

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МБУДО ДШИ № 4

_____ И.И.Кобзарь

«___» _____ 201__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБУДО ДШИ № 4

_____ И.В.Буравченкова

«___» _____ 201__ г.

Положение
о персональных данных работников
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования Детская школа искусств № 4
городского округа город Воронеж

Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Состав персональных данных	3
3. Обязанности работодателя	4
4. Обязанности работника	5
5. Права работника.....	5
6. Получение, обработка и хранение персональных данных	6
7. Передача персональных данных	7
8. Доступ к персональным данным работника	7
9. Защита персональных данных работников.....	8
10. Ответственность за разглашение персональных данных работников	8
11. Порядок действий при факте разглашения персональных данных работника.....	9
Приложение 1 Согласие работника на обработку его персональных данных.....	10
Приложение 2 Согласие работника на получение работодателем его персональных данных у третьей стороны.....	11
Приложение 3 Обязательство о неразглашении персональных данных работников.....	12
Приложение 4 Акт о разглашении (обработке без согласия) персональных данных работника.....	13

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормами Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Указом президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» и другими нормативными актами РФ в целях защиты персональных данных работников МБУДО ДШИ № 4 (далее – «Учреждение» или «работодатель»).
- 1.2. В Положении используются следующие термины и определения:
Работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Учреждением.
Персональные данные работника – информация, необходимая Учреждению в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника (сведения о фактах, событиях и обстоятельствах личной жизни работника).
Обработка персональных данных работника – 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.
Защита персональных данных работника – деятельность правомочных лиц по обеспечению порядка обработки персональных данных и организационно-технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями.
Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц.
Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц.
Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.
- 1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок обработки документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников Учреждения.
- 1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются руководителем Учреждения. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением.
- 1.5. Настоящее Положение обязательно для всех работников Учреждения.

2. Состав персональных данных

- 2.1. Состав персональных данных работника:
- анкета, содержащая автобиографические данные работника;
 - личная карточка работника (форма Т-2);
 - сведения об образовании;
 - сведения о трудовом стаже;
 - сведения о предыдущем месте работы;
 - сведения о составе семьи;
 - паспортные данные;
 - сведения о воинском учете;
 - сведения о заработной плате работника;
 - сведения о социальных льготах;
 - специальность;

- занимаемая должность;
- владение иностранными языками;
- пребывание за границей;
- данные для обеспечения спецодеждой и средствами индивидуальной защиты;
- сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- наличие судимостей;
- адрес регистрации и места жительства;
- домашний, сотовый телефоны;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- содержание личных дел и трудовых книжек работников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского заключения на предмет возможности выполнения трудовой функции;
- фотографии работника (видеозаписи с работником);
- рекомендации, характеристики;
- принадлежность к конкретной нации, этнической группе, расе;
- привычки и увлечения, в том числе вредные (алкоголь, курение и др.);
- семейное положение, наличие детей, родственные связи;
- религиозные и политические убеждения (принадлежность к религиозной конфессии, членство в политической партии, участие в общественных объединениях, в т.ч. в профсоюзе, и др.);
- финансовое положение (доходы, долги, владение имуществом, денежные вклады и др.);
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;
- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

Из указанного списка работодатель вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют гражданина как сторону трудового договора.

- 2.2. Данные сведения и документы являются конфиденциальными (составляющими охраняемую законом тайну Учреждения). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:
- в случае их обезличивания;
 - по истечении срока их хранения в соответствии с законодательством;
 - в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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. Обработка персональных данных работника может осуществляться в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, трудовой деятельности, обучении и продвижении по службе, иных трудовых правоотношениях; обеспечения личной безопасности работников, контроля

количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, заключения с третьими лицами договоров на оказание Учреждению аудиторских услуг.

