

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора МБУ ДО МУК г. Азова  
З.Ю. Гриценко

Приказ от 01.11.2019 № 51



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об обработке и защите персональных данных работников**  
**МБУ ДО МУК г. Азова**

**1. Общие положения.**

1.1. Положение о персональных данных работников МБУ ДО МУК г. Азова (далее - Положение) разработано в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом от 27.06.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Положением определяется порядок получения, систематизации, использования, хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные работников МБУ ДО МУК г. Азова.

1.3. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных директор должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами.

**2. Получение персональных данных.**

2.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные можно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Директор обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.2. При поступлении на работу претендент заполняет анкету, в которой указывает следующие сведения о себе:

- Ф.И.О.;
- пол;
- дату рождения;
- семейное положение;
- наличие детей, их даты рождения;
- воинскую обязанность;
- место жительства и контактный телефон;
- образование, специальность;
- стаж работы по специальности;
- предыдущее(ие) место(а) работы;
- факт прохождения курсов повышения квалификации;
- наличие грамот, благодарностей.

2.3. Директор не вправе требовать от претендента представления информации о

политических и религиозных убеждениях, о частной жизни.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ.

2.5. Директор имеет право проверять достоверность сведений, представляемых работником. По мере необходимости директор потребует у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

2.6. При оформлении работника сотрудник отдела кадров заполняет унифицированную форму N Т-2 "Личная карточка работника" и формирует личное дело, которое хранится в отделе кадров. Отвечает за ведение личных дел секретарь.

2.7. Личное дело работника состоит из следующих документов:

- трудовой договор;
  - личная карточка формы N Т-2;
  - копия трудовой книжки;
  - характеристики, рекомендательные письма;
  - паспорт (копия);
  - документ об образовании (копия);
  - военный билет (копия);
  - свидетельство о регистрации в налоговом органе (ИНН) (копия);
  - пенсионное свидетельство (копия);
  - свидетельство о заключении брака (копия);
  - свидетельство о рождении детей (копия);
  - копия документа о праве на льготы (удостоверение почетного донора, медицинское заключение о признании лица инвалидом, др.);
  - документы, связанные с трудовой деятельностью (заявления работника, аттестационные листы, документы, связанные с переводом, дополнительные соглашения к трудовому договору, копии приказов, др.).
- 2.8. Документы, поступающие в личное дело, хранятся в хронологическом порядке.

### **3. Хранение персональных данных.**

3.1. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках с описью документов, пронумерованные по страницам. Личные дела находятся в отделе кадров в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа, и располагаются в алфавитном порядке.

3.2. Личные дела регистрируются в журнале учета личных дел, который ведется в электронном виде и на бумажном носителе.

3.3. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление работника, приказ о расторжении трудового договора, др.), составляется окончательная опись и личное дело передается в архив организации на хранение.

3.4. В сейфе у секретаря кроме личных дел создаются и хранятся следующие документы, содержащие персональные данные работников:

- трудовые книжки;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- приказы по личному составу;
- материалы аттестаций и повышения квалификаций работников;
- материалы внутренних расследований (акты, докладные, протоколы и др.);
- другие.

3.5. Секретарь осуществляет общий контроль соблюдения работниками мер по защите персональных данных, обеспечивает ознакомление сотрудников под роспись с локальными нормативными актами, в том числе с настоящим Положением, а также истребование с работников обязательств о неразглашении персональных данных.

#### **4. Доступ к персональным данным.**

4.1. Доступ к персональным данным работников имеют:

- учредители МБУ ДО МУК г. Азова;
- директор;
- заместитель директора;
- бухгалтер;
- главный бухгалтер;
- секретарь.

4.2. Доступ специалистов других отделов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения директора или заместителя директора.

4.3. Копировать и делать выписки персональных данных работников разрешается исключительно в служебных целях и с письменного разрешения директора.

#### **5. Обработка персональных данных работников.**

5.1. Директор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни (ч. 1 ст. 10 Федерального закона № 152-ФЗ). В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ директор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

5.2. Обработка персональных данных работников директором возможна без их согласия в случаях, когда:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав их субъекта или третьих лиц либо в связи с осуществлением правосудия;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, с уголовно-исполнительным законодательством РФ;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

5.3. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении,

обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

5.4. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, директор не имеет права основываться на персональные данные, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

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

5.6. Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами МБУ ДО МУК г. Азова, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

5.7. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

5.8. Лица, имеющие доступ к персональным данным, подписывают Обязательство о неразглашении персональных данных по форме Приложения N 1 к настоящему Положению.

