

п. Чистогорский, 58 «А», Новокузнецкий район, Кемеровская область, 654235
Тел./факс (3843) 55-10 -10, Email: muzart35@mail.ru, <https://muzart-chistgor.ru/>
ОКПО 39668339, ОГРН 1024202129731, ИНН/ КПП 4238007514/423801001

УТВЕРЖДАЮ:

25.03.2024 г.

Директор

Маренкова Елена Леонидовна



Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников МУ ДО ДШИ №35

Настоящее Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 35» (далее – Положение) разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (утвержденного Постановлением Правительства РФ от 17.11.2007 №781-ПП), Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации (утверждённого Постановлением Правительства Российской Федерации №687-ПП от 15.09.2008).

Настоящим Положением регулируются отношения, связанные с обработкой персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, в МБУ ДО «ДШИ № 35» (далее по тексту – «ДШИ»), являющимся оператором по обработке персональных данных.

1. Общие положения

1.1. Действие настоящего Положения не распространяется на отношения, возникающие при обработке персональных данных физических лиц исключительно для личных и семейных нужд, если при этом не нарушаются права субъектов персональных данных.

1.2. Цель разработки Положения – определение порядка обработки персональных данных работников ДШИ и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника ДШИ, при обработке его персональных данных, в том числе защиты

прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

2. Основные понятия, принципы работы с персональными данными

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные работника - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников ДШИ;

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом ДШИ в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

- персональные данные, разрешенные субъектом к распространению - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных работников ДШИ входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы. К персональным данным работника относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- пол;
- гражданство;
- место жительства, в том числе сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания;

- номер телефона;
- семейное положение;
- состав семьи (степень родства (ближайшие родственники, Ф.И.О. родственников, год их рождения);

- образование (наименование учебного заведения, год окончания, документ об образовании, квалификация специальность, сведения о владении иностранными языками, сведения об аттестации, повышении квалификации, профессиональной переподготовке);

- специальность (профессия);
- место работы (в том числе замещаемая должность);
- сведения о трудовом стаже (общий, непрерывный, дающий право на выслугу лет);

- сведения о воинском учёте;
- сведения о наличии судимости;
- сведения о пребывании за границей;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению служебных обязанностей;

- сведения об имеющихся наградах (поощрениях), почётных званиях; - ученые степени и звания;

- содержание контракта или трудового договора;

- полученные по месту работы доходы и удержанные налоги, сборы и страховые взносы;

- обязательства имущественного характера;
- социальное положение (статус);
- социальные льготы;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- реквизиты полиса ОМС;
- страховой номер индивидуального лицевого счета в Социальном фонде России (СНИЛС);

- свидетельство о постановке на налоговый учет (ИНН);
- дополнительные сведения, представленные работником по собственному желанию (сведения о национальности, о членстве в общественных организациях, выборных органах и др.), биометрические персональные данные (личные фотографии), а также другие персональные данные, необходимые работодателю в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в ДШИ при его приеме, переводе и увольнении.

Информация, представляемая работником при поступлении на работу в ДШИ, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; - документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету);

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии);
- справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к выполнению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию) (п. п. 6, 7 Административного регламента, утвержденного Приказом МВД России от 27.09.2019 № 660);

- дополнительные документы - в отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.4. При оформлении работника в ДШИ специалистом по кадрам заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.5. В ДШИ создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.5.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплекс материалов по анкетированию, тестированию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки работников;
- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестации работников;
- материалы служебных расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);

- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов;

- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговую инспекцию, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.5.2. Документы по организации работы:

- положения, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения;
- документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом ДШИ.

3. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные о работнике ДШИ 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, оформляется в письменной форме, хранится у оператора персональных данных в течение срока, указанного в Согласии. В случаях, когда ДШИ может получить необходимые персональные данные работника только у третьего лица, она должна уведомить об этом работника заранее и получить от него письменное согласие.

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника ДШИ о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации Работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом

3.1.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва; - подпись субъекта персональных данных.

3.1.4. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного законодательства, устанавливающего ее цель,

условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.1.5. Работодатель обязан 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.

3.1.6. Персональные данные работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы ДШИ или любым иным работниками в личных целях.

3.1.7. При определении объема и содержания персональных данных работника ДШИ руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами иными правовыми актами, регулирующими использование персональных данных, а также настоящим Положением.

3.1.8. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, если иное не определено законом.

3.2. Порядок обработки и защита персональных данных.

