



Утверждаю
Директор МБУ ДО «Хилокская ДХШ»
Ронис З.В.

Приказ № 34 от 30.08.2017

ПОЛОЖЕНИЕ

«О защите и обработке персональных данных сотрудников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Хилокская детская художественная школа»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение «О защите и обработке персональных данных сотрудников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Хилокская детская художественная школа» (далее Положение) принято в целях сохранения личной тайны и защиты персональных данных сотрудников МБУ ДО «Хилокская ДХШ».

1.2. Положение определяет права и обязанности руководителя и работников, порядок использования данных в служебных целях, а также порядок взаимодействия по поводу сбора, документирования, хранения и уничтожения персональных данных работников.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ № 197 –ФЗ от 30.12.2001 г., Федеральным законом РФ № 149-ФЗ от 27.07.2006 г. «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федеральным законом РФ № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных», Указом Президента РФ № 188 от 06.03.1997 г. «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».

1.4. В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:
работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;
работодатель – руководитель учреждения; персональные данные – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника; служебные сведения (служебная тайна)- информация (сведения), доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

2.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника.

- 2.2. Персональные данные работника составляют:
- а) сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работника, позволяющие идентифицировать его, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях
 - б) служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника, в том числе сведения о поощрениях и о дисциплинарных взысканиях.

- 2.3.** Документами, содержащими персональные данные являются:
- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - б) трудовая книжка;
 - в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - г) свидетельство о постановке на учет в налоговый орган и присвоения ИНН ;
 - д) документы воинского учета;
 - е) документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний или специальной подготовки; карточка Т-2;
 - з) автобиография;
 - и) личный листок по учету кадров;
 - к) медицинское заключение о состоянии здоровья;
 - л) документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;
 - м) приказы о приеме лица на работу, а также о переводе лица на другую должность;
 - н) другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

3. СОЗДАНИЕ, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ДАННЫХ РАБОТНИКА

- 3.1.** Документы, содержащие персональные данные работника, созданные путём:
- а) копирования оригиналов (документ об образовании, свидетельство ИНН, СНИЛС);
 - б) внесение сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);
 - в) получение оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учету кадров, автобиография, медицинское заключение.

3.2. Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

3.2.1. При обработке персональных данных работника в целях их защиты и обеспечения прав и свобод человека и гражданина, а также при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных должны строго учитываться положения Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

3.2.2. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях:

- а) обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- б) содействия работникам в трудоустройстве;
- в) обеспечения личной безопасности работников;
- г) контроля количества и качества выполняемой работы;
- д) обеспечения сохранности имущества работника и работодателя.

3.2.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого, за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей стороны.

3.2.4. Получение персональных данных у третьих лиц возможно только при уведомлении работника об этом заранее и с его письменного согласия. В уведомлении работника о получении его персональных данных у третьих лиц должна содержаться следующая информация:

- а) о целях получения персональных данных;
- б) о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;
- в) о характере подлежащих получению персональных данных;
- г) о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждений и частной жизни, а равно как

персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

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

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

3.3. Сведения, содержащие персональные данные работника, включаются в его личное дело, карточку Т-2, а также содержатся на электронных носителях информации, доступ к которым разрешен лицам, непосредственно использующих персональные данные работника в служебных целях. Перечень должностных лиц определен в пункте 4.1. настоящего положения.

3.4. Хранение персональных данных:

а) персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом шкафу;

б) персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК.

3.4.1. Персональные данные, включенные в состав личных дел, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте специалиста по кадрам. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК специалиста по кадрам.

3.4.2. Трудовые книжки работников хранятся в запортом металлическом сейфе.

3.4.3. Доступ к ПК строго ограничен кругом лиц, определенных в пункте 4 настоящего Положения. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

4. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

4.1. Внутренний доступ (работники юридического лица). Доступ к персональным данным работников имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях:

а) директор МБУ ДО «Хилокская детская художественная школа»;

б) специалист по кадрам.

4.1.1. Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц. Все остальные работники имеют право на полную информацию только об их персональных данных и обработке этих данных.

4.1.2. Получение сведений о персональных данных работников третьей стороны разрешается только при наличии заявления с указанием конкретных персональных данных и

целей, для которых они будут использованы, а также письменного согласия работника, персональные данные которого затребованы.

4.1.3. Получение персональных данных работника третьей стороной без письменного согласия возможно в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных законом.

4.2. Внешний доступ (другие организации и граждане). Сообщение сведений о персональных данных работников другим организациям и гражданам разрешается при наличии письменного согласия работника и заявления подписанного руководителем организации либо гражданином, запросившим такие сведения.

4.2.1. Предоставление сведений о персональных данных работников без соответствующего их согласия в следующих случаях:

- а) в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника;
- б) при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона «Об оперативно – розыскных мероприятиях»;
- в) при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного Фонда России, органов Федерального социального страхования, судебных органов.

4.2.2. Работник, о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлен о передаче его персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф.

4.2.3. Запрещается передача персональных данных работника в коммерческих целях без его согласия.

5. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. При передаче персональных данных работников с соблюдением условий, предусмотренных разделом 4 настоящего Положения, должностные лица работодателя обязаны предупредить лиц об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах, работники имеют право:

- а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, обработанных с нарушением федерального закона. Работник при отказе работодателя исключить персональные данные работника имеет право заявлять в письменной форме работодателю о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные, оценочного характера, работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

г) требовать от работодателя уведомления всех лиц, которым были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведённых в них изменениях или исключениям в них;

д) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных гражданского служащего.

5.3. Запрещается передавать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.4. При передаче персональных данных работников третьим лицам, в том числе представителям работников, в порядке установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работников, которые необходимы для выполнения третьими лицами их функций.

5.5. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств работодателя в порядке, установленном федеральным законом.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

6.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной ответственности. К данным лицам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- г) освобождение от занимаемой должности;
- д) увольнение.

6.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.3. Копия приказа о применении к работнику дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается работнику под расписку в течение пяти дней со дня издания приказа.

6.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания, имеет право снять с работника по собственной инициативе, по письменному заявлению работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.