

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД КАСИМОВ**

ПРИКАЗ

30.04.2013г

№

83

г. Касимов

об утверждении Порядка обработки
персональных данных работников
управления образования

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ – ФЗ «О муниципальной службе в РФ», Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152 – ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом РФ, во исполнение распоряжения администрации муниципального образования – городской округ город Касимов от 12.07.2013г. № 101-27/98 «об утверждении Порядка обработки персональных данных работников администрации муниципального образования – городской округ город Касимов»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок обработки персональных данных работников управления образования администрации муниципального образования – городской округ город Касимов.
2. Руководителям муниципальных образовательных учреждений:
 - разработать и утвердить Порядок обработки персональных данных в своих образовательных учреждениях;
 - утвержденный Порядок обработки персональных данных предоставить заместителю начальника управления образования Т.В. Ермаковой **в срок до 30 августа 2013 года.**
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления образования Т.В. Ермакову.

Начальник управления образования

Е.В. Федюнина

Т.В. Ермакова

Согласовано:

Юрисконсульт



И.Л. Кичигина

**ПОРЯДОК
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ
ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД КАСИМОВ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок обработки персональных данных работников управления образования администрации муниципального образования - городской округ город Касимов (далее - Порядок) разработан на основании статей 87 - 90 Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ "О персональных данных", Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Указа Президента Российской Федерации от 30.05.2005г. № 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела", Постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012г. № 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами".

1.2. Настоящий Порядок определяет правила обработки персональных данных работников управления образования администрации муниципального образования - городской округ город Касимов (далее – управление образования).

1.3. Персональные данные работников управления образования обрабатываются в целях ведения кадровой работы.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. В соответствии с пунктом 1 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ "О персональных данных" под персональными данными понимается любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации 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 и другая информация.

2.2. К персональным данным работников управления образования относятся: анкетные и биографические данные; паспортные данные; сведения об образовании, профессии, специальности; сведения о трудовом стаже; сведения о семейном положении и составе семьи; сведения о воинском учете; сведения о занимаемой должности, заработной плате сотрудника; сведения о социальных льготах; сведения о наличии судимостей; адрес места жительства; домашний телефон; место работы или учебы членов семьи и родственников; содержание трудового договора; сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; содержание сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в управление образования, сведения о состоянии здоровья и другие данные.

2.3. К материалам, содержащим информацию персонального характера, относятся:

- документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений работника; личные дела и трудовые книжки работников; документы, удостоверяющие личность работника или содержащие сведения о работнике (об образовании, состоянии здоровья,

трудовом стаже и др.): паспорт работника или иной документ, удостоверяющий личность, военный билет, страховое свидетельство Пенсионного фонда Российской Федерации, документы об образовании (аттестаты, дипломы, свидетельства, сертификаты), медицинские справки и заключения и др.;

- учетные документы по личному составу: личная карточка формы (Т-2ГС (МС), Т-2), вспомогательные регистрационно-учетные формы и справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы, базы данных), содержащие сведения персонального характера: журналы регистрации приказов, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, график отпусков;

- трудовые договоры с муниципальным служащим и работниками, дополнительные соглашения, изменяющие (дополняющие) трудовые договоры, договоры о материальной ответственности с работником;

- распорядительные документы по личному составу (подлинники и копии): приказы о приеме (заключении трудового договора), переводе, увольнении (прекращении трудового договора), предоставлении отпуска, поощрении, взыскании и др.;

- документы об оценке деловых и профессиональных качеств работников при приеме на работу и в процессе работы (анкеты, резюме и др.);

- документы, отражающие деятельность аттестационных и конкурсных комиссий: протоколы заседаний, аттестационные листы, решения, представления и др.;

- документы, отражающие результаты служебных расследований: докладные и объяснительные записки, акты, справки, протоколы и др.;

- реестр муниципальных служащих управления образования;

- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных кадровых материалов;

- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;

- документы бухгалтерского учета, содержащие информацию о расчетах с персоналом: лицевые счета, расчетно-платежные ведомости, платежные ведомости и др.

Если сведения персонального характера содержатся в других документах, на них распространяются положения данного документа.

3. Условия обработки персональных данных

3.1. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных работников управления образования (далее - лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных), назначается начальником управления образования.

Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, получает указания непосредственно от начальника управления образования.

Управление образования предоставляет лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных, сведения, указанные в части 3 статьи 22 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в частности, обязано:

1) осуществлять внутренний контроль за соблюдением в управлении образования и работниками управления образования законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

2) доводить до сведения работников управления образования положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

3) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

3.2. При обработке персональных данных работников управления образования

специалист, отвечающий за кадровую работу в управлении образования, обязан соблюдать требования, установленные статьей 86 Трудового кодекса Российской Федерации, и обеспечить:

1) получение персональных данных лично у работников управления образования, извещение работника управления образования о необходимости получения персональных данных у третьей стороны и получение его письменного согласия, а также сообщение работнику управления образования о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

2) соблюдение запрета на получение, обработку и приобщение к личному делу работников управления образования не установленных федеральными законами персональных данных о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

3) защиту персональных данных работников управления образования от неправомерного их использования или утраты за счет средств управления образования в порядке, установленном федеральными законами.