3.2.1. Работник ДШИ предоставляет специалисту по кадрам ДШИ достоверные сведения о себе. Специалист по кадрам проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 Трудового кодекса РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор ДШИ (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. Обработка персональных данных 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.

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.2.2.3. 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.

3.2.2.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

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

3.2.3. Обработка персональных данных должна осуществляться на основе принципов:

- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям оператора;
- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

4. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. 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.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших 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, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не

распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах ДШИ в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. 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 конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников:

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров, где соблюдаются условия, обеспечивающие сохранность данных и исключающие несанкционированный к ним доступ на бумажных (трудовая книжка, личная карточка, личное дело и др.) и электронных носителях.

4.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

4.2.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) Работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

4.2.4. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом директора ДШИ.

5.1.1. Право внутреннего доступа к персональным данным работника имеют:

- директор ДШИ - заместители директора;
- главный бухгалтер и заместитель главного бухгалтера;
- инспектор по кадрам;
- заведующий хозяйством;
- библиотекарь.

5.1.2. Право внешнего доступа:

5.1.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- военкоматы;
- социальный фонд России;
- подразделения муниципальных органов управления;

5.1.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

5.1.2.3. Организации, в которые работник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

5.1.2.4. Сведения о работающем работнике или уже уволенном могут быть представлены другой организацией только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

5.2. Инспектор по кадрам оформляет прием на работу работников, заполняет трудовые договоры, вносит записи в 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. д.). 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.

5.3. Главный бухгалтер и работники бухгалтерии имеют право доступа к персональным данным работника в случае, когда исполнение ими своих трудовых обязанностей по отношению к работнику (начисление заработной платы, предоставление льгот, установленных законодательством) зависит от знания персональных данных работника.

5. 4. При передаче персональных данных работника директор, инспектор по кадрам, главный бухгалтер 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.

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

5.6. Родственники и члены семьи работника не имеют права доступа к его персональным данным.

6. Обязанности работников, имеющих доступ к персональным данным работника, по их хранению и защите

6.1. При обработке персональных данных в информационной системе должно быть обеспечено:

- проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;
- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;
- недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

6.2. Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах включают в себя:

- проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;
- установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;
- обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;
- учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;
- контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня

защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

- описание системы защиты персональных данных.

6.3. 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 законодательством такого согласия 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, в порядке, установленном законодательством;
- ознакомить работника и его представителей с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных под роспись;
- 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;
- предоставить по требованию работника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

6.4. 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.

7. Права и обязанности работника

7.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право на:

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. При отказе ДШИ исключить или исправить персональные данные работника, последний имеет право заявить в письменной форме о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия;

- персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении ДШИ всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия ДШИ при обработке и защите персональных данных работника;

- возмещение убытков и/или компенсацию морального вреда в судебном порядке.

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

7.3. Работник обязан передавать ДШИ комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым Кодексом РФ, а также своевременно сообщать об изменениях своих персональных данных.

7.4. Работники ставят ДШИ в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

8. Уничтожение персональных данных работника

8.1. Под уничтожением персональных данных понимаются - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

8.2. Уничтожение персональных данных производится в случаях: - отзыва субъектом персональных данных;

- истечения срока хранения информации, содержащей персональные данные, предусмотренного законодательством РФ;

- отсутствия необходимости хранить или обрабатывать персональные данные субъекта.

8.3. Для уничтожения информации, содержащей персональные данные, создается комиссия во главе с директором ДШИ и лицами, являющимися операторами уничтожаемых персональных данных.

8.4. Уничтожение информации, содержащей персональные данные, производится способами физического уничтожения (измельчение, безвозвратное

повреждение и т. д.), либо сожжением. При уничтожении обязаны присутствовать все члены комиссии.

8.5. Результат уничтожения информации, содержащей персональные данные, оформляется актом, в котором, если есть, отмечаются нарушения и подписывается всеми членами комиссии.

8.6. Уничтожение информации, содержащей персональные данные, с персонального компьютера производится лицом, обрабатывающим персональные данные, помимо корзины. После этого комиссия проверяет отсутствие уничтоженной информации на персональном компьютере, о чем делает отметку в акте уничтожения и журнале проверок информационной системы.

9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

9.1. Защита прав работника, установленных законодательством и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных работника, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

9.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

9.3. Директор ДШИ за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

10. Заключительная часть

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

10.2. Все изменения в Положение вносятся соответствующим приказом.

10.3. Все работники в обязательном порядке знакомятся с Положением под роспись.

10.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случае их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии ДШИ, если иное не определено законодательством РФ.