

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных данных работников
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Корякская детская музыкальная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обработки, хранения, передачи и защиты персональных данных работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Корякская детская музыкальная школа» (далее – Школа).

1.2. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов Школы и ее работников в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

1.3. Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к данному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая Школе в связи с трудовыми отношениями, в том числе:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- гражданство;
- сведения об образовании, о наличии ученой степени, ученого звания, класса, классной квалификации, разряда;
- сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности;
- паспортные данные;
- семейное положение;
- адрес места жительства;
- номер телефона или другой вид связи;
- сведения о воинском учете;
- решения аттестационных комиссий;
- награды (поощрения, почетные звания);
- содержание трудового договора и дополнительных соглашений к нему;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные свидетельства о постановке на учет в налоговый орган и присвоения ИНН;
- данные трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности;

данные автобиографии;

доходы;

социальное и имущественное положение;

сведения о социальных льготах;

биометрические данные и результаты медицинского осмотра (обследования) – на лиц, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации подлежат медицинскому осмотру (обследованию);

иные, в интересах реализации требований ст. 331 Трудового кодекса Российской Федерации;

другая аналогичная информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных.

1.4. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных. Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

в случае их обезличивания;

по истечении 75 (50) лет срока их хранения;

в других случаях, предусмотренных федеральным законами.

2. Основные понятия.

Состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

персональные данные работника - в соответствии с перечнем в пункте 1.3. настоящего Положения; персональные данные, разрешенные работником (субъектом персональных данных) для распространения, - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен работником путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля

2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; обработка персональных данных работника - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных; 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 ознакомление с

персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно телекоммуникационных сетях или представление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом; использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые уполномоченным должностным лицом Школы 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; 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. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Школу, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при наличии); документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету; документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний

при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника),

медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном

учреждении; справку о наличии (отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних органов.

2.3. При оформлении работника лицом, исполняющим обязанности по кадровому обеспечению деятельности Школы, заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, сведения о составе семьи, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышенной квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

2.4. В Школе создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие персональные данные работников:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки;
- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- приказы, распоряжения, указания руководства Школы по основной деятельности;
- должностные инструкции работников;
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, Учредителю и другие учреждения;
- документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

3. Организация обработки персональных данных работников

3.1. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее (в письменной форме) и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо Школы обязано сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о юридических последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, за исключением случаев непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, с письменного согласия работника, а также случаев, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

3.3. Обработка Школой персональных данных работников возможна только с их согласия, а без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные получены из общедоступных источников персональных данных;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья сотрудника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия сотрудника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов – в случаях, предусмотренных федеральным законом РФ.

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

3.5. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных включает 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.

3.6. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

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

- обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

- 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.

3.7. Работник Школы обязан представлять достоверные сведения о себе.

3.8. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных работника должны выполняться следующие общие требования:

3.8.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечение личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.8.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Школа должна руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.8.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Школа не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.8.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Школой за счет ее средств в порядке, установленном федеральным законом РФ.

3.8.5. Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами Школы, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.8.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника должны соблюдаться следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в случаях, установленных федеральным законом РФ.

4.1.2. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Школы в соответствии с настоящим Положением.

4.1.3. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.4. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения сотрудником трудовой функции.

4.1.5. Передавать персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

5. Особенности обработки персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения

5.1. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных работником Школы для распространения, оформляется работником отдельно от иных согласий на обработку персональных данных.

5.2. Школа обеспечивает работнику возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения.

5.3. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения, может быть предоставлено Школе: непосредственно;

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

5.4. Молчание или бездействие работника (субъекта персональных данных) не может расцениваться Школой как согласие на обработку персональных данных, разрешенных работником Школы для распространения.

5.5. В согласии на обработку персональных данных, разрешенных работником Школы для распространения, работник вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных Школой неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц.

Школа не вправе отказать работнику в установлении данных запретов и условий.

Установленные работником запреты на передачу (кроме предоставления доступа), а также на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) персональных данных, разрешенных работником для распространения, не распространяются на случаи обработки персональных данных в государственных, общественных и иных публичных интересах, определенных законодательством Российской Федерации.

5.6. В срок не позднее трех рабочих дней с момента получения соответствующего согласия работника Школа публикует информацию об условиях обработки и о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных, разрешенных работником для распространения.

5.7. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных работником для распространения, должна быть прекращена в любое время по требованию работника. Данное требование включает: фамилию, имя, отчество, контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению. Указанные в данном требовании персональные данные могут обрабатываться только Школой. Действие согласия на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения, прекращается с момента поступления

Школе данного требования.

5.8. Работник вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных им для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его персональные данные, в случае несоблюдения положений статьи 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или обратиться с таким требованием в суд.

5.9. В случае раскрытия персональных данных неопределенному кругу лиц самим работником, без предоставления Школе согласия на обработку персональных данных, разрешенных работником Школы для распространения, обязанность предоставить доказательства законности последующего распространения или иной обработки таких персональных данных лежит на самом работнике и каждом лице, осуществившем их распространение и иную обработку.

6. Доступ к персональным данным сотрудников

6.1. Хранение документов содержащих персональные данные работников осуществляется в негорюемых шкафах (сейфах), ключи от которых находятся у лица, исполняющего обязанности по кадровому обеспечению деятельности учреждения, а в его отсутствие у лица его замещающего.

6.2. Безопасность персональных данных при их обработке с применением технических средств достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий.

6.3. Доступ к документам, содержащим персональные данные, должны иметь только уполномоченные должностные лица.

В конце рабочего дня работник, уполномоченный на обработку персональных данных, обязан убедиться в том, что все документы, выданные во временное пользование, возвращены, и, если необходимо, принять меры к их возвращению или розыску.

При увольнении работника, уполномоченного на обработку персональных данных, числящиеся за ним документы передаются другому работнику по соответствующему акту приема-передачи.

6.4. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор Школы;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- лицо, исполняющее обязанности по кадровому обеспечению деятельности Школы;
- работники Централизованной бухгалтерии Муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского и административно-хозяйственного обеспечения учреждений культуры и спорта» (далее – централизованная бухгалтерии МКУ ЦБАХО). В централизованной бухгалтерии МКУ ЦБАХО ведутся и хранятся унифицированные документы по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда – в соответствии с Указаниями по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 года № 1, а также копии приказов по личному составу, необходимые для расчетов по оплате труда, листки временной нетрудоспособности, протоколы комиссии по установлению страхового стажа трудовой деятельности для назначения пособия по временной нетрудоспособности (по беременности и родам).

7. Права и обязанности работника в области защиты его персональных данных

7.1. Работник Школы имеет право:

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

7.1.2. Требовать от Школы уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных. 7.1.3. Получать от Школы:

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

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

7.3. Работник, в части обработки его персональных данных, должен:

7.3.1. предоставлять достоверные персональные данные, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

7.3.2. в трехдневный срок уведомлять директора МБУ ДО КДМШ об изменении персональных данных, указанных в пункте 2.3. Положения.

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

Лица, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, привлекаются к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.