



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ДШИ
А.В.Кузнецова

Положение

об обработке персональных данных работников

в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Детская школа искусств» Гаврилов-Ямского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных работников (далее - Положение) в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств» Гаврилов-Ямского муниципального района (далее - ДШИ) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка ДШИ.

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников ДШИ и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника ДШИ, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора ДШИ, является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом директора ДШИ.

1.4. Все работники ДШИ должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в

случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии ДШИ, если иное не определено законом.

2. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные работника - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников ДШИ;

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом ДШИ в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

- обезличивание персональных данных - действия, в результате

которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.3. В состав персональных данных работника входят:

- анкетные и биографические данные;
- занимаемая должность;
- сведения о должностном окладе, надбавках и доплатах, премиальных и стимулирующих выплатах;
- паспортные данные;
- адрес регистрации и места жительства;
- свидетельство о присвоении ИНН;
- номер страхового свидетельства;
- данные об образовании;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- данные о детях;
- данные о семейном положении;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- документы, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

2.4. Документы, содержащие информацию указанную в п.2.3. настоящего Положения, являются конфиденциальными.

3. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника ДШИ следует получать у него самого. 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. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику ДШИ 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.

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника ДШИ о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.2. Под обработкой персональных данных работника понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

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

3.3.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудуустройстве, обучении и продвижении (поощрении) по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.3.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами.

3.4. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов

обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных см. в приложении 1 к настоящему Положению.

3.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.6. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

4. Передача и хранение персональных данных

4.1. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

4.1.1. 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 режим конфиденциальности;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным в настоящем Положении, 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 выполнении 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;

- 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.

4.1.2. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

4.1.3. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы организации работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

4.2. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

4.3. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

4.4. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся у руководителя.

4.5. Хранение персональных данных осуществляется в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование.

5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

5.1.1. Внутренний доступ:

- директор;

- заместители директора (за исключение сведений о доходах сотрудников).

5.1.2. Внешний доступ:

- сотрудники бухгалтерии;

- налоговые органы;

- правоохранительные органы;

- органы статистики;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- военкоматы;
- подразделения муниципальных органов управления.

5.1.3. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации о персональных данных работников ДШИ только в сфере своей компетенции.

6. Защита персональных данных

6.1. Защита персональных данных представляет собой регламентированный технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных.

6.2. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном действующим законодательством.

6.3. Защита от внутренних нарушителей.

6.3.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных.

Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами организации.

6.3.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд таких мер, как:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключается бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно - методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- организация порядка уничтожения информации;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- обеспечение защиты персональных данных на электронных носителях.

6.4. Защита от внешних нарушителей.

6.4.1. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности ДШИ, посетители, работники

других организаций. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, процедуру составления, оформления, ведения и хранения документов.

6.4.2. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- организация пропускного режима в ДШИ;
- соблюдение порядка приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- использование технических средства охраны и сигнализации;
- использование технических средств защиты информации;
- соблюдение порядка охраны территории, здания, помещений;
- выполнения требований по защите информации при собеседовании.

7. Права и обязанности работников

7.1. Работник ДШИ имеет право:

7.1.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

7.1.2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных.

7.1.3. Получать от Работодателя

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

7.1.4. Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

7.1.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

7.2. Обязанности работников:

7.2.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ.

7.2.2. Своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

7.2.3. Соблюдать конфиденциальность персональных данных других работников, ставших ему известными во время исполнения своих должностных обязанностей.

7.3. Работники ставят работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, присвоении квалификационной категории и прочее.

7.4. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения руководителя.

7.5. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

8.1. Персональная ответственность одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

8.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

8.3. Работники ДШИ, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.4. Руководитель ДШИ за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,

_____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий (-ая) по адресу: _____, _____,

паспорт _____, выданный _____
(серия, номер) _____ (дата выдачи)

_____,
(наименование органа, выдавшего паспорт)

настоящим подтверждаю, что:

(согласен / не согласен)

на обработку моих персональных данных Муниципальным бюджетным учреждением
Детская школа искусств, находящимся по адресу: Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул.
Советская, д. 39, в следующем составе:

- фамилия, имя, отчество;
 - пол;
 - дата и место рождения;
 - сведения о гражданстве;
 - реквизиты документа, удостоверяющего личность;
 - СНИЛС;
 - ИНН;
 - сведения о приеме на работу, переводах на другую должность, увольнении;
 - сведения о присвоении квалификационной категории;
 - сведения об отпусках, командировках, периодах временной нетрудоспособности;
 - сведения о заработной плате и иных выплатах;
 - информация о страховых взносах;
 - сведения об исчислении страхового стажа;
 - сведения об исчисленных налогах и налоговых вычетах,
- в целях выдачи по моему запросу справок о подтверждении факта работы, стажа, дохода, размере страховых взносов и исчисленных налогов.

_____ на публикацию на официальном сайте МБУ ДО ДШИ моих

(согласен / не согласен) персональных данных в следующем составе:

- фамилия, имя, отчество;
- наименование занимаемой должности;
- номер рабочего телефона,

в целях повышения открытости деятельности МБУ ДО ДШИ в период с момента заключения трудового договора до моего увольнения.

На настоящим даю согласие на совершение в вышеперечисленных целях следующих действий с моими персональными данными:

сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, удаление, уничтожение, с передачей по внутренней сети организаций посредством смешанной обработки, без передачи по сети Интернет.

Согласие действует на период с момента заключения трудового договора до моего выхода на пенсию, но не более 50 лет с момента увольнения.

Данное согласие может быть отзвано по письменному заявлению субъекта персональных данных или его представителя.

_____ (дата)

_____ (подпись)