

ПОЛИТИКА

в отношении обработки персональных данных

МКУ «ВДУ»

Настоящая Политика в отношении обработки персональных данных (далее — Политика) действует в отношении всей информации, которую Муниципальное казенное учреждение «Воркутинский дом учителя» (далее — Учреждение), может получить о физических лицах в рамках ведения своей деятельности. Политика разработана в соответствии с ч. 2 ст. 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и предназначена для ознакомления неограниченного круга лиц.

1. Обрабатываемые персональные данные

В Учреждении обрабатываются персональные данные следующих категорий физических лиц (субъектов персональных данных):

- работников Учреждения (состоящих в трудовых отношениях с Учреждением);
- контрагентов Учреждения (по гражданско-правовым договорам);
- иных лиц, давших согласие Учреждению на обработку своих персональных данных, либо сделавших общедоступными свои персональные данные или чьи персональные данные получены из общедоступного источника, а также в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2. Категории обрабатываемых персональных данных

Учреждение обрабатывает следующие категории персональных данных:

Таблица 1. Перечень персональных данных

№	Содержание
1.	Персональные данные
1.1.	Персональные данные работников

1.1.1.	Первичные учетные данные работника
1.1.1.2	фамилия, имя, отчество;
1.1.2.	пол.
1.1.2.	Сведения о занимаемой должности работника
1.1.2.1.	наименование организации работодателя;
1.1.2.2.	наименование структурного подразделения;
1.1.2.3.	наименование занимаемой должности;
1.1.2.4.	рабочая контактная информация (адрес рабочего места, номер рабочего телефона, адрес рабочей электронной почты и т.п.).
1.1.3.	Сведения о реквизитах работника (дополнительные сведения)
1.1.3.1.	данные документа удостоверяющего личность (серия, номер паспорта, кем и когда выдан);
1.1.3.2.	дата и место рождения;
1.1.3.3.	адрес регистрации и адрес фактического проживания;
1.1.3.4.	индивидуальный номер налогоплательщика;
1.1.3.5.	номер страхового свидетельства (СНИЛС);
1.1.3.6.	реквизиты полиса медицинского страхования;
1.1.3.7.	сведения о медицинском заключении по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;
1.1.3.8	сведения о пребывании за границей;
1.1.3.9.	сведения о наличии или отсутствии судимости;
1.1.3.10.	домашний телефон;
1.1.3.11.	сотовый телефон.
1.1.4.	Трудовая деятельность
1.1.4.1.	сведения об образовании, в том числе о послевузовском

	профессиональном образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи);
1.1.4.2.	специальность по диплому;
1.1.4.3.	квалификация по диплому;
1.1.4.4.	форма профессионального послевузовского образования;
1.1.4.5.	данные об аттестации работника;
1.1.4.6.	данные о профессиональной переподготовке или повышении квалификации;
1.1.4.7.	сведения об учёной степени;
1.1.4.8.	сведения о государственных наградах, знаках отличия;
1.1.4.9.	сведения о трудовой деятельности (стаж, места работы/должности/периоды работы/причины увольнения, сведения о трудовой книжке (№/серия/дата выдачи/записи в ней), сведения о командировках/отпусках, поощрениях, данные о трудовом договоре (№/дата/условия/гарантии));
1.1.4.10.	сведения о проведении служебных проверок, дисциплинированных расследований;
1.1.4.11.	сведения о стаже в государственной службе;
1.1.4.12.	информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
1.1.4.13.	номер расчетного счета, номер банковской карты;
1.1.4.14.	информация об оформленных допусках к государственной тайне;
1.1.4.15.	личная фотография.
1.1.5.	Социальное положение работника
1.1.5.1.	сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в т.ч. членов семьи, а также о расходах;

