



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ ИНГУШЕТИЯ
(МИНОБРНАУКИ ИНГУШЕТИИ)

ПРИКАЗ

«14» 09 2021 г.

г. Назрань

№ 842-п

Об утверждении положения о защите персональных данных
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152
«О персональных данных»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за организацию работы с персональными данными заместителя министра образования и науки Республика Ингушетия Дудургова Асхаба Магометовича.
2. Утвердить положение о защите персональных данных Министерства образования и науки Республики Ингушетия (приложение № 1).
3. Утвердить перечень должностных лиц Министерства образования и науки Республики Ингушетия, имеющих доступ к персональным данным (приложение №2).
4. Утвердить типовую форму согласия на обработку персональных данных гражданских служащих Министерства образования и науки Республики Ингушетия, иных субъектов персональных данных (приложение №3).
5. Признать утратившим силу приказ Министерства образования и науки Республики Ингушетия от 01.09.2021 года № 68-а-п.

Министр

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Бокова".

Э.И. Бокова

Приложение № 1
к приказу Министерства
образования и науки
Республики Ингушетия
от «14» 09 2021 г. № 842-п

ПОЛОЖЕНИЕ о защите персональных данных работников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников устанавливает порядок получения, учета, обработки, комплектования, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников Министерства образования и науки Республика Ингушетия (далее - Министерство), а также руководителей подведомственных организаций.

1.2. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. К актам обязательным к исполнению относятся законодательство РФ в сфере защиты информации, а также принятые на его основании локальные нормативные акты Министерства.

2. 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. обработка персональных данных - любое действие или совокупность действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных

2.3. Состав персональных данных работника:

- фамилия, имя, отчество;
- 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 служебного контракта (трудового договора);
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки работников;
- 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.

2.4. Указанные в п.2.3, сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. В целях исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных, все работники должны исполнять установленный порядок работы:

3.1.1. Работа с персональными данными работников не должна нарушать требований законодательства РФ и локальных нормативных актов организации, и должна быть непосредственно связана с осуществлением ими своих трудовых функций.

3.1.2. При сборе и обработке персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.3. Персональные данные работников должны быть получены только непосредственно у него. Если для обработки его данных или их получения привлекается третья лица, то работник должен дать предварительное письменное согласие на это. Одновременно работник должен быть уведомлен о целях сбора информации, источниках ее получения, а также о последствиях отказа от предоставления письменного согласия на сбор информации.

3.1.4. Персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также членстве в общественных и профсоюзных организациях не подлежат сбору, если иное не предусмотрено законодательством.

3.1.5. Защита персональных данных работника должна обеспечиваться полностью за счет работодателя.

3.1.6. Министерство обязано при приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными обязано письменно знакомить с ними всех работников.

4. ОБЯЗАНИСТИ РАБОТНИКА

4.1. Передать работодателю все персональные данные, указанные в соответствующих документах.

4.2. В установленный правилами срок сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. ПРАВА РАБОТНИКА

5.1. Работник имеет право:

5.1.1. На просмотр персональной информации, имеющейся у работодателя.

5.1.2. На свободный бесплатный и неограниченный доступ к своим персональным данным, в том числе право на получение подтверждающих документов в виде справок, копий или в виде иного другого официального документа.

5.1.3. Требовать внести изменения или удалить персональную информацию, полученную работодателем в нарушение настоящих правил. Изменения вносятся на основании письменного заявления работника.

5.1.4. Потребовать от работодателя известить всех лиц, ранее получивших по вине работодателя неполные или неверные персональные данные о работнике.

5.1.5. Обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Обработка персональных данных работника - это получение информации из различных источников, ее хранение, обработка, а также любое другое использование.

6.2. Персональные данные предоставляются самим работником путем заполнения анкеты установленной формы. Работодатель обязан при их получении проверить заявленные данные предъявлением подтверждающим документом.

6.2.1. Анкета содержит вопросы о персональных данных работника.

6.2.2. Анкета должна быть заполнена работником лично. Все поля анкеты должны быть заполнены, а при отсутствии информации в соответствующей поле должен ставиться прочерк. Сокращения при заполнении анкеты не допускаются, также как и исправления и зачеркивания. В этом случае работник обязан заполнить анкету заново.

6.2.3. Анкета работника хранится в личном деле у ответственного лица работодателя вместе с предоставленными документами.

