



Публичное акционерное общество «Россети Волга»  
410551, РФ, г. Саранск, пр. Ленинградский, д. 40/44  
Телефон: (8452) 50 26 32. Факс: (8452) 28 92 02  
E-mail: office@rossetivolga.ru, http://www.rossetivolga.ru

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «МОРДОВСКИЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ЭНЕРГЕТИК»**

Приказ № 75 от 30.12.2021  
Дата введения «01» 01.2022

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧУ ДПО  
«Мордовский учебный  
центр «Энергетик»



А.А. Сидоров  
2022 г.

**Положение об обработке и защите персональных  
данных работников Частного учреждения  
дополнительного профессионального образования  
«Мордовский учебный центр «Энергетик»**

Саранск, 2022 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

	стр
1. Общие положения	3
2. Понятие и состав персональных данных	3
3. Обязанности работодателя	4
4. Обязанности работника	5
5. Права работника	5
6. Сбор, обработка и хранение персональных данных	5
7. Передача персональных данных	6
8. Доступ к персональным данным работника	7
9. Защита персональных данных работников	7
10. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника	8
11. Лист регистрации изменений и (или) дополнений	9
12. Лист ознакомления	10

## **I. Общие положения**

1.1 Положение об обработке и защите персональных данных работников Частного учреждения дополнительного профессионального образования «Мордовский учебный центр «Энергетик» (далее – Положение) устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников ЧУ ДПО «Мордовский учебный центр «Энергетик» (далее – Учреждение). Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с Учреждением.

1.2 Настоящее Положение разработано с учетом требований:

- Конституции Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993г.)
- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.
- Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006г. № 152-ФЗ.

1.3 Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников Учреждения от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.4 Обработка и защита персональных данных осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением.

1.5 Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются и вводятся приказом руководителя Учреждения. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.

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

2.1 Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2 Состав персональных данных работника:

- анкета;
- автобиография;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;

- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника; - рекомендации, характеристики и т.п.

2.3 Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

### **III. Обязанности работодателя**

3.1 В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1 Обработка персональных данных работника 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.

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

3.1.3 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.

3.1.4 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 РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.1.5 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

3.1.6 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.

3.1.7 Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.1.8 Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.1.9 Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

#### **IV. Обязанности работника**

Работник обязан:

4.1 Передавать работодателю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ.

4.2 Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

#### **V. Права работника**

Работник имеет право:

5.1 На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

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

5.3 На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

5.4 Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.5 Требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.6 Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

#### **VI. Сбор, обработка и хранение персональных данных**

6.1 Обработка персональных данных работника – это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

6.2 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.

6.3 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.

6.4 Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

6.5 При поступлении на работу работник заполняет анкету.

6.5.1 Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.

6.5.2 Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

6.5.3 Анкета работника должна храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

6.5.4 Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

6.5.5 Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в Учреждении. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела.

6.5.6 К каждому личному делу прилагается фотография работника размером 3,5 x 4,5 см.

6.5.7 Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

6.5.8 Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

## **VII. Передача персональных данных**

7.1. 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, установленных федеральным законом;

- 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 конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, 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 РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

### **VIII. Доступ к персональным данным работника**

#### 8.1. Внутренний доступ (доступ внутри Учреждения).

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- директор Учреждения;
- главный бухгалтер;
- экономист
- сам работник, носитель данных.

#### 8.2. Внешний доступ.

Персональные данные вне Учреждения могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

#### 8.3 Другие организации.

Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

#### 8.4 Родственники и члены семей.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

### **IX. Защита персональных данных работников**

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников Учреждения все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками отдела кадров, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Учреждения и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках Учреждения.

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников Учреждения, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.



 <p><b>ЧУ ДПО «Мордовский учебный центр «Энергетик»</b></p>	<p><b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ</b></p>	<p>стр. 8 из 10</p>
--	--	---------------------

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

#### **Х. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника**

10.1. 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.



**Лист регистрации изменений и (или) дополнений**

<b>п/п</b>	<b>Номер пункта</b>	<b>Номер листа</b>	<b>Номер и дата извещения</b>	<b>Дата внесения изменений и или дополнений</b>	<b>Ф.И.О., подпись</b>
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

## Лист ознакомления

Должность	Подпись	Расшифровка подписи	Дата
Директор		Сидоров А. А.	
Главный бухгалтер		Гадаева Т. Ю.	
Старший преподаватель		Валерштейн В. Ю.	
Преподаватель		Купцов Ю. Н.	
Преподаватель		Носкова М. А.	
Методист		Сундикова О. А.	
Методист		Мишарова Е. В.	
Экономист		Жаткина Е. М.	
Администратор		Грызлова Е. В.	
Методист по спорту		Никольский Д. В.	
Рабочий по ремонту и обслуживанию зданий		Марков В. В.	
Уборщица		Земскова Н. И.	
Уборщица		Каргина М. В.	