1.1.5.2.	тип и сумма налогового вычета;
1.1.5.3.	номер полиса медицинского страхования;
1.1.5.4.	сведения об инвалидности, временной нетрудоспособности и прохождения диспансеризации;
1.1.5.5.	сведения о составе семьи и сведения о близких родственниках;
1.1.5.6.	реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
1.1.5.7.	сведения о семейном положении;
1.1.5.8.	сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учёта;
1.1.5.9.	сведения о социальных льготах;
1.1.5.10.	информация о владении иностранными языками (степень владения);
1.1.5.11.	сведения о гражданстве.
1.2.	Контрагенты (Юридические лица и их официальные представители)
1.2.1.	фамилия, имя, отчество;
1.2.2.	пол;
1.2.3.	данные документа удостоверяющего личность (серия, номер паспорта, кем и когда выдан);
1.2.4.	дата и место рождения;
1.2.5.	адрес регистрации и адрес фактического проживания;
1.2.6.	рабочая контактная информация (номер рабочего телефона, адрес рабочей электронной почты и т.п.);
1.2.7.	номер страхового свидетельства (СНИЛС);
1.2.8.	индивидуальный номер налогоплательщика;
1.2.9.	лицевой расчетный счет;
1.2.10.	данные о начисленных суммах согласно договору.

3. Цели обработки персональных данных

Учреждение осуществляет обработку персональных данных в следующих целях:

3.1. **Работники:** содействие в трудовой деятельности, обеспечение личной безопасности, учет результатов исполнения договорных обязательств, осуществление безналичных платежей на счет работника, обеспечение работоспособности и сохранности ресурсов и имущества работодателя, осуществление коллективного взаимодействия и совместного использования информационных ресурсов, оформление доверенностей, пропусков, билетов, осуществление командировок, представление интересов Учреждения, аттестация, подготовка необходимых документов для налоговой отчётности, повышение квалификации, а также наиболее полное исполнение обязательств и компетенций в соответствии с Трудовым кодексом РФ, и другими нормативно-правовыми актами в сфере трудовых отношений.

3.2. **Контрагенты:** осуществление контактов, исполнение обязательств по договору.

4. Сроки, условия обработки и хранения персональных данных

Учреждение осуществляет обработку и хранение персональных данных в течение следующих сроков:

4.1. **Работники:** 75 лет – хранение персональных данных работников; отзыв согласия если иное не предусмотрено Федеральным законодательством, либо в течение срока хранения документов согласно установленным срокам хранения для определенных категорий документов, если иное не предусмотрено Федеральным законодательством.

4.2. **Контрагенты:** исполнение обязательств по договорам и в течение срока исковой давности; отзыв согласия если иное не предусмотрено Федеральным законодательством, либо в течение срока хранения документов согласно установленным срокам хранения для определенных категорий документов, если иное не предусмотрено Федеральным законодательством.

5. Правовое основание обработки персональных данных

Учреждение осуществляет обработку персональных данных на основании:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 26.01.1996 N 14-ФЗ;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов Учреждения или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных.

6. Перечень действий с персональными данными

Учреждение осуществляет обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных с использованием средств автоматизации, а также без использования таких средств.

Учреждение может поручить обработку персональных данных третьим лицам в случаях, если:

- субъект дал согласие на осуществление таких действий (при наличии условий в договоре с третьим лицом о соблюдении им принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»);
- это необходимо для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Учреждение функций, полномочий и обязанностей;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Трансграничная передача персональных данных не осуществляется.

7. Права субъекта

Субъект персональных данных, согласно законодательству Российской Федерации, имеет право:

- получать информацию, касающуюся обработки своих персональных данных;
- требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- требовать прекращения обработки своих персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- обжаловать действия или бездействие Учреждения в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке;
- на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

8. Порядок уничтожения персональных данных

При достижении целей обработки носители персональных данных, записи в базах данных уничтожаются по акту либо проходят процедуру обезличивания.

9. Изменение Политики

Учреждение имеет право вносить изменения в настоящую Политику. Новая редакция Политики вступает в силу с момента ее утверждения и размещения в общедоступном месте, если иное не предусмотрено новой редакцией Политики.

10. Обратная связь

Муниципальное казенное учреждение «Воркутинский дом учителя», адрес: 169906, г. Воркута, площадь Просвещения, д. 1, ИНН 1103002530, ОГРН: 1101103000790.