

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ДУХОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ИСЛАМСКАЯ РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «ИСЛАМСКОЕ
МЕДРЕСЕ ИМЕНИ ОД-ШЕЙХА»

Утверждаю:

Директор Профессиональной духовной
образовательной исламской
религиозной организации «Исламское
медресе имени Од-Шейха»



Положение о защите персональных данных работников Профессиональной
духовной образовательной исламской религиозной организации «Исламское
медресе имени Од-Шейха»

Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации. Федерального закона от 19 12 2005 № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных». Федерального закона от 27 07 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 07 2006 3s 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановление Правительства Российской Федерации 17.11. 2007 Л» 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при обработке в информационных системах персональных данных» и призвано обеспечить права и свободу работников данного учреждения при обработке их персональных данных

I. Общие положения

1.1. Персональные данные Работника - информация, необходимая работодателю святи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать ею личность

1.2. В состав персональных данных работника входят:

- сведения, содержащиеся в паспорте или ином другом 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.д.)

- ИНН
- сведения о заработной плате сотрудника
- сведения о социальных льготах
- специальность
- занимаемая должность
- наличие судимостей
- адрес места жительства
- номер телефона
- место работы или учебы членов семьи и родственников
- личные дела и трудовые книжки сотрудников
- документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления Работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством (о составе семьи, состоянии здоровья детей, документы, подтверждающие дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством; донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.. о беременности Работницы, 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 хранится у оператора персональных данных в течение срока, указанного в Согласии. В случаях, когда администрация может получить необходимые персональные данные Работника только у третьего лица, она должна уведомить об этом Работника заранее и получить от него письменное согласие. 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. Персональные данные Работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях. 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, обработки 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 продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля качества и количества выполняемой работы, оплаты труда, обеспечения сохранности имущества, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, актами администрации.

2.2. Право доступа к персональным данным Работника имеют • директор, заместитель директора данного учреждения, • системный администратор • работники департамента (министерства) образования при наличии соответствующих полномочий, установленных приказом Департамента (министерства) образования,

2.3 Директор, заместитель директора данного 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 Системный администратор оформляет прием на работу работников, заполняет трудовые договоры, вносит записи и 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.п.). 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. При передаче персональных данных Работника директор, секретарь-делопроизводитель данного учреждения обязаны предупредить лиц, получающих данную информацию о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, а также потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия

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

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

2.8 Директор данного учреждения обязан предоставлять персональную информацию в соответствующее территориальное управление Пенсионного фонда Российской Федерации по форме, в порядке и объеме, установленным законодательством Российской Федерации

2.9. Родственники и члены семьи Работника не имеют права доступа к его персональным данным без письменного разрешения Работника

3. Обязанности работников, имеющих ДОСТУП К персональным данным

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 такое согласие 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, а порядке, установленном законодательством Российской Федерации
- ознакомить работника и его представителей с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных, 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.

3.2. предоставить по требованию Работника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

3.3. 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

3.4. При принятии решений, затрагивающих интересы Работника, администрации запрещается основываться на персональные данные Работника, полученные исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4. Права и обязанности работника

4.1. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя.

Работник имеет право:

- определить своих представителей для защиты своих персональных данных;
- 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 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.
- требовать об извещении администрацией всех лиц которыми ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия администрации при обработке и ищите персональных данных Работника на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;

- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны

4.2. Работник имеет право на возмещение убытков и/или компенсацию морального вреда и судебном порядке.

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

5. Защита персональных данных

5.1. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица

5.2. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

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

5.4. «Внутренняя защита»

5.4. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных данных.

- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками.

- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключаются бы неконтролируемое использование защищаемой информации.

- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных.

- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа в помещение, в котором находится вычислительная техника.

- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения.

- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами

5.4.2. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях Все папки, содержащие персональные данные сотрудника должны быть защищены

паролем, который сообщается руководителю службы управления персоналом и руководителю службы информационных технологий

5.5. «Внешняя защита»

5.5.1. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности компании, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе персонала

5.5.2. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей.
- технические средства охраны, сигнализации

5.6. Все лица, связанные с получением, обработкой и чаше той персональных данных, обтай и подписан, обязательство о неразглашении персональных данные работников

5.7. По возможности персональные данные обезличиваются.

6. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

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

6.2. 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.