных данных, и гарантии их конфиденциальности.

1.4. Носители персональных данных - бумажные документы, любые электронные накопители, содержащие персональные данные.

1.5. Работодатель определяет объём, содержание обрабатываемых персональных данных, руководствуясь действующим законодательством.

1.6. Обработка персональных данных осуществляется исключительно в целях соблюдения трудовых прав работников, обеспечения и продвижения их по службе, а также обеспечения их личной безопасности, сохранности имущества, контроля качества исполнения работниками их должностных обязанностей.

1.7. Обработка персональных данных осуществляется только при наличии письменного согласия работника, оформленного при приёме на работу и (или) в процессе выполнения работником трудовых функций.

1.8. Персональные данные обрабатываются как с использованием средств автоматизации и содержатся в электронных базах данных, представляющих собой информационные системы персональных данных, так и без использования средств автоматизации и содержатся на носителях персональных данных.

1.9. К обрабатываемым персональным данным относится следующая информация:

- паспортные данные;
- данные страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования и свидетельства о постановке физического лица на учёт в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

- данные воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении, перемене имени, фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- заключение медицинского учреждения, представляемое при поступлении на муниципальную службу;
- трудовой договор;
- личная карточка формы Т-2;
- анкета муниципального служащего;
- документы, связанные с аттестацией, повышением квалификации работника;
- документы, образованные в процессе трудовых отношений и связанные с ними;
- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (в том числе супруги (а) и несовершеннолетних детей);
- иные сведения, которые с учётом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть представлены работником при заключении трудового договора или в период его действия.

Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, приобщаются к личному делу работника.

Персональные данные относятся к сведениям конфиденциального характера, за исключением сведений, на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

1.10. Работники должны быть ознакомлены под роспись с Положением, а также со своими правами и обязанностями в области обработки персональных данных.

2. Порядок доступа к персональным данным.

2.1. Сотрудники департамента образования допускаются к обработке персональных данных в соответствии с Перечнем должностей департамента образования мэрии города Ярославля, при замещении которых лица имеют доступ к персональным данным работников, состоящих в трудовых отношениях с департаментом образования мэрии города Ярославля (далее «лица, имеющие доступ»). Перечень должностей департамента образования мэрии города Ярославля, при замещении которых лица имеют доступ к персональным данным работников, состоящих в трудовых отношениях с департаментом образования мэрии города Ярославля утверждается приказом департамента образования мэрии города Ярославля.

2.2. Лица, имеющие доступ, вправе обрабатывать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, определённых в должностных инструкциях указанных лиц, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Лица, имеющие доступ, обязаны соблюдать правила обработки персональных данных, осуществляемой как с использованием средств автоматизации, так и без использования таковых.

Указанные лица обязаны обеспечивать сохранность персональных данных и конфиденциальной информации, доступ к носителям персональных данных в соответствии с установленным порядком.

2.3. Лица, имеющие полный доступ, имеют также полный доступ в помещения департамента образования мэрии города Ярославля, в которых хранятся носители персональных данных (далее «помещения»).

Прочие лица имеют ограниченный доступ в помещения - только в рабочее время в присутствии лиц, имеющих доступ. Возможность неконтролируемого проникновения посторонних лиц в эти помещения должна быть исключена.

В начале рабочего дня работники из числа лиц, имеющих полный доступ, перед вскрытием помещения проверяют целостность и исправность дверных запоров (сигнализации). В случае обнаружения нарушений, указывающих на возможность проникновения в помещение посторонних лиц, работник помещение не вскрывает, а о случившемся незамедлительно сообщает непосредственному руководителю и директору департамента. По окончании рабочего дня помещение запирается работником и сдается под охрану.

2.4. Лица, имеющие доступ, имеют право выполнять на автоматизированном рабочем месте (АРМ) только те процедуры, которые определены для него должностными обязанностями, нормативными и локальными актами.

2.5. Лица, имеющие доступ, обязаны обеспечивать сохранность носителей персональных данных и соблюдать требования парольной политики.

2.6. Лицам, имеющим доступ, запрещается:

- разглашать персональные данные третьим лицам;
- копировать персональные данные на внешние носители без разрешения своего руководителя;
- самостоятельно устанавливать, тиражировать, или модифицировать программное обеспечение и аппаратное обеспечение, изменять установленный алгоритм функционирования технических и программных средств;
- несанкционированно открывать общий доступ к папкам на своём рабочем компьютере;
- подключать к рабочему компьютеру и корпоративной информационной сети личные внешние носители и мобильные устройства;
- отключать (блокировать) средства защиты информации;
- обрабатывать на АРМ информацию и выполнять другие работы, не предусмотренные функциональными обязанностями работника;
- сообщать (или передавать) посторонним лицам личные ключи и атрибуты доступа к ресурсам, содержащим персональные данные;
- привлекать посторонних лиц для ремонта или настройки АРМ.

3. Получение персональных данных.

3.1. Все персональные данные получают непосредственно у работника.