## **6. Права и обязанности работника в области защиты его персональных данных.**

6.1. Работник обязуется представлять персональные данные, соответствующие действительности.

6.2. Работник имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей такие данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору.

## **7. Передача персональных данных.**

7.1. Директор не вправе 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 (Приложение N 2 к Положению).

7.2. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном законодательством.

7.3. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено на получение персональных данных либо отсутствует письменное согласие работника, директор обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении таких данных.

7.4. Директор должен 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.

7.5. При передаче директором персональных данных работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном ТК РФ, эта информация ограничивается только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

## **8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных.**

8.1. Разглашение персональных данных работника МБУ ДО МУК г. Азова, то есть передача посторонним лицам, не имеющим к ним доступа; публичное раскрытие; утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника; иные нарушения обязанностей по их защите, обработке и хранению, установленным настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами МБУ ДО МУК г. Азова, лицом, ответственным за получение, обработку и защиту персональных данных работника, - влекут наложение на него дисциплинарного взыскания (выговора, увольнения по пп. "в" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

8.2. В случае причинения ущерба МБУ ДО МУК г. Азова работник, имеющий доступ к персональным данным сотрудников и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 243 ТК РФ.

8.3. Работник МБУ ДО МУК г. Азова, имеющий доступ к персональным данным сотрудников и незаконно использовавший или разгласивший указанную информацию без согласия сотрудников из корыстной или иной личной заинтересованности и тем самым причинивший крупный ущерб, несет уголовную ответственность на основании ст. 188 УК РФ.

8.4. Директор МБУ ДО МУК г. Азова за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 КоАП РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.

Приложение N 1  
к Положению о персональных данных  
работников МБУ ДО МУК г. Азова

И.о. директора  
МБУ ДО МУК г. Азова  
Гриценко З.Ю.

от \_\_\_\_\_  
зарегистрированного (ой) по адресу:

паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

Я,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ;
- предоставления сведений в банк для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
- предоставления сведений третьим лицам для оформления полиса ДМС;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения моей безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой мной работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя

**даю согласие**

Муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования Межшкольный учебный комбинат г. Азова, расположенному по адресу: г. Азов, ул. Измайлова, 52-а, на обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);

- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
- отношение к воинской обязанности;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- СНИЛС;
- ИНН;
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в МБУ ДО МУК г. Азова;
- сведения о доходах в МБУ ДО МУК г. Азова;
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

Обязуюсь сообщать МБУ ДО МУК г. Азова об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата)

Приложение N 2  
к Положению о персональных данных  
работников МБУ ДО МУК г. Азова

**Обязательство о неразглашении персональных данных работников  
МБУ ДО МУК г. Азова**

Я, \_\_\_\_\_ с Положением о персональных данных работников МБУ ДО МУК г. Азова ознакомлен(а). Обязуюсь не разглашать персональные данные работников, ставшие мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Об ответственности за разглашение персональных сведений работников предупрежден(а).

\_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ г.

Приложение N 3  
к Положению о персональных данных  
работников МБУ ДО МУК г. Азова

И.о. директора  
МБУ ДО МУК г. Азова  
З.Ю. Гриценко

от \_\_\_\_\_,  
зарегистрированного по адресу

\_\_\_\_\_   
паспорт \_\_\_\_\_

**Согласие  
на передачу персональных данных третьей стороне**

Я, \_\_\_\_\_ в

соответствии с абз. 1 ч. 1 ст. 88 ТК РФ даю согласие Муниципальному бюджетному учреждению Межшкольный учебный комбинат г. Азова (МБУ ДО МУК г. Азова), расположенному по адресу: г. Азов, ул. Измайлова, 52-а, на предоставление в ПФР следующих моих персональных данных:

- Ф.И.О., дата рождения;
- номер свидетельства государственного пенсионного страхования;
- размер заработной платы;
- размер начисленных и уплаченных страховых взносов.

Настоящее согласие действительно в течение одного года с момента его получения.

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.