Приложение №1
к приказу №38 от «25» декабря 2009 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы с персональными данными слушателей в ГОУ ДПО КБ РЦДО

Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» с целью обеспечения прав и основных свобод каждого слушателя при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1. Общие положения

1.1. Персональные данные слушателей - сведения о фактах, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации образовательного учреждения ГОУ ДПО КБ РЦДО.

1.2. К персональным данным слушателей относятся:

- сведения, содержащиеся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
- место работы и должность;

1.3. Администрация может получить от самого слушателя данные о: фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительстве слушателя.

1.4. Персональные данные слушателей являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях.

1.5. При определении объема и содержания персональных данных слушателей администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

2. Хранение, обработка и передача персональных данных слушателя

2.1. Обработка персональных данных слушателя осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях обеспечения его личной безопасности, контроля качества преподавания, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами администрации.

2.2. Право доступа к персональным данным слушателя имеют:

- директор ГОУ ДПО КБ РЦДО;
- заместитель директора ГОУ ДПО КБ РЦДО;
- главный бухгалтер ГОУ ДПО КБ РЦДО;
- заведующий ОМО ГОУ ДПО КБ РЦДО;
- специалист по учебной работе ГОУ ДПО КБ РЦДО;
- главный специалист по защите информации ГОУ ДПО КБ РЦДО.

2.3. Директор образовательного учреждения осуществляет прием слушателя в образовательное учреждение.

Директор ГОУ ДПО КБ РЦДО может передавать персональные данные слушателя третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья слушателя, в случаях, установленных федеральными законами, а так же с случае получения письменного согласия законных представителей слушателя на передачу персональных данных третьим лицам.

2.4. Специалист по учебной работе:

принимает или оформляет слушателей на курсы повышения квалификации (переподготовку специалистов, краткосрочные курсы и семинары) и вносит необходимые данные в журнал посещаемости и учета учебных достижений слушателей.

2.5. Главный бухгалтер имеет право доступа к персональным данным слушателя в случае, когда исполнение им своих трудовых обязанностей или трудовых обязанностей работников бухгалтерии по отношению к слушателю (установленных законодательством) зависит от знания персональных данных слушателя (работника).

2.6. При передаче персональных данных слушателя директор, заместитель директора, главный бухгалтер, заведующий ОМО ГОУ ДПО КБ РЦДО обязаны:

- предупредить лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены,
- потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

2.7. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных слушателя, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

2.8. Все сведения о передаче персональных данных слушателей регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных слушателей ГОУ ДПО КБ РЦДО в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

3. Обязанности работников администрации, имеющих доступ к персональным данным слушателя, по их хранению и защите.

3.1. Работники администрации, имеющие доступ к персональным данным слушателя, обязаны:

3.1.1. не сообщать персональные данные слушателя третьей стороне без его письменного согласия, кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;

3.1.2. использовать персональные данные слушателя, полученные только от него лично или с письменного согласия одного законного представителя;

3.1.3. обеспечить защиту персональных данных слушателя от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.1.4. ознакомить слушателя с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись;

3.1.5. соблюдать требование конфиденциальности персональных данных слушателя;

3.1.6. исключать или исправлять по письменному требованию слушателя его недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;

3.1.7. ограничивать персональные данные слушателя при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам департамента (управления) образования только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;

3.1.8. обеспечить слушателю свободный доступ к персональным данным слушателя, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные;

3.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным слушателей, не вправе:

3.2.1. получать и обрабатывать персональные данные слушателеля о его религиозных и иных убеждениях, семейной и личной жизни;

3.2.2. предоставлять персональные данные слушателей в коммерческих целях.

3.3. При принятии решений, затрагивающих интересы слушателя, администрации запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4. Права и обязанности слушателя.

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у администрации, слушатель(законный представитель) имеют право на:

4.1.1. требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. При отказе администрации

исключить или исправить персональные данные слушателя – он имеет право заявить в письменной форме администрации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия;

4.1.2. требование об извещении администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные слушателя, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

4.1.3. обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите персональных данных слушателя;

4.1.4. возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

5. Хранение персональных данных слушателя

5.1. Персональные данные слушателей должны храниться на бумажных и на электронных носителях с ограниченным доступом.