- 3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 3.1.3. Работодатель не имеет права 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 статьей 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.
- 3.1.4. 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.
- 3.1.5. 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.
- 3.1.6. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.
- 3.1.7. Работники должны быть ознакомлены под роспись с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.
- 3.1.8. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.
- 3.2. Заполнение документации, содержащей персональные данные работника, осуществляется работодателем в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.
- 3.3. Работодатель по заявлению работника в течение трех дней предоставляет последнему копии документов, связанных с работой (копии приказов, копии трудовой книжки, справки с места работы и др.). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.
- 3.4. В случае реорганизации или ликвидации Учреждения учет и сохранность документов по персоналу, порядок передачи их на хранение осуществлять в соответствии с правилами, предусмотренными учредительными документами Учреждения, архивным законодательством РФ.

4. Обязанности работника

Работник обязан:

- 4.1. Передавать работодателю или его представителю полные и достоверные сведения о себе.
- 4.2. Своевременно в срок, не превышающий 10 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных; предоставлять оригиналы документов, на основании которых эти персональные данные были изменены.
- 4.3. Не разглашать персональные данные других работников Учреждения, ставшие ему известными в процессе трудовой деятельности.

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 относящимся к нему лично медицинским данным.
- 5.4. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.
- 5.5. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, 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.
- 5.8. Давать согласие работодателю на использование своих персональных данных (Приложение 1).

6. Получение, обработка и хранение персональных данных

- 6.1. Все персональные данные работника следует получать у него самого.
Если персональные данные работника можно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие (Приложение 2).
- 6.2. 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.
- 6.3. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.
 - 6.3.1. Документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника, хранятся в личном деле работника.
 - 6.3.2. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.
 - 6.3.3. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.
- 6.4. Сведения о работниках Учреждения хранятся на бумажных носителях в помещении отдела по работе с персоналом (в помещении отдела кадров, у кадрового работника) Учреждения. Для этого используются шкафы и сейфы, которые запираются. Ключи от шкафов и сейфов, в которых хранятся сведения о работниках Учреждения, находятся у ответственного за обработку персональных данных работников Учреждения, а при его отсутствии – у руководителя отдела по работе с персоналом (руководителя отдела кадров, кадрового работника) Учреждения. Личные данные уволенных работников хранятся в архиве Учреждения.
- 6.5. Сведения о работниках Учреждения могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем и (или) иными средствами защиты информации.

- 6.6. Обработка персональных данных работников работодателем возможна без согласия работника, но при его информировании, в следующих случаях:
- персональные данные являются общедоступными;
 - персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, и их обработка необходима для его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
 - по требованию полномочных государственных органов – в случаях, предусмотренных законодательством РФ.
- 6.7. Согласия работника на обработку его персональных данных работодателем не требуется в целях исполнения трудового договора, а также для статистических и иных целей при условии обезличивания персональных данных.

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;
 - 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 трудовых функций.

8. Доступ к персональным данным работника

- 8.1. Внутренний доступ (доступ внутри Учреждения).
- Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:
- руководитель Учреждения;
 - руководитель отдела по работе с персоналом (отдела кадров, кадровый работник) Учреждения;
 - руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения);
 - при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным сотрудника имеет руководитель нового подразделения;

- сотрудники бухгалтерии – к тем данным, которые необходимы для выполнения ими трудовой функции;
- сам работник, носитель персональных данных.

8.2. Внешний доступ.

Персональные данные вне Учреждения могут представляться (при законности их представления) в государственные и негосударственные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные и судебные органы, органы прокуратуры;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды.

8.3. Другие организации.

Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только на основании письменного запроса на бланке организации и с письменного согласия самого работника.

8.4. Родственники и члены семей.

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

9. Защита персональных данных работников

- 9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников Учреждения все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками отдела по работе с персоналом (отдела кадров, кадровыми работниками), осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях и на основании данного ими обязательства (Приложение 3).
- 9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в соответствии с резолюцией руководителя в письменной форме на бланке Учреждения и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных данных о работниках Учреждения.
- 9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников Учреждения, по телефону запрещается; по факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.
- 9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в отделе по работе с персоналом (отделе кадров, у кадрового работника) 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 персональных данных работников

- 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.

