

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств им. А.В. Корнеева»
(МБУ ДО «ДШИ им. А.В. Корнеева»)**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБУ ДО «ДШИ им. А.В. Корнеева»

от «29» декабря 2018 г. № 205-09

Приложение к приказу

МБУ ДО «ДШИ им. А.В. Корнеева»

от «29» декабря 2018 г. № 205-09

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных работников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников МБУ ДО «ДШИ им. А.В. Корнеева» (далее-Учреждение). Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с директором Учреждения.

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников Учреждения от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» другие действующие нормативно-правовые акты РФ.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются приказом директора Учреждения. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Состав персональных данных работника:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- адреса регистрации по месту жительства и фактического проживания;
- пол;
- семейное, социальное и имущественное положение;
- сведения об образовании, специальность, профессия, должность, профессиональная переподготовка, повышение квалификации, аттестация; установление квалификационной категории;
- заработная плата (оклад, премии, надбавки);
- номер банковского расчетного счета;
- сведения о социальных льготах;
- судимости и/или наличие обязательств по исполнительным листам;
- паспортные данные;
- ИНН;
- СНИЛС;
- информация о воинской обязанности;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы;
- содержание трудового договора;

- доходах на предыдущих местах работы;
- фотография;
- адрес электронной почты;
- телефон (домашний, сотовый);
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- личные дела;
- анкета;
- автобиография;
- информация о моих деловых качествах.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении срока хранения, если иное не определено законом.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Работник дает в письменное согласие на обработку персональных данных (Приложение № 1 к настоящему Положению).

3.1.2. Обработка персональных данных работника 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.

3.1.3. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.4. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее (Приложение № 2 к настоящему Положению) и от него должно быть получено письменное согласие (Приложение № 3 к настоящему Положению). Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.1.6. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.1.7. 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.

3.1.8. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Федеральным законом.

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

3.1.10. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:

- 4.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ.
- 4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 14 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право:

- 5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.
- 5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.
- 5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.
- 5.4. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.
- 5.5. Требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
- 5.6. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.
- 5.7. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 6.1. Обработка персональных данных работника - это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.
- 6.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее (Приложение № 2 к настоящему положению) и от него должно быть получено письменное согласие (Приложение № 3 к настоящему положению).
- 6.3. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.
- 6.4. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.
- 6.5. При поступлении на работу работник заполняет анкету и автобиографию.
 - 6.5.1. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.
 - 6.5.2. Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.
 - 6.5.3. Автобиография - документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника.
 - 6.5.4. Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.
 - 6.5.5. Анкета и автобиография работника должны храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.
 - 6.5.6. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

6.5.7. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в Учреждении. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела, срок хранения.

6.5.8. К каждому личному делу прилагаются фотография работника размером.

6.5.9. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

6.5.10. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- 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;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих 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, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 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 конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри Учреждения).

Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- директор Учреждения;
- главный бухгалтер Учреждения;
- бухгалтер - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- специалист отдела кадров;
- старший методист;
- сам работник, носитель данных.

8.2. Внешний доступ.

Персональные данные вне организации могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- сбербанки, ВТБ и другие банки России
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военные комиссариаты;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- медицинские учреждения;
- подразделения муниципальных органов управления.

8.3. Другие организации.

Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников организации все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками отдела кадров, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Учреждения и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках Учреждения.

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников организации, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

10.1. 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.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(ФИО)

(паспортные данные)

зарегистрированный по адресу:

в соответствии со ст. 9 закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие МБУ ДО «ДШИ им. А.В. Корнеева» расположенному по адресу: 108851 г. Москва, г. Щербинка, ул. Новостроевская, д.4 (далее - оператор) автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; адреса регистрации по месту жительства и фактического проживания; пол; семейное, социальное и имущественное положение; сведения об образовании, специальность, профессия, должность, профессиональная переподготовка, повышение квалификации, аттестация; установление квалификационной категории; заработная плата (оклад, премии, надбавки); номер банковского расчетного счета; сведения о социальных льготах; судимости и/или наличие обязательств по исполнительным листам; паспортные данные; ИНН; СНИЛС; информация о воинской обязанности; сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы; содержание трудового договора; доходах на предыдущих местах работы; фотография; адрес электронной почты; телефон (домашний, сотовый); результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей; личные дела; анкета; автобиография; информация о моих деловых качествах.

Для обработки с целью: соблюдения трудового законодательства РФ; законодательства РФ об охране труда и технике безопасности; законодательства РФ об охране здоровья, заключение и исполнение договоров стороной которых являются субъекты персональных данных, организация пропуска на территорию, на которой находится оператор, зачисление заработной платы работникам на банковские карты, размещение контактных данных на сайте Учреждения, проверки данных перед трудоустройством.

Перечень действий с персональными данным, на совершение которых дается согласие:

- сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Я, утверждаю, что ознакомлен с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правилами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

«__» _____ 20__ г.

(Подпись)

(Расшифровка)

Муниципальное бюджетное
Учреждение дополнительного
образования «Детская школа
искусств им. А.В. Корнеева»
(МБУ ДО «ДШИ им. А.В. Корнеева»)
г. Москва, г. Щербинка

Структурное подразделение
Наименование должности
Фамилия И.О.

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____
О передаче персональных данных

Уважаемый _____!

В администрацию МБУ ДО «ДШИ им. А.В. Корнеева» поступил _____
запрос из _____.
Третье _____ лицо просило предоставить информацию о Вас и
_____.

Чтобы направить эти сведения в _____, мы обязаны получить Ваше
письменное согласие. Просим Вас ответить в срок до _____. В случае
положительного решения оформите письменное согласие по форме, предложенной
специалистом по персоналу

Специалист по персоналу	Личная подпись	И.О. Фамилия
-------------------------	----------------	--------------

С уведомлением ознакомлен, экземпляр получил:

Наименование должности	Личная подпись	И.О. Фамилия
	Дата	

Приложение № 3 к Положению об обработке и
защите персональных данных работников МБУ
ДО «ДШИ им. А.В. Корнеева»

Директору МБУ ДО
«ДШИ им. А.В. Корнеева»

от _____
(ФИО)

(должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о передаче персональных данных

Я, _____,
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных» даю согласие МБУ ДО «ДШИ им. А.В. Корнеева»
расположенному по адресу: г. Москва, г. Щербинка, ул. Новостроевская, д.4,
передать мои персональные данные в _____.

Прошу письменно направить в _____ мои
персональные данные: _____.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)