



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МАУДО

«Черняховская ДМШ

Ю.А. Иванова

«01» сентября 2016 г.

Приказ № 64 от 01.09.2016 г.

**Положение об обработке персональных данных работников
Муниципального автономного учреждения дополнительного образования
«Черняховская детская музыкальная школа»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Черняховская детская музыкальная школа» (МАУДО «Черняховская ДМШ») (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных».

1.2. Цель разработки настоящего Положения – определение порядка обработки персональных данных работников ДМШ (далее – Учреждение), обеспечение защиты прав и свобод работников Учреждения при обработке персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников Учреждения, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения настоящего Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом Учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в настоящее Положение вносятся приказом Учреждения.

1.4. Все работники Учреждения 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, если иное не определено законом.

II. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные работника Учреждения – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику Учреждения, в том числе его фамилия, и обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Учреждения;

- конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников Учреждения, требование не допускать их распространения без согласия работника Учреждения или иного законного основания;
- распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных работников Учреждения определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников Учреждения в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников Учреждения каким-либо иным способом;
- использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников Учреждения 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 Учреждения, в том числе их передачи;
- уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников Учреждения или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников Учреждения;
- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику Учреждения;
- общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника Учреждения 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. В состав персональных данных работников Учреждения входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Учреждение при его приеме, переводе и увольнении:

2.3.1. Информация, предоставляемая работником при поступлении на работу в Учреждение должна иметь документальную форму. При заключении трудового

договора в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 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 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);
- справка 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 дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.3.2. При оформлении работника в Учреждении заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника Учреждения:

- общие сведения (фамилия, имя, отчество работника Учреждения; дата рождения; место рождения; гражданство; образование; профессия; стаж работы; состояние в браке; паспортные данные; знание иностранных языков; состав семьи);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу.

В дальнейшем в личную карточку работника Учреждения 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.

2.3.3. В Учреждении создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках Учреждения в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников Учреждения

(комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников Учреждения; медицинские книжки работников Учреждения; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников Учреждения; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, пенсионный фонд, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.3.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников Учреждения, приказы Учреждения); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с работниками Учреждения.

III. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника Учреждения следует получать у него самого. Если персональные данные работника Учреждения возможно