6. Ответственность администрации и ее сотрудников

6.1. Защита прав слушателей, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных слушателя, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

6.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных слушателя, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Ознакомлены: Работник с настоящим Положением, его правами и обязанностями в области защиты персональных данных:

№ п/п	Ф.И.О	Дата	Подпись
1	Кушчетеров Алим Владимирович	25.12.09	
2	Кучукова Зухура Жамаловна	25.12.09г	
3	Джаубермезова Мадина Ахматовна	25.12.09г	
4	Жекамухова Елена Руслановна	25.12.2009	
5	Есипенко Николай Иванович	25.12.2009г	
6	Смирнова Елена Григорьевна	25.12.09г	

Приложение №2
к приказу №38 от «25» декабря 2009 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы с персональными данными работников ГОУ ДПО КБ РЦДО

Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и призвано обеспечить права и свободу участников образовательного процесса при обработке их персональных данных.

1. Общие положения

1.1. Персональные данные Работника - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни Работника, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации в связи с трудовыми отношениями с Работником и касающиеся Работника.

1.2. К персональным данным Работника относятся:

- сведения, содержащиеся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке Работника;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- информация о состоянии здоровья Работника (сведения об инвалидности и т.п.);
- ИНН;
- документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления Работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством (документы о составе семьи; документы о состоянии здоровья детей; документы, подтверждающие дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (донорстве,

нахождения в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.); документы о беременности Работницы; документы о возрасте малолетних детей).

1.3. Все персональные данные о Работнике администрация может получить только от него самого. Работник принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах: один из которых предоставляется субъекту персональных данных, второй храниться у оператора персональных данных в течение срока, указанного в Согласии. В случаях, когда администрация может получить необходимые персональные данные Работника только у третьего лица, администрация должна уведомить об этом Работника заранее и получить от него письменное согласие.

1.4. Администрация обязана сообщить Работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.

1.5. Персональные данные Работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях.

1.6. При определении объема и содержания персональных данных Работника администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и настоящим Положением.

2. Хранение, обработка и передача персональных данных Работника

2.1. Обработка персональных данных Работника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях содействия Работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работника, контроля качества и количества выполняемой работы, оплаты труда, обеспечения сохранности имущества, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и актами администрации.

2.2. Право доступа к персональным данным Работника имеют:

- работники государственной инспекции труда по КБР
- работники Министерства образования
- директор;
- заместители директора учреждения;
- заведующий ОМО
- испектор по кадрам учреждения;
- главный бухгалтер учреждения;
- бухгалтер;
- главный специалист по защите информации;

– специалист по учебной работе;

2.3. Директор, заместители директора учреждения могут передавать персональные данные Работника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Работника, а также в случаях, установленных федеральными законами.

2.4. Инспектор по кадрам:

– оформляет прием на работу работников;
– заполняет трудовые договоры;
– вносит записи в трудовые книжки;
– выдает информацию о персональных данных Работника по письменному запросу работника или его представителя на основании нотариально-заверенной доверенности на получение таких сведений о профессиональной деятельности работника (справки, выписки из приказов, копии трудовых книжек и т.д.). Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность Работника или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись Работника или его законного представителя.

2.5. Главный бухгалтер имеет право доступа к персональным данным Работника в случае, когда исполнение им своих трудовых обязанностей или трудовых обязанностей работников бухгалтерии по отношению к Работнику (начисление заработной платы, предоставление льгот, установленных законодательством) зависит от знания персональных данных Работника.

2.6. При передаче персональных данных Работника директор, инспектор по кадрам, главный бухгалтер учреждения обязаны:

– предупредить лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены,
– потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

2.7. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных Работника, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

2.8. Все сведения о передаче персональных данных Работника регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных работников учреждения в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

2.9. Директор учреждения обязан предоставлять персональную информацию в соответствующее территориальное управление Пенсионного фонда Российской Федерации по форме, в порядке и объеме, установленном законодательством Российской Федерации.

2.10. Родственники и члены семьи Работника не имеют права доступа к его персональным данным.

3. Обязанности работников, имеющих доступ к персональным данным Работника, по их хранению и защите.

