

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО МЦПК

*А.В. Дубаков* А.В. Дубаков

«*23*» *03* 20 *12* г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о персональных данных работников  
автономной некоммерческой организации  
«Международный центр подготовки кадров»

Разработчик

Специалист по кадрам

*И.В. Сидорова* И.В. Сидорова

«*12*» *марта* 20 *12* г.

## СОДЕРЖАНИЕ

Наименование раздела	Страница
1 Общие положения	3
2 Документы, содержащие персональные данные	3
3 Порядок обработки и защиты персональных данных	4
3.1 Получение персональных данных от работника	4
3.2 Хранение и защита персональных данных	4
3.3 Передача персональных данных третьим лицам	6
4 Права и обязанности работника	6
5 Обязанности АНО МЦПК	7
6 Ответственность за нарушение норм, регулирующих защиту персональных данных	7
Приложение 1 Форма типового уведомления о получении персональных данных от третьих лиц	8
Приложение 2 Форма согласия на получение персональных данных от третьих лиц	9
Приложение 3 Форма согласия на передачу персональных данных третьей стороне	10
Приложение 4 Форма письма о предоставлении персональных данных третьей стороне	11

## **1 Общие положения**

1.1 Настоящее Положение определяет порядок обработки и защиты персональных данных работников (субъектов персональных данных) Автономной некоммерческой организации «Международный центр подготовки кадров» (далее по тексту АНО МЦПК) и разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и положениями Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2 Персональные данные - любая информация о работнике, которая позволяет идентифицировать его, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, характеризующая работника.

1.3 Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая получение, систематизацию, накопление, хранение, уничтожение (дополнение, изменение), использование, передачу, ознакомление или предоставление доступа к персональным данным другим лицам.

1.4 Обработка персональных данных работников АНО МЦПК осуществляется в целях выполнения требований трудового, налогового, пенсионного законодательства, требований Госкомстата, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения их личной безопасности, контроля качества выполняемой ими работы, сохранности имущества.

1.5 Обработка персональных данных работников осуществляется в силу исполнения трудового договора, одной из сторон которого является сам работник, поэтому его согласия на обработку персональных данных не требуется.

1.6 Обработка персональных данных соискателей осуществляется так же, как и работников, только с их письменного согласия.

## **2 Документы, содержащие персональные данные**

2.1 Документы, содержащие персональные данные, могут быть в бумажном или электронном виде.

К таким документам относятся:

- копия документа, удостоверяющего личность работника;
- личная карточка N Т-2;
- трудовая книжка или ее копия;
- копии свидетельств о заключении брака, рождении детей;
- документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников, когда с наличием таких документов связано предоставление работнику каких - либо гарантий и компенсаций;
- документы о беременности работницы и возрасте детей для предоставления матери (отцу, другим родственникам) установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций;
- документы воинского учета;

- справка о доходах с предыдущего места работы;
- документы об образовании, повышении квалификации;
- документы обязательного пенсионного страхования;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- копия свидетельства о присвоении ИНН;
- копия водительского удостоверения и документов на автомобиль, если это требуется в связи с выполнением трудовой функции работника;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- журналы учета трудовых книжек, вкладышей к ним;
- журнал учета командировок;
- листки временной нетрудоспособности;
- материалы по учету рабочего времени;
- входящая и исходящая корреспонденция военкомата, страховой компании, службы судебных приставов;
- информация о соискателях, необходимая для принятия решения о вступлении с ними в трудовые отношения;
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством;
- платежные ведомости;
- расчетные ведомости;
- приходно – кассовые ордера;
- налоговая карточка 1 – НДФЛ;
- другие документы.

### **3 Порядок обработки и защиты персональных данных работников**

#### **3.1 Получение персональных данных от работника**

3.1.1 При приеме на работу специалист по кадрам или иное уполномоченное лицо АНО МЦПК получает персональные данные работника у него лично.

3.1.2 Если в процессе работы потребуются дополнительные персональные данные работника от третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено согласие в письменном виде.

*(образец заполнения уведомления см. приложение № 1;*

*образец заполнения согласия см. приложение № 2)*

3.1.3 Получение и обработка персональных данных работников, касающихся их политических, религиозных и иных убеждений, частной жизни в АНО МЦПК не производится.

#### **3.2 Хранение и защита персональных данных работников**

3.2.1 АНО МЦПК при обработке персональных данных работников обеспечивает все организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного их использования и

распространения, от случайного доступа к ним, уничтожения, копирования и иных неправомерных действий.

3.2.2 Приказом по АНО МЦПК утверждается список лиц, имеющих право на обработку персональных данных работников и список лиц, имеющих доступ к персональным данным работников АНО МЦПК.

3.2.3 Лица, допущенные к персональным данным работников АНО МЦПК и к их обработке, подписывают обязательства о неразглашении вышеуказанных персональных данных.

3.2.4 Документация, содержащая персональные данные на бумажных и электронных носителях хранится в кадровой службе и в бухгалтерии АНО МЦПК. Помещения, где хранятся персональные данные, оборудованы запирающимися шкафами и сейфами, сигнализацией, доступ в эти помещения ограничен. При выходе из служебных помещений работники, допущенные к работе с персональными данными, обязаны блокировать работу своих компьютеров, убрать со столов документы с персональными данными в шкафы (сейфы) и двери в кабинет закрыть на ключ.

3.2.5 Доступ к компьютерам, на которых осуществляется хранение и обработка персональных данных, защищен личными паролями доступа специалистов, допущенных к обработке.

3.2.6 Учет и обработка персональных данных осуществляется уполномоченными и допущенными работниками в соответствии с правилами кадрового и бухгалтерского учета.

3.2.7 Уполномоченные работники ведут три журнала учета выдачи персональных данных:

1) журнал регистрации выдачи работникам АНО МЦПК документов, содержащих персональные данные по финансовым вопросам;

2) журнал регистрации доступа к документам и выдачи документов, содержащих персональные данные работников АНО МЦПК по кадровым вопросам;

3) журнал регистрации выдачи документов, содержащих персональные данные работников сторонним организациям, государственным органам и физическим лицам, с сопроводительными письмами.

3.2.8 Работник, имеющий право доступа к персональным данным, который получает документ, содержащий персональные данные во временное пользование, не имеет права делать в нем какие – либо пометки, исправления, вносить новые записи, извлекать документы или помещать новые.

3.2.9 Все изменения в документы, содержащие персональные данные работника вносятся на основании заявления, документов, представленных работником и приказа по АНО МЦПК.

3.2.10 Сроки хранения документов, содержащих персональные данные работников устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел АНО МЦПК

