

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

МБУ ДО «ДШИ № 14»

М.Е. Пазушкина /

2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ
РАБОТНИКОВ
МБУ ДО «ДШИ №14»**

Г. Н.Новгород

2018 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок обработки и защиты персональных данных (далее - Положение) МБУ ДО «ДШИ № 14» (далее Учреждение). Нормы положения соответствуют:

- Трудовому кодексу Российской Федерации и Гражданскому кодексу Российской Федерации,
- Федеральному закону от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»,
- Федеральному закону от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»,
- Положению об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации (постановление Правительства РФ от 15.09.2008г. № 687),
- Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения

Настоящее Положение принято для обеспечения порядка обработки (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, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных работников Учреждения и гарантии их конфиденциальности.

1.2. Под персональными данными работника понимается любая информация, касающаяся конкретного работника, необходимая оператору (директору Учреждения и (или) уполномоченному им лицу) в связи с трудовыми отношениями, возникающими между работником и работодателем (директором Учреждения).

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Документы, содержащие сведения, необходимые для заключения, изменения или прекращения трудового договора с работником (оформления трудовых отношений с работником):

- паспорт;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинская книжка, содержащая данные флюорографии и необходимых профилактических прививок;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство ИНН;
- справка о наличии/отсутствии судимости;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету
- иные документы.

2.2. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (беременности, сведения об инвалидности и т.п.);
- документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников (например, справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.);
- документы о возрасте малолетних детей.

2.3. Все персональные данные являются конфиденциальными, за исключением общедоступных персональных данных. Общедоступными персональными данными являются сведения, к которым обеспечен свободный доступ с согласия субъекта таких персональных данных или в силу прямого указания закона.

3. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Обработка персональных данных работника должна осуществляться на законной и справедливой основе и ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей.

3.2. Обработка персональных данных работника (получение, сбор, использование, передача, хранение и защита) 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;
- обеспечения сохранности имущества;

в минимально необходимом для этих целей объеме.

3.3. Все персональные данные работника можно получать только у него самого, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работник должен быть проинформирован о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.4. В соответствии со ст. 24 Конституции РФ оператор (директор Учреждения и (или) уполномоченное им лицо) вправе осуществлять обработку персональных данных, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения.

3.5. В соответствии со ст. 24 Конституции РФ оператор (директор Учреждения и (или) уполномоченное им лицо) вправе осуществлять обработку персональных данных, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений учащегося только с его письменного согласия (согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования), форма которого определяется ч.4 ст.9 Федерального закона «О защите персональных данных» или на основании судебного решения.

4. ФОРМИРОВАНИЕ И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Персональные данные работника размещаются в личной карточке работника формы Т-2, 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;
- 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.

Личные карточки работников хранятся в специально оборудованном негорючем шкафу в алфавитном порядке.

4.2. Администрацией МБУ ДО «ДШИ № 14» создаются и хранятся:

- документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплексы 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; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картоотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- документация по организации работы персонала Учреждения (Устав, локальные акты, должностные инструкции, приказы, распоряжения, указания администрации Учреждения); документы по планированию, учету, анализу и отчетности.

4.3. Право доступа к личным данным работников имеют только оператор (директор Учреждения и (или) уполномоченное им лицо) и лица, уполномоченные действующим законодательством.

5. ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Персональные данные работников хранятся на электронных носителях на сервере Учреждения, а также на бумажных и электронных носителях у оператора (директора Учреждения и (или) уполномоченного им лица).

5.2. Необходимые условия при работе с персональными данными в целях обеспечения информационной безопасности:

- все информационно-технические устройства, предназначенные для обработки конфиденциальных данных, прошли сертификацию и имели соответствующую документацию, хранящуюся у ответственного лица;

- оператор, осуществляющий работу с персональными данными, не оставлял в свое отсутствие компьютер незаблокированным;
- защита персональных данных в электронном виде осуществляется при помощи встроенных механизмов безопасности используемого программного обеспечения, дополнительных технических и программных средств, внедряемых и сопровождаемых специализированными организациями, имеющими лицензию на данные виды деятельности.

5.3. Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве Учреждения в алфавитном порядке в течение 75 лет (ст. 339 «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Руководителем Федеральной архивной службы России 6 октября 2000 года).