6.2.4. Личное дело работника оформляется в день вступления трудового договора в силу.

6.2.5. Личное дело хранится в папках «дело» установленного образца, на которой указываются номер дела и Ф.И.О. работника.

6.2.6. Личное дело включает две цветные фотографии работника 3 на 4 см.

6.2.7. Все документы личного дела хранятся строго в хронологическом порядке, с проставлением даты их получения, а также нумерации.

6.2.8. Личное дело после прекращения трудового договора с сотрудником передается в архив, и хранится установленные законодательством сроки.

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 7.1. При осуществлении передачи персональных данных работников третьим лицам работодатель обязан:
- не сообщать персональные данные без полученного письменного согласия работника, кроме случаев, когда такие обязанности установлены законодательством;
 - не передавать персональные данные работника для использования в коммерческих целях;
 - требовать от третьих лиц соблюдения правил работы с персональными Данными, а также предоставления письменного подтверждения использования персональных данных в порядке, предусмотренных настоящим положением о защите персональных данных;
 - давать доступ к персональным данным только лицам, имеющим соответствующий допуск и использующих их только для выполнения конкретных полномочий;
 - не истребовать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением данных, которые могут повлиять на исполнение работником своих трудовых обязанностей.

8. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

- 8.1. В рамках реализации пунктов настоящего Положения о защите персональных данных работников, начальник Управления издает приказ о назначении лица, ответственного за соблюдение порядка работы с персональными данными работников, на котором лежат все обязанности по обеспечению конфиденциальности полученных данных, а также организации работы с ними.
- 8.2. Поступающие запросы от третьих лиц на предоставление персональной информации о работнике должны визироваться юридической службой Министерства с резолюцией о возможности ответа и полноте предоставляемой информации.

8.3. Передача информации происходит только в письменном виде. Запрос должен быть сделан в письменном виде с указанием всех реквизитов лица, запрашивающего информацию. Ответ должен быть сделан на фирменном бланке Министерством и отправлен либо курьерской службой, либо заказным письмом.

8.4. Все полученные персональные данные должны храниться в месте, исключающем несанкционированных доступ третьих лиц.

8.5. Электронные носители информации, должны быть защищены криптографическими средствами защиты информации.

8.6. Все иные действия, которые не указаны в данном Положении, направленные на защиту персональных данных субъекта, исполняются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными правовыми актами законодательства Российской Федерации.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

9.1. Лица, признанные виновными в нарушении положений настоящего Положения о защите персональных данных работником привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности, в порядке, предусмотренном законодательством РФ и локальными нормативными актами.

**Перечень должностных лиц Министерства образования и науки
Республики Ингушетия, имеющих доступ к персональным данным**

1.1. Внутренний доступ (использование информации работниками Министерства).

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- Министр образования и науки РИ;
- Заместитель Министра образования и науки РИ;
- работники отдела правового и кадрового обеспечения;
- сам работник.

1.2. Внешний доступ (государственные структуры).

Персональные данные работников могут предоставляться только по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия:

- федеральная налоговая служба;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- бюро кредитных историй;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды.

1.3. Другие организации (трети лица).

Сведения о работнике (в том числе уволенном из данных архива) предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления самого работника.

1.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника предоставляются родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения работника.

Приложение № 3
к приказу Министерства
образования и науки
Республики Ингушетия
от «14» 09 2021 г № 842-п

ТИПОВАЯ ФОРМА

согласия на обработку персональных данных государственных служащих
Министерства образования и науки Республики Ингушетия, а также
руководителей подведомственных ему образовательных организаций

Я, _____,
(ФИО субъекта персональных данных)
документ, удостоверяющий личность _____ серия _____
№ _____, выдан _____

(дата выдачи, кем выдан, код подразделения)
проживающий(ая) по адресу _____

(адрес регистрации)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля
2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие
на:

1. Обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих моих персональных данных в рамках проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- паспортные данные;
- должность и место работы;
- информация об образовании (оконченные учебные заведения, специальность (и) по образованию, ученая степень, ученое звание);
- контактная информация (адрес регистрации, адрес фактического проживания, контактные телефоны);

фотография;
информация о трудовой деятельности;
информация об общественной деятельности.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения Операторами законодательства Российской Федерации.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзываются моим письменным заявлением.

Данное согласие действует до момента отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«___» 2021 года _____ / _____
(подпись) _____ ФИО _____