На рабочем столе лица, осуществляющего обработку персональных данных, должен находиться только тот массив документов, с которым в настоящий момент он работает.

В конце рабочего дня все документы должны быть убраны в шкафы и сейфы, которые запираются.

Лица, уполномоченные на обработку персональных данных работников управления образования и ответственные за их сохранность, должны проводить регулярные проверки наличия документов, содержащих такие данные.

4. Хранение, использование и передача персональных данных работников управления образования

4.1. Персональные данные работников управления образования хранятся специалистом, отвечающим за кадровую работу в управлении образования.

Личные дела, учетные карточки формы Т-2 (МС), Т-2 и трудовые книжки хранятся в сейфах.

Учетные данные хранятся специалистом, отвечающим за кадровую работу в управлении образования, на электронном носителе. Специалист, отвечающий за кадровую работу в управлении образования, обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования, а также их сохранность.

Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, защищены паролями доступа.

4.2. Документы, содержащие персональные данные, могут запрашивать и получать на рабочее место начальник управления образования, заместители начальника управления образования.

4.3. Материалы, связанные с анкетированием, тестированием, прохождением конкурса кандидатами на должность муниципальной службы, руководителя общеобразовательного учреждения, аттестаций муниципальных служащих, руководителей и педагогических работников образовательных учреждений помещаются в специальное дело, имеющее пометку "Для служебного пользования".

4.4. Передача персональных данных работников управления образования осуществляется с соблюдением требований статьи 88 Трудового кодекса Российской Федерации.

Учет передачи персональных данных работников управления образования осуществляется путем ведения журнала по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

4.5. Специалист, отвечающий за кадровую работу в управлении образования, обеспечивает:

1) получение письменного согласия работника при передаче персональных данных третьей стороне, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

2) предупреждение лиц, получающих персональные данные работников управления образования, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, получение от этих лиц подтверждения того, что это правило было соблюдено;

3) передачу персональных данных работников управления образования в пределах управления образования в соответствии с настоящим Положением;

4) доступ к персональным данным, только специально уполномоченным лицам и получение указанными лицами только тех персональных данных работников, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

5) принятие иных мер, направленных на передачу персональных данных работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5. Особенности обработки персональных данных, содержащихся в личных делах муниципальных служащих

5.1. Личное дело муниципального служащего ведется специалистом, отвечающим за кадровую работу в управлении образования. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего, Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005г. № 609.

5.2. В личное дело муниципального служащего вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы и необходимые для обеспечения деятельности управления образования, начальника управления образования.

5.3. Персональные данные, внесенные в личные дела муниципальных служащих, иные сведения, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

5.4. Изменения и дополнения в персональные данные вносятся на основании приказов управления образования по личному составу и документов, представляемых муниципальными служащими. Устное заявление муниципального служащего не является основанием для внесения указанных изменений.

5.5. В случае изъятия из личного дела документа в соответствии с действующим законодательством в описи дела производится запись с указанием основания для подобного действия и нового местонахождения документа. С документа, подлежащего изъятию, снимается копия, которая подшивается на его место. Отметка в описи и копия заверяются подписью специалиста, отвечающего за кадровую работу в управлении образования, замена документов в личном деле неуполномоченными лицами запрещается.

5.6. В обязанности специалиста, отвечающего за кадровую работу в управлении образования, осуществляющего ведение личных дел муниципальных служащих, входит:

1) приобщение документов к личным делам муниципальных служащих;

2) обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих;

3) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, в соответствии с федеральными законами, Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и

ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005г. № 609, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Порядком;

4) ознакомление муниципального служащего управления образования с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе муниципального служащего управления образования и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.7. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах муниципальных служащих управления образования, муниципальный служащий управления образования имеет право:

1) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

2) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные муниципального служащего, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

3) 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 отказе начальника управления образования или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные муниципального служащего управления образования он имеет право заявить в письменной форме начальнику управлению образования или уполномоченному им лицу о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера муниципальный служащий управления образования имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

4) требовать от начальника управления образования или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные муниципального служащего управления образования, обо всех произведенных в них исключениях, изменениях или дополнениях;

5) обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие начальника управления образования или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных муниципального служащего управления образования.

6. Заключительные положения

6.1. Защита персональных данных работников управления образования от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств управления образования в порядке, установленном законодательством.

6.2. Работник управления образования, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных другого работника управления образования, несет ответственность в соответствии с федеральными законами."

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ПЕРЕДАЧИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ
ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД КАСИМОВ**

№ п/п	Сведения, документы, содержащие персональные данные	Ф.И.О. должностного лица, получившего документ, содержащий персональные данные	Срок, на который выдан документ, содержащий персональные данные	Подпись лица, получившего документ, содержащие персональные данные	Отметка о возврате документа, содержащего персональные данные	Примечание
----------	---	---	---	---	--	------------