

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
Барabanова Е.В.
«15 сентября» 2022г.



УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора МБУ ДО ДХШ г-к Анапа

М.А. Гирич

Принято собранием трудового
коллектива Протокол № 5

от «15» сентября 2022 года

Утверждено приказом МБУ ДО ДХШ г-к Анапа
№ 135/ОД-А от 28.09.2022г.

**Положение
о работе с персональными данными работников
муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования «Детская художественная школа»
муниципального образования город-курорт Анапа**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ, Федеральным законом от 30.12.2020 № 519-ФЗ и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории России.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок сбора, учета, обработки, накопления, использования, распространения и хранение персональных данных работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работодателю.

1.3. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников МБУ ДО ДХШ г-к Анапа от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные работников являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.4. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками учреждения, имеющими доступ к персональным данным работников.

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

1.6. В целях настоящего Положения под персональными данными понимается любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных.

1.7. В состав персональных данных, которые работник сообщает работодателю, входят:

- фамилия, имя, отчество;

- пол;
 - дата рождения;
 - место рождения;
 - возраст;
 - гражданство;
 - сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, повышении квалификации;
 - адрес места проживания;
 - паспортные данные;
 - сведения о воинском учете;
 - страховой номер индивидуального лицевого счета;
 - сведения о трудовой деятельности;
 - биометрические персональные данные;
 - сведения о семейном положении;
 - специальные персональные данные: сведения о судимости, сведения о состоянии здоровья;
 - иные сведения, которые относятся к трудовой деятельности работника.
- 1.8. Документами, которые содержат персональные данные работников, являются:
- комплекты документов, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
 - комплекты материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
 - подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
 - личные дела, трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности работников;
 - дела, содержащие материалы аттестации работников;
 - дела, содержащие материалы внутренних расследований;
 - справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
 - копии отчетов, направляемых в государственные контролирующие органы.
- 1.9. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором МБУ ДО ДХШ г-к Анапа и вводятся приказом.

2. Получение и обработка персональных данных работников.

2.1. Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника. Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника или в иных случаях, прямо предусмотренных в законодательстве.

2.2. 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.

2.3. Работодатель не вправе требовать от работника представления персональных данных, которые не характеризуют работника как сторону трудовых отношений.

2.4. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.

2.5. Чтобы обрабатывать персональные данные сотрудников, работодатель получает от каждого сотрудника согласие на обработку его персональных данных. Такое согласие работодатель получает, если закон не предоставляет работодателю права обрабатывать персональные данные без согласия сотрудников.

2.6. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником. В случае отзыва работником согласия на обработку персональных данных работодатель вправе продолжить обработку персональных данных без согласия работника при наличии оснований, указанных в пунктах 2–11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

3. Хранение персональных данных сотрудников.

3.1. МБУ ДО ДХШ г-к Анапа обеспечивает защиту персональных данных работников от неправомерного использования или утраты.

3.2. Личные дела и личные карточки хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела и личные карточки находятся в МБУ ДО ДХШ г-к Анапа в специально отведенном шкафу (сейфе), обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа. В конце рабочего дня все личные дела и личные карточки убираются в сейф.

3.3. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных (доступ внутри организации), содержащим персональные данные работников, обеспечивается сотрудниками, имеющими на это правами, утвержденными приказом учреждения. Устанавливаются пароли и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным работников.

3.4. Изменение паролей производится не реже 1 раза в квартал.

3.5. Доступ к персональным данным работника имеют:

- директор (исполняющий обязанности директора);
- заместители директора;
- специалист по кадрам (секретарь руководителя);
- заведующая хозяйством;
- ответственный за ведение сайта;
- заведующая хозяйством,

к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций. Доступ другими сотрудниками учреждения к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения директора МБУ ДО ДХШ г-к Анапа.

3.6. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного согласия самого работника.

4. Использование персональных данных работников

4.1. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций. Работодатель для этой цели запрашивает у работника:

- общие персональные данные: фамилию, имя, отчество, дату, месяц и год рождения, место рождения, адрес, сведения о семейном положении, сведения об образовании, профессии;
- специальные категории персональных данных: сведения о состоянии здоровья, сведения о судимости;
- биометрические персональные данные: фото в бумажном и электронном виде.

4.2. Персональные данные, представленные работником, обрабатываются автоматизированным и без использования средств автоматизации способами. Работодатель не принимает, не снимает и не хранит копии личных документов работников. Документы, которые работник предъявляет работодателю для хранения в оригинале (справки, медицинские заключения и т. д.), хранятся в личном деле работника в течение 50 лет после расторжения с работником трудового договора.

4.3. После истечения срока нормативного хранения документов, которые содержат персональные данные работника, документы подлежат уничтожению. Для этого работодатель создает экспертную комиссию и проводит экспертизу ценности документов. В ходе проведения экспертизы комиссия отбирает дела с истекшими сроками хранения и по итогам отбора составляет акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению. После чего документы уничтожаются в шредере. Персональные данные работников в электронном виде стираются с информационных носителей, либо физически уничтожаются сами носители, на которых хранится информация.

