

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО ДХШ

г. Белая Холуница

А.А. Сорокожердьева

« 31 » 08 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о персональных данных

I. Общие положения

1.1 Настоящим Положением определяется порядок обработки персональных данных работников МБУДО ДХШ г. Белая Холуница (далее – ДХШ)

1.2 Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечение личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы с обеспечением сохранности имущества.

II. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1 Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

2.1.1 персональные данные работника - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (п.1 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

2.1.2 оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели, действия (операции) совершаемые с персональными данными (п.2 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ)

2.1.3 обработка персональных данных - любое действие (операция) 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 информации, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение персональных данных работников (п.3 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ)

2.1.4 распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (п.5 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ)

2.1.5 представление персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (п.6 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ)

2.1.6 уничтожение персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, хранения, распространения персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных)

2.1.7 Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

2.1.8 удаление персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе

персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников (п.8 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику (п.6 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

2.2. Если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (СТД-Р или СТД-ПФР), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учёта - 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;

- 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 иными федеральными законами 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);

- справку, выданную органами МВД России о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому наказанию до окончания срока, в течение которого они считаются подвергнутыми административному наказанию п.п.14,15 Административного регламента, утвержденного Приказом МВД России от 24.10.2016 г № 665).

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

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

2.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

- комплекты документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

- пакеты документов по комплектованию, тестированию; проведению собеседований с кандидатами на должности;

- оригиналы и копии приказов по личному составу;

- архивные дела и трудовые книжки работников, сведения о трудовой деятельности (СТД-Р);

- дела, содержащие материалы аттестации работников;

- дела, содержащие материалы проведенных расследований;

- справочные информационные базы данных по персоналу (картотеки, журналы);

- оригиналы и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству, руководителям структурных подразделений;

- отчеты отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.3.2. Документация по персоналу структурных подразделений

- документация о структурных подразделениях;

- дополнительные инструкции работникам;
- приказы, распоряжения, указания руководства ДХИ;
- докладные по планированию, учёту, анализу и отчёту в части работы с персоналом ДХИ.

III. Об обработке персональных данных работников

Основным источником информации обо всех персональных данные работника является непосредственно работник. Если персональные данные работника возможно получить от другой стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщать работнику ДХИ о местах предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, в том числе о случаях, подлежащих получению персональных данных и о случаях отказа работника от письменного согласия на их получение.

Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работников ДХИ о его расе, национальности, политической принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работников ДХИ с его участием в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

Обработка указанных персональных данных работодателем возможна только с их согласия. Исключения составляют случаи, предусмотренные законодательством РФ (та же обработка согласия не требуется при наличии оснований, указанных в п.п.2 – 4 ч.2 ст. 11 – 10 ч.2 ст. 1- ч.2 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

Работник обязан дать согласие работника на обработку своих персональных данных и предоставить следующие сведения указанные в п.п.1 – 9 ч.4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

Работник предоставляет отделу кадров достоверные сведения о себе. Отдел кадров гарантирует достоверность сведений.

Работодатель несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор ДХИ (работодатель) и его представители при обработке персональных данных должны соблюдать следующие общие требования:

1) соблюдать цели, для которых обрабатываются персональные данные;

2) соблюдать принципы, предусмотренные Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

3) не распространять персональные данные, нарушающих интересы работника. Работодатель не имеет право распространять персональные данные работника, полученных в результате автоматизированной обработки или электронного обмена информацией.

4) не предоставлять персональные данные работника от неправомерного их использования другим лицам, обеспечивая конфиденциальность за счет его средств в порядке, установленном федеральными законами.

5) работники, имеющие доступ к информации должны быть ознакомлены под расписку с документацией ДХИ, устанавливающей порядок обработки персональных данных работников, подлежащих обработке, в этой области.

6) работники должны быть ознакомлены от своих прав на сохранение и защиту тайны информации.

Классификация хранения персональных данных

При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

1) не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях исполнения государственных функций работника, а также в случаях, установленных федеральными законами;

2) не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ или услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с использованием средств связи допускается только с его предварительного согласия;

3) уведомить работника о том, что эти данные могут быть переданы третьим лицам в целях, для которых они сообщены, и требовать от работника подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности информации (статья 152.1) для нее, которое не распространяется на обмен персональными данными работников в той мере, в какой это предусмотрено федеральными законами;

4) не осуществлять передачу персональных данных работников в пределах ДХИ в электронной форме, если работник, в котором работники должны быть ознакомлены с условиями хранения;

5) передавать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, причем указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции;

6) не иметь доступа к информации о состоянии здоровья работника, за исключением тех случаев, когда работник сам задает вопрос о возможности выполнения работником той или иной работы;

7) предоставлять персональные данные работника представителям работников в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации, и ограничивать эту передачу персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

8) персональные данные не должны обрабатываться и храниться в отделе кадров;

9) персональные данные работника могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться третьим лицам на бумажных носителях, так и в электронном виде, если работник не возражает;

10) персональные данные работника не от работника (за исключением случаев, когда персональные данные работника предоставлены работодателю на основании федерального закона), персональные данные являются общедоступными) работодатель, осуществляющий обработку персональных данных обязан предоставить работнику доступ к своим персональным данным;

11) уведомить работника о месте, где он адрес оператора или его представителя;

12) уведомить работника о юридическом или правовом основании;

13) уведомить работника о способах удаления персональных данных;

14) уведомить работника о федеральном законом права субъекта персональных данных;

15) уведомить работника о правах на доступ к своим данным.

Уведомление о персональных данных работников

Работодатель обязан уведомить работников о том, что работники имеют:

