

1. Общие положения.

1.1 Положение о персональных данных работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 7» (далее - Положение) разработано в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом от 27.06.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории РФ.

1.2 Настоящее Положение определяет порядок работы (сбора, обработки, использования, хранения и т. д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником МБУ ДО «ДШИ № 7» (далее - Школа).

1.3 Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к конкретному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая Школе в связи с трудовыми отношениями. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Школы).

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

1.5 Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.5.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором МБУ ДО «ДШИ № 7» действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.5.2 Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.6 Все работники МБУ ДО «ДШИ № 7» должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.7 Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии МБУ ДО «ДШИ № 7», если иное не определено законом.

2. Получение и состав персональных данных.

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. 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. Работодатель 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 получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

2.3 Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Школу, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, на основании которых формируется личное дело работника:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, 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;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специально подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН;
- справку о наличии (отсутствии) судимости;
- санитарную книжку и медицинский полис (для прохождения предварительного или периодического медицинского осмотра согласно Приказа № 302 от 12.04.2011г. «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»).

2.4 При оформлении работника заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», 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 и др.);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- 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.

2.5 Работодатель не вправе требовать от работника представления информации о политических и религиозных убеждениях и о его частной жизни.

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

2.7 При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней.

2.8 По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения. Работник представляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

3. Обработка персональных данных работников.

3.1 Работодатель 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 работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.2 Обработка персональных данных работников работодателем 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.

3.3 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.

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

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

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

4. Передача персональных данных.

4.1 Работодатель 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).

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

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

4.4 Работодатель 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.

4.5 Передача персональных данных работников в пределах Школы осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

4.6 При передаче работодателем 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.

5. Хранение персональных данных.

5.1 Личные дела хранятся в бумажном виде в папках с описью документов, пронумерованные по страницам. Личные дела находятся в кабинете специалиста по кадрам в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

5.2 Личные дела регистрируются в журнале учета личных дел, который ведется на бумажном носителе.

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

5.4 В кабинете специалиста по кадрам Школы кроме личных дел создаются и хранятся следующие документы, содержащие персональные данные работников:

- трудовые книжки, медицинские книжки;
- приказы по личному составу;
- списки и заключения по прохождению сан. минимума и медосмотру.

5.5 Кабинет специалиста по кадрам оборудуется охранной системой.

5.6 Персональные данные работников передаются на хранение на бумажных носителях.

6. Доступ к персональным данным.

6.1 Доступ к персональным данным работников имеют:

- директор, доступ без ограничений;
- заместители директора по безопасности, АХЧ, УМР и УВР - к тем данным, которые необходимы им для выполнения своих должностных обязанностей;
- специалист по кадрам, доступ без ограничений;
- специалисты Централизованной бухгалтерии учреждений культуры городского округ «Город Чита» - к тем данным, которые необходимы им для выполнения своих должностных обязанностей.

6.2 Работник Школы имеет право:

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

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

6.2.3 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.

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

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.

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

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

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных.

7.1 Работники Школы, 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.

7.2 Директор Школы 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.

Приложение N 1 к Положению о персональных данных
работников МБУ ДО «ДШИ № 7»

**Обязательство о неразглашении персональных данных работников
МБУ ДО «ДШИ № 7»**

Я, _____ с
Положением о персональных данных работников МБУ ДО «ДШИ № 7»
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 2 к Положению о персональных данных
работников МБУ ДО «ДШИ № 7»

Директору МБУ ДО «ДШИ №7»
Кирюшкиной И.О.

от _____,
зарегистрированного по адресу

_____ паспорт _____

Образец
Согласие

на передачу персональных данных третьей стороне

Я, _____
в соответствии с п. 1 ст. 9 закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных» даю согласие Муниципальному бюджетному учреждению
дополнительного образования «Детская школа искусств № 7», расположенному
по адресу Забайкальский край, г. Чита, ул. Новобульварная, 32, на
предоставление следующих моих персональных данных:

- Фамилия, имя, отчество.
- Пол.
- Дата и место рождения.
- Данные паспорта.
- Адреса регистрации по месту жительства и фактического проживания.
- Номера телефонов: домашнего и мобильного.
- Сведения об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации.
- Данные о семейном положении, составе семьи.
- Отношение к воинской обязанности.
- Сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах на предыдущих местах работы.

- СНИЛС.
- ИНН.
- Информация о моих деловых качествах.

Обработка данных должна осуществляться с целью:

- Обеспечения соблюдения требований законодательства РФ.
- Оформления и регулирования трудовых отношений.
- Отражения информации в кадровых документах.
- Начисления заработной платы.
- Исчисления и уплаты налоговых платежей, предусмотренных законодательством РФ.
- Представления законодательно установленной отчетности по физическим лицам в ИФНС и внебюджетные фонды.
- Подачи сведений в банк для оформления банковской карты и последующего перечисления на нее заработной платы.
- Предоставления налоговых вычетов.
- Обеспечения безопасных условий труда.
- Обеспечения сохранности имущества, принадлежащего работодателю.
- Контроля требований к количеству и качеству выполняемой мной работы.

Настоящее согласие действительно до момента окончания трудовых отношений.

Согласие может быть отозвано, по моему письменному заявлению.

_____ «__» _____ 201__ г.
(личная подпись) (расшифровка подписи) (дата)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных работников
МБУ ДО «Детская школа искусств № 7»

Я, _____ с

Положением о работе с персональными данными работников МБУ ДО «ДШИ № 7» 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).

«__» _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)