4.4. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного поступления. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двойное толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

5. Передача и распространение персональных данных работников

5.1. При передаче работодателем персональных данных работник должен дать на это согласие в письменной или электронной форме. Если сотрудник оформил согласие на передачу персональных данных в электронной форме, то он подписывает согласие усиленной электронной цифровой подписью.

5.2. Работодатель вправе передать информацию, которая относится к персональным данным работника, без его согласия, если такие сведения нужно передать по запросу государственных органов, в порядке, установленном законодательством.

5.3. Работодатель не вправе предоставлять 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 законодательством.

5.4. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение информации, относящейся к персональным данным работника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу,

обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело работника.

5.5. Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

5.6. Работодатель не вправе распространять персональные данные работников третьим лицам без согласия работника на передачу таких данных.

5.7. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

5.8. Работодатель обязан обеспечить работнику возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на распространение персональных данных.

5.9. В случае если из предоставленного работником согласия на распространение персональных данных не следует, что работник согласился с распространением персональных данных, такие персональные данные обрабатываются работодателем без права распространения.

5.10. В случае если из предоставленного работником согласия на передачу персональных данных не следует, что работник не установил запреты и условия на обработку персональных данных или не указал категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, работодатель обрабатывает такие персональные данные без возможности передачи (распространения, предоставления, доступа) неограниченному кругу лиц.

5.11. Согласие работника на распространение персональных данных может быть предоставлено работодателю:

- непосредственно;
- с использованием информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

5.12. В согласии на распространение персональных данных работник вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных работодателем неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ работодателя в установлении работником данных запретов и условий не допускается.

5.13. Работодатель обязан в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения согласия работника на распространение персональных данных опубликовать информацию об условиях обработки и о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных работника для распространения.

5.14. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных работником для распространения, должна быть прекращена в любое время по его требованию. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес

электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

5.15. Действие согласия работника на распространение персональных данных прекращается с момента поступления работодателю требования, указанного в пункте 5.14 настоящего Положения.

5.16. Работник вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его персональные данные, в случае несоблюдения положений Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ или обратиться с таким требованием в суд. Работодатель или третье лицо обязано прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных в течение трех рабочих дней с момента получения требования работника или в срок, указанный во вступившем в законную силу решении суда. Если такой срок в решении суда не указан, то работодатель или третье лицо обязаны прекратить передачу персональных данных работника в течение трех рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу.

6. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников.

6.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, является служебной тайной и охраняется законом.

6.2. Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, об их обработке, использовании и хранении.

6.3. Каждый сотрудник филиала, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

6.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством.

Приложение №1
к положению о работе с
персональными данными
работников МБУ ДО ДХШ г-к Анапа

И. о. директора _____

от _____,

паспорт _____ выдан _____,

проживающего(ей) по адресу: _____,

контактный

телефон: _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
предоставляя МБУ ДО ДХШ г-к Анапа, зарегистрированному по адресу: г. Анапа ул. Крымская, 179, ОГРН 1022300515687, ИНН 2301033540, мои персональные данные (фотографию с подписью фамилии, имени, отчества) в целях размещения на официальном сайте: dxh.kultura23.ru, своей волей и в своих интересах выражаю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение этих данных при обработке без использования и с использованием средств автоматизации.

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

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение №2
к положению о работе с
персональными данными
работников МБУ ДО ДХШ г-к Анапа

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Настоящим я, _____, паспорт
серии _____, выдан _____, код подразделения
_____, зарегистрированный по адресу: _____,
_____ адрес электронной почты: _____,
_____ номер телефона: _____, в соответствии со с пунктом

1 части 1 статьи 6, статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных», представляю работодателю МБУ ДО ДХШ г-к Анапа, ОГРН 1022300515687, ИНН
2301033540, зарегистрированному по адресу: г. Анапа ул. Крымская,179, свои персональные
данные в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с
ними отношений;
- обеспечения личной безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя;
- 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;
- предоставления налоговых вычетов;
- заполнения соответствующего раздела в личной карточке работника (форма
№ Т-2).

Я выражаю свое согласие на осуществление работодателем – МБУ ДО ДХШ г-к Анапа
автоматизированной, а также без использования средств автоматизации обработки персональных
данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,
изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение
персональных данных.

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

- фамилия, имя, отчество;
- пол и возраст;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (мобильный), почтовые и электронные адреса;
- 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 налоговым
законодательством;
- сведения о воинской обязанности;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест
работы;

- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- специальные персональные данные: сведения о судимости, сведения о состоянии здоровья;
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в МБУ ДО ДХШ г-к Анапа.

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует со дня его подписания до дня отзыва согласия в письменной форме.

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение №3
к положению о работе с
персональными данными
работников МБУ ДО ДХШ г-к Анапа

от _____
паспорт серии _____ № _____
выдан «__» _____ г.

зарегистрированной(го) по
адресу:

ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ

на обработку персональных данных, разрешенных субъектом
персональных данных для распространения

Я, _____, в соответствии с
пунктами 1, 2 статьи 9 Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ
отзываю свое согласие, ранее выданное _____ на
обработку моих персональных данных.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в
течение _____ рабочих дней
с момента поступления настоящего отзыва.

/ _____
(дата) (подпись)

(расшифровка)