

Согласовано

Председатель профкома

ПОУ Урванская автомобильная

ООО «ДОСААФ России» КБР

Ф.М.Сохова

20 24 г.



Утверждаю

Начальник ПОУ Урванская

автомобильная школа

ООО «ДОСААФ России» КБР

Р.М.Закуев

20 24 г.



Принято на общем собрании

работников и обучающихся

образовательного учреждения

протокол № 3 от «18» 09 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о персональных данных работников

ПОУ Урванская автошкола ООО «ДОСААФ России» КБР

и ведении его личного дела

1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника ПОУ Урванская автомобильная школа . а также ведения его личного дела.
2. Под персональными данными работника понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность. Эти данные содержатся в личном деле работника либо подлежат включению в его личное дело в соответствии с настоящим Положением.
3. Работодатель- в лице Начальника ПОУ Урванская автомобильная школа обеспечивает защиту персональных данных работников, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.
4. Работодатель определяет лиц, как правило, из числа работников кадровой службы, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных (в рамках действующего законодательства) в организации и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.
5. При получении , обработке, хранении и передаче персональных данных работника

кадровая служба организации обязана соблюдать следующие требования:

- а).обработка персональных данных работника осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия работникам в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности работника и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества организации, учета результатов исполнения им должностных обязанностей;
- б).персональные данные следует получать лично у работника. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника у третьей стороны следует известить об этом работника заранее, получить его письменное согласие и сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

в). запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

г). при принятии решений, затрагивающих интересы работника, запрещается основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

д). защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств организации;

е). передача персональных данных работника третьей стороне не допускается без письменного согласия работника, за исключением случаев, установленных федеральным законом.

6. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах работников, **работники имеют право:**

а). получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

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

в). требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального законодательства. Работник при отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

г). требовать от работодателя уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

д). обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

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

7. Работодатель вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные работников при формировании кадрового резерва.

8. В личное дело работника вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с его трудовыми отношениями с организацией.

9. Персональные данные, внесенные в личных делах работников, относятся к сведениям конфиденциального характера.

10. К личному делу работника приобщаются:

- а). письменное заявление с просьбой о приеме на работу;
- б). собственноручно заполненная и подписанная анкета установленной формы с приложением цветной фотографии размером 4х6 см. на матовой бумаге;
- г). копия паспорта (с пропиской) и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- д). копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;
- е). копии документов о профессиональном образовании (диплом), профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания(если таковые имеются);
- ж). копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почётных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- з).копии приказа о приеме на работу (назначении или избрании);
- и). экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений , которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- к). копии приказа работодателя о переводе работника на другую работу, о временном исполнении обязанностей по другой должности;
- л). копии документов воинского учета(для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- м). копии приказа об увольнении работника;
- н).аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;
- п). копии решений о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
- р). копии документов о результатах служебных проверок;
- с).документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности связано с использованием таких сведений;

т). копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

у). копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);

х). копии страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан.

11. В личном деле работника вносятся также письменные объяснения работника, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела. К личному делу работника могут приобщаться иные документы, предусмотренные нормативными актами ООГО «ДОСААФ России» КБР.

12. Документы, приобщенные к личному делу работника, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

Учетные данные работника хранятся кадровой службой организации на электронных носителях. Кадровая служба обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

13. В ОБЯЗАННОСТИ кадровой службы, осуществляющей ведение личных дел работников, **входит:**

а). приобщение документов, указанных в п.10 и 11 настоящего Положения, к личным делам работников;

б). обеспечение сохранности личных дел работников;

в). Обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников, в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением;

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

14. Работники, уполномоченные на ведение и хранение личных дел работников, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел работников, установленного настоящим Положением.

15. Личные дела уволенных работников, хранятся кадровой службой в течении 10 лет со дня увольнения, после чего передаются в архив.

**С настоящим Положением
ознакомлена :**

Инспектор ОК _____  Ф.М.Сохова

« 18 » 09 20 24 г.