11. Порядок действий при факте разглашения персональных данных работника

- 11.1. О факте нарушения требований настоящего Положения (разглашение персональных данных работника сторонним организациям и лицам без согласия этого работника) составляется Акт (Приложение 4).
Акт составляется непосредственным руководителем работника, нарушившего Положение, с участием юрисконсульта и сотрудника службы безопасности.
- 11.2. Работник, нарушивший Положение, должен в течение двух рабочих дней предоставить объяснение в письменной форме своему непосредственному руководителю.
- 11.3. Акт, объяснение работника вместе с докладной запиской его непосредственного руководителя по данному факту передаются руководителю Учреждения, который принимает решение в отношении работника о применении / неприменении дисциплинарного наказания.

Директору
МБУДО ДШИ № 4

(фамилия, инициалы руководителя)

(фамилия, имя, отчество работника)

Согласие работника на обработку его персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

(паспортные данные работника)

проживающий(ая) по адресу _____,
являясь работником МБУДО ДШИ № 4 (далее – «Оператор»), место нахождения: 394011, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Дубовая, д. 6, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных, перечень которых указан в п. 2.1 Положения о персональных данных работников Оператора,

с целью _____.
(цель использование персональных данных: осуществление трудовых отношений, работа по гражданско правовому договору и т.д.)

Также даю согласие считать общедоступными мои следующие персональные данные в любых сочетаниях между собой: ФИО, пол, дата рождения, данные об образовании, табельный номер, место работы, период работы, должность, профессия, данные об обучении и профессиональном развитии, данные о наградах и поощрениях, данные об участии в социальных программах Оператора, фото с моим изображением. Предоставляю Оператору право осуществлять с моими общедоступными персональными данными все способы обработки, действия (операции), а также передачу неопределенному кругу лиц путем размещения в общедоступных источниках.

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

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Директору
МБУДО ДШИ № 4

(фамилия, инициалы руководителя)

(фамилия, имя, отчество работника)

**Согласие работника
на получение работодателем его персональных данных у третьей стороны**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

(паспортные данные работника)

являясь работником МБУДО ДШИ № 4 (далее – «Оператор»), место нахождения: место
нахождения: 394011, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Дубовая, д. 6, своей волей и в своем
интересе даю согласие на получение моих персональных данных Оператором, а именно:

(перечень запрашиваемой информации)

В _____
(наименование организации, в которой запрашиваются данные)

с целью _____
(цель получения персональных данных)

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

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

**Обязательство
о неразглашении персональных данных работников**

г. Воронеж

«__»_____201__г.

Я, _____

паспорт серии _____ номер _____ выдан _____

_____ понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников МБУДО ДШИ № 4. Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь обработкой персональных данных этих работников. Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам организации, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при обработке персональных данных работников соблюдать все описанные в Положении о персональных данных работников МБУДО ДШИ № 4 требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения, перечень которых указан в п. 2.1 Положения о персональных данных работников Оператора

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работников, или их утраты я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

С Положением о персональных данных работников МБУДО ДШИ № 4 и гарантиях их защиты ознакомлен(а).

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Акт
о разглашении (обработке без согласия) персональных данных работника

Г. _____

« ____ » _____ 201 ____ г.

Время составления акта: ч. ____ мин

Мы,

(должность /профессия)

(Фамилия Имя Отчество)

(должность /профессия)

(Фамилия Имя Отчество)

(должность /профессия)

(Фамилия Имя Отчество)

составили акт о том, что _____

(ФИО работника, нарушившего требования о неразглашении / обработке без согласия персональных данных работника)

(факт нарушения требования о неразглашении / обработке без согласия персональных данных работника)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

С актом ознакомлен(а)

(подпись)

(дата)

Заполняется в случае отказа работника, нарушившего требования, от подписи в ознакомлении.

От подписи в ознакомлении с настоящим актом _____ отказался
(отказалась)

(ФИО нарушившего)

(подпись)

(дата)

(подпись)

(дата)

(подпись)

(дата)