Получение персональных данных от работника осуществляют работники отдела правовой и кадровой работы, отдела бухгалтерского учёта и отчётности департамента образования мэрии города Ярославля (далее – бухгалтерия) из числа лиц, имеющих доступ.

3.2. В случае, если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, лица, указанные в п. 3.1 Положения:

- уведомляют работника не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты направления запроса о получении данных у третьей стороны, сообщая работнику о целях, способах, предполагаемых источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

- получают от работника письменное согласие;
- при получении согласия оформляют запрос.

3.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника.

3.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях и его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

3.5. Работодатель не имеет права запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу возможности выполнения работником его трудовой функции.

4. Передача персональных данных.

4.1. Передача персональных данных третьим лицам осуществляется работниками из числа лиц, имеющих доступ.

4.2. Для передачи персональных данных третьей стороне лица, осуществляющие передачу, должны получить письменное согласие работника, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

4.3. Передача персональных данных третьей стороне возможна в порядке и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

4.4. Передача персональных данных внутри департамента образования мэрии города Ярославля осуществляется работниками отдела правовой и кадровой работы и бухгалтерии из числа лиц, имеющими доступ, непосредственно самому работнику либо должностному лицу, имеющему доступ, по письменному обращению с указанием целей и объёма необходимой информации.

4.5. Не допускается представлять персональные данные по телефону, факсимильной связи, электронной почте.

4.6. При передаче персональных данных по письменному запросу третьей стороне предупредить лиц, получающих персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения соблюдения этого требования, а также соблюдения режима секретности (конфиденциальности) в отношении полученной информации.

5. Хранение персональных данных.

5.1. Персональные данные работников хранятся на носителях персональных данных в отделе правовой и кадровой работы и бухгалтерии департамента образования мэрии города Ярославля.

5.2. Хранение трудовых книжек осуществляется в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225. Трудовые книжки работников, имеющих трудовые отношения с департаментом образования, хранятся в сейфе, ключи и доступ к которому имеют работники отдела правовой и кадровой работы. Личные дела работников хранятся в запирающихся шкафах в помещениях отдела правовой и кадровой работы.

6. Права и обязанности работников при обработке персональных данных.

6.1. В соответствии с федеральными законами при обработке персональных данных работник при личном письменном обращении к лицам, имеющим доступ, имеет право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке;

- свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

- доступа к относящимся к себе медицинским данным с помощью медицинского специалиста по его выбору;

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона; при получении отказа работник имеет право заявить в письменной форме о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия; дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим собственную точку зрения работника;

- требовать от лиц, имеющих доступ, об извещении всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие лица, имеющего доступ, при обработке и защите персональных данных.

6.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

- при приеме на работу представлять в отдел правовой и кадровой работы и бухгалтерию департамента образования мэрии города Ярославля достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- в случае изменения персональных данных сообщать об этом в отдел правовой и кадровой работы и бухгалтерию департамента образования мэрии города Ярославля в течение 5 рабочих дней с даты их изменения.

7. Ответственность лиц, имеющих доступ.

7.1. Лица, имеющие доступ, несут дисциплинарную и иную ответственность за нарушение режима обработки персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей департамента образования мэрии города Ярославля, при замещении которых лица имеют доступ к персональным данным работников, состоящих в трудовых отношениях с департаментом образования мэрии города Ярославля

1. Перечень должностей, при замещении которых лица имеют полный доступ к персональным данным:

- директор департамента образования мэрии города Ярославля,
- начальник отдела правовой и кадровой работы департамента образования мэрии города Ярославля,
- главные специалисты отдела правовой и кадровой работы департамента образования мэрии города Ярославля,
- главный специалист - юрисконсульт отдела правовой и кадровой работы департамента образования мэрии города Ярославля,
- начальник отдела администрирования доходов, бухгалтерского учёта и отчётности – главный бухгалтер департамента образования мэрии города Ярославля.

2. Перечень должностей, при замещении которых лица имеют ограниченный доступ к персональным данным:

в отношении персональных данных работников, находящихся в функциональном подчинении: фамилия, имя, отчество, сведения об образовании, профессии (специальности), о повышении квалификации, об общем трудовом стаже и стаже муниципальной (государственной) службы, о размере должностного оклада, надбавок к должностному окладу и присвоенном классном чине муниципальной службы, результатах аттестации:

- заместители директора департамента образования мэрии города Ярославля,
- заместители директора – начальники управлений департамента образования мэрии города Ярославля,
- начальники структурных подразделений департамента образования мэрии города Ярославля;

в отношении персональных данных, необходимых для начисления заработной платы, социальных и страховых выплат, предоставления льгот, оформления справок в связи с трудовой деятельностью работников, ведения персонифицированного учёта:

- заместитель начальника отдела администрирования доходов, бухгалтерского учёта и отчётности - заместитель главного бухгалтера департамента образования мэрии города Ярославля;
- ведущий специалист отдела администрирования доходов, бухгалтерского учёта и отчётности департамента образования мэрии города Ярославля.