5.4. Доступ к персональным данным работников без получения специального разрешения имеют:

- директор Учреждения;
- заместители директора;
- главный бухгалтер, бухгалтер;
- заведующий канцелярией.

5.5. По письменному запросу, на основании приказа директора Учреждения, к персональным данным работников могут быть допущены иные лица, в пределах своей компетенции.

5.6. Оператор (директор Учреждения и (или) уполномоченное им лицо) при обработке персональных данных должен руководствоваться настоящим Положением и обязан использовать персональные данные работников лишь в целях, для которых они были предоставлены. Все сотрудники Учреждения, имеющие допуск к персональным данным, обязаны предотвращать необоснованный доступ к сведениям, содержащим персональные данные.

6. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Персональные данные работника не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы их жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законом.

6.2. Передача персональных данных работника только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

7. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. При обработке персональных данных директор МБУ ДО «ДШИ № 14» принимает меры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере обработки персональных данных, в том числе применяет правовые, организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных.

7.2. Осуществляет внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

7.3. Производит оценку вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства Российской Федерации настоящего Положения.

7.4. Доступ в помещения, организация рабочих мест в которых производится обработка и хранение персональных данных должна соответствовать условиям, обеспечивающим персональную ответственность за сохранность персональных данных. Нахождение в помещениях, где ведется обработка персональных данных лиц, не являющимися работниками МБУ ДО «ДШИ № 14», возможна только в присутствии работника ответственного за персональные данные, на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с представлением персональных данных, предоставлением муниципальной услуги.

7.5. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, лицо ответственное за организацию обработки данных, организует проведение проверок условий обработки персональных данных лично либо комиссией. Состав комиссии при необходимости ее создания утверждается директором МБУ ДО «ДШИ № 14», проведение проверок носит плановый и внеплановый характер. По результатам проверки оформляются протокол проведения проверки обработки персональных данных.

8. ПРАВА РАБОТНИКА ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЗАЩИТЫ ИХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Работники имеют право на полную информацию о своих персональных данных и их обработке. Работники могут потребовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением установленных требований.

9. ПРАВА РАБОТНИКА ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТОВЕРНОСТИ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

9.1. Для обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны предоставлять оператору (директору Учреждения и (или) уполномоченному им лицу) точные сведения о себе.

9.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, необходимые для заключения трудового договора работник обязан в течение 14 рабочих дней сообщить об этом оператору (директору Учреждения и (или) уполномоченному им лицу).

9.3. Предоставление работнику гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством, осуществляется с момента предоставления соответствующих сведений, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ПОЛУЧЕНИЯ, ОБРАБОТКИ И ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

10.1. За нарушение порядка обработки персональных данных должностное лицо несет административную ответственность (на основании ст. 13.11 «Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных)» Кодекса РФ об административных правонарушениях).

10.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность (на основании ст. 238 «Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю» и ст. 241 «Пределы материальной ответственности работника» Трудового кодекса РФ).

10.3. Материальный ущерб, нанесенный работнику за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в полном объеме (ст. 235 «Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный имуществу работника» Трудового кодекса РФ), а моральный — в форме и размерах, определенных трудовым договором (ст. 237 «Возмещение морального вреда, причиненного работнику» Трудового кодекса РФ).

10.4. Оператор (директор Учреждения и (или) уполномоченные им лица) вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);
- полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных, если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются

оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;

- являющихся общедоступными персональными данными;
- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;
- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, или в иных аналогичных целях;
- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;
- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных

ПРИЛОЖЕНИЯ:

- Приложение 1 – заявление о согласии работников МБУ ДО «ДШИ № 14» на обработку и хранение персональных данных, передачу персональных данных;
- Приложение 2 – соглашение о неразглашении персональных данных субъекта;
- Приложение 3 – обязательство о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных);
- Приложение 4 – обязательство ответственного работника о прекращении обработки персональных данных;
- Приложение 5 – уведомление работника о получении его персональных данных от третьих лиц;
- Приложение 6 – согласие работника на получение персональных данных от третьей стороны;
- Приложение 7 – согласие на обработку и хранение персональных данных и передачу персональных данных третьей стороне;
- Приложение 8 – отзыв согласия на обработку персональных данных, передачу данных третьей стороне;
- Приложение 9 – акт об уничтожении персональных данных, содержащихся на бумажных носителях;
- Приложение 10 – протокол проведения внутренней проверки персональных данных.