3.1. Работники, имеющие доступ к персональным данным Работника, обязаны:

- не сообщать персональные данные Работника третьей стороне без его письменного согласия, кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;
- использовать персональные данные Работника, полученные только от него лично или с его письменного согласия;
- обеспечить защиту персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- ознакомить Работника и его представителей с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись;
- соблюдать требование конфиденциальности персональных данных Работника;
- исключать или исправлять по письменному требованию Работника недостоверные или неполные персональные данные Работника, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;
- ограничивать персональные данные Работника при передаче представителю Работника только той информацией, которая необходима для выполнения указанным представителем своих полномочий;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья Работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- обеспечить Работнику свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника;
- предоставить по требованию Работника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

3.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным Работника, не вправе:

- получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, интимной жизни, членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности;
- предоставлять персональные данные Работника в коммерческих целях без письменного согласия Работника.
- при принятии решений, затрагивающих интересы Работника, администрации запрещается основываться на персональных данных

Работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4. Права и обязанности Работника

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, Работник имеет право на:

4.1.1. определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

4.1.2. требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. При отказе администрации исключить или исправить персональные данные Работника последний имеет право заявить в письменной форме администрации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера Работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

4.1.3. требование об извещении администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

4.1.4. обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите персональных данных Работника;

4.1.5. возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

4.2. Работник обязан сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые в отношении него решения, касающиеся его трудовой деятельности.

5. Хранение персональных данных Работника

Документы, поступившие от Работника, сведения о Работнике, поступившие от третьих лиц с письменного согласия Работника, иная информация, которая касается трудовой деятельности Работника, хранятся в сейфе на бумажных носителях (трудовая книжка, личная карточка, личное дело) и на электронных носителях с ограниченным доступом. Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве образовательного учреждения в алфавитном порядке в течение 75 лет (ст.339 «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Руководителем Федеральной архивной службы России 6 октября 2000 г.).

6. Ответственность администрации и ее сотрудников

6.1. Защита прав Работника, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных Работника, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

6.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Ознакомлены: Работник (его представитель) с настоящим Положением, его правами и обязанностями в области защиты персональных данных:

№ п/п	ФИО	Дата	Подпись
1	Кушчетеров Алим Владимирович	25. декаб. 2009	
2	Кучукова Зухура Жамаловна	25 декаб 2009	
3	Джаубкрмезова Мадина Ахматовна	25.12.2009г.	
4	Жекамухова Елена Руслановна	25.12.2009г	
5	Есипенко Николай Иванович	25.12.2009г	
6	Губашиева Татьяна Руслановна	25 декабря	
7	Заммоева Русита Руслановна	25.12.2009	
8	Смирнова Елена Григорьевна	25 декабря	

Приложение № 3
к приказу №38 от «25» декабря 2009 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
сведений ограниченного доступа ГОУ ДПО КБ РЦДО

1. ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ.

Персональные данные штатных работников

№№ пп	Основания для обработки	Содержание сведений	Срок хранения, условия прекращения обработки
1	1. Устав ГОУ ДПО КБ РЦДО 2. Положение о ГОУ ДПО КБ РЦДО 3. Закон РФ от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»	Фамилия Имя Отчество № паспорта Дата рождения Адрес по прописке Образование ФИО, контактная информация, степень родства законных представителей Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования Идентификационный номер налогоплательщика Семейное положение Оказание помощи (льготы) Личные дела сотрудников Форма Т-2	Согласно номенклатуре дел, до 75 лет со дня окончания обучения.

Персональные данные сотрудников ГОУ ДПО КБ РЦДО; сотрудников, работающих на условиях почасовой оплаты труда, на условиях гражданско – правовых договоров.

№№ пп	Основания для обработки	Содержание сведений	Срок хранения, условия прекращения обработки
1	Трудовой Кодекс Российской Федерации.	– сведения, содержащиеся в удостоверении личности; – информация, содержащаяся в трудовой книжке Работника; – информация, содержащаяся в страховом свидетельстве – государственного пенсионного страхования; – документы воинского учета - при их наличии; – информация об образовании, квалификации или наличии специальных – знаний или подготовки; – информация медицинского характера, в случаях предусмотренных законодательством; – иные документы, содержащие сведения, необходимые для определения – трудовых отношений.	Срок действия трудового договора + 75 лет.

Приложение №4
к приказу № 58 от «25» января 2009 г.

Перечень подразделений и должностей, осуществляющих обработку персональных данных в ГОУ ДПО КБ РЦДО

№	Подразделение/должность	Категория информации ограниченного доступа
I	**Административно-управленческий персонал**	
1.	Директор	Персональные данные всех категорий.
2.	Зам. директора	Персональные данные преподавательского состава, слушателей и работников
3.	Заведующий ОМО	Персональные данные преподавательского состава и слушателей.
4	Главный бухгалтер	Персональные данные работников и слушателей
5	Бухгалтер	Персональные данные работника
II	**Отдел кадров**	
6	Инспектор по кадрам	Персональные данные работников
III	**Профессорско-преподавательский состав**	
7	Специалист по учебной работе	Персональные данные слушателей
IV	**Учебно-вспомогательный персонал**	
8	Главный специалист по защите информации	Персональные данные всех категорий

*заполняется согласно штатному расписанию образовательного учреждения

Приложение №5
к приказу № 31 от «25» января 2009 г.

Раздел трудового договора

Конфиденциальность

1.1. Работник обязуется:

1.1.1. Не разглашать сведения ограниченного доступа, которые ему будут доверены или станут известны в период действия настоящего Договора.

1.1.2. Не сообщать устно или письменно кому бы то ни было сведения ограниченного доступа без соответствующего разрешения имеющих на то право лиц.

1.1.3. В случае попытки посторонних лиц получить сведения ограниченного доступа немедленно сообщать об этом своему руководителю и в подразделение Центра, уполномоченного на ведение работ по защите информации.

1.1.4. Не использовать знание сведений ограниченного доступа для занятий любой деятельностью, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб Работодателю либо субъекту персональных данных.

1.1.5. При прекращении действия данного Договора все носители сведений ограниченного доступа (документы, машинные носители, черновики, распечатки на принтерах и пр.), которые находились в его распоряжении в связи с выполнением должностных обязанностей, передать в подразделение Центра, уполномоченного на ведение работ по защите информации.

1.1.6. Об утрате или недостаче носителей сведения ограниченного доступа, удостоверений, пропусков, ключей от сейфов (хранилищ), личных печатей и других фактах, которые могут привести к разглашению сведений ограниченного доступа, а также о причинах и условиях возможной утечки этих сведений немедленно сообщать в подразделение Центра, уполномоченного на ведение работ по защите информации.

1.1.7. Использовать переданные ему Работодателем и установленные на рабочем месте технические средства обработки и передачи информации исключительно для выполнения обязанностей, предусмотренных настоящим Договором.

1.2. Работодатель предоставляет Работнику необходимые условия для выполнения требований по охране конфиденциальности сведений ограниченного доступа, к которым допускается Работник – хранилища для документов, средства для доступа к информационным ресурсам и др., определяемые обязанностями, выполняемыми Работником.

1.3. Работник разрешает Работодателю производить контроль использования им технических средств обработки и передачи информации в соответствии с Регламентом, утвержденным Работодателем, и с которым он ознакомлен (а).

1.4. Работник подтверждает, что не имеет никаких обязательств перед какими-либо физическими или юридическими лицами, интересы которых вступают в противоречие с условиями настоящего Договора, либо ограничивают права и обязанности Работника, предусмотренные настоящим Договором.

1.5. Работодатель обязуется до начала выполнения должностных обязанностей Работником довести до его сведения соответствующие положения документов по защите сведений ограниченного доступа, разглашение которых может нанести ущерб интересам Работодателя, нарушить права и свободы субъектов персональных данных и нарушить данный Договор.

1.6. Работнику известно, что разглашение сведений ограниченного доступа, ставших ему известными в период действия настоящего Договора, может повлечь дисциплинарную, материальную, административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 6
Утверждено приказом №38 от «25» декабря 2009 г.

ГОУ ДПО КБ РЦДО

г. Нальчик пр-т Ленина, 8 .

Согласие на обработку персональных данных:

Обработка персональных данных работника осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия Работнику в выполнении им своих функциональных обязанностей, в обучении и должностном росте, предоставления им предусмотренных законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными актами Работодателя льгот, обеспечения личной безопасности Работника, учета результатов исполнения им своих функциональных обязанностей.

Перечень персональных данных Работника включает в себя:

- сведения, содержащиеся в удостоверении личности;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке Работника;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - при их наличии;
- информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- информация медицинского характера, в случаях предусмотренных законодательством;
- иные документы, содержащие сведения, необходимые для определения трудовых отношений.

Обработка персональных данных осуществляется во время действия трудового договора и в течение 75 лет после прекращения действия договора.

Даю согласие на обработку своих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование; передачу налоговой инспекции, органам статистики, страховым агентствам, органам соц. страхования, пенсионным фондам, подразделениям муниципальных органов управления (заполняется согласно перечню организаций, с которыми осуществляется информационный обмен); обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Паспорт. Серия _____ Номер _____ Дата выдачи _____

Кем выдан _____

_____

Адрес проживания_____

_____

Дата

« »_____20__г. Подпись_____

Приложение №7
к приказу №38 от «25» декабря 2009 г.

ГОУ ДПО КБ РЦДО

г. Нальчик пр-т Ленина, 8

Согласие на обработку персональных данных:

Обработка персональных данных слушателя осуществляется для соблюдения законов и иных нормативных и правовых актов Российской Федерации в целях повышения квалификации слушателя, обеспечения его личной безопасности, контроля качества курсов.

Перечень персональных данных слушателя включает в себя:

1. сведения, содержащиеся паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;;
2. информация об посещаемости;
3. документ о месте работы и занимаемой должности;

Обработка персональных данных слушателя осуществляется во время всего курса повышения квалификации и в течение 75 лет в книге выдачи документов государственного образца.

Даю согласие на обработку персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование; передачу органам статистики, министерству образования КБР ; обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Слушатель:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Документ. Серия _____ Номер _____ Выдан _____

_____

Дата выдачи _____

Адрес проживания _____

_____

« »_____20__г. Подпись_____

Утверждаю:
Директор КБРЦДО МОН КБР
_____ А.В.Кушчетеров
«__» _____ 2009 год

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение имеет своей целью закрепление механизмов обеспечения прав работников на сохранение конфиденциальности информации о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника.

1.2. настоящее Положение определяет порядок работы (получения, обработки, использования, хранения и т.д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике предоставленных работником работодателю.

1.3. Данное положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом «Об информации, информатизации и защите информации», а также другими нормативно-правовыми актами, действующими на территории РФ.

2. Понятие и состав персональных данных работников

2.1. Персональные данные работника представляют собой информацию, необходимую работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающуюся конкретного работника.

2.2. К персональным данным работника относятся следующие сведения:

- Фамилия, Имя, Отчество;
- Пол;
- Дата рождения;
- Место рождения;
- Гражданство;
- Знание иностранного языка;
- Образование, специальность;
- Стаж работы;
- Предыдущее место работы;
- Состояние в браке;
- Состав семьи;
- Адрес места жительства и домашний телефон;
- Сведения о воинском учете;
- Заболевания, затрудняющие выполнение работником трудовых функций:
- Иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя.

3. Сбор и обработка персональных данных

3.1. 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.

3.2.Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель
проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.3.Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст.24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные частной жизни работника только с его письменного согласия.

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

3.5.При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.6.Информация, относящаяся к персональным данным работника хранится в личном деле работника. Ответственность за ведение личных дел возложено на специалиста отдела кадров Губашиеву Т.Р.

3.7.Личные дела, пронумерованные по страницам хранятся в бумажном виде в папках и находятся в кабинете № 6 КБРЦДО в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

3.8.Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается 2-ступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются программистом и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным работников - (отв. Есипенко Н.И.)

4.Доступ к персональным данным

4.1. Доступ к персональным данным работника имеют:
директор КБРЦДО Кушчетеров А.В.
зам.директора КБРЦДО Кучукова З.Ж.
главный бухгалтер Жекамухова Е.Р.
зав.отделом ОМО Джаубермезова М.А.
специалист отдела кадров Губашиева Т.Р.
специалист по учебной работе Смирнова Е.Г.
оператор ЭВМ Маликова Л.К.

4.2.Доступ к персональным данным других работников осуществляется на основании письменного разрешения Директора КБРЦДО Кушчетерова А.В.

4.3.копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях.

4.4.Работник имеет свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.5.Работодатель обязан не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за сключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом

5. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников

5.1.Персональные данные работников имеют статус конфиденциальной информации, установленный федеральным законодательством.

5.2.Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Специалист отдела кадров Т.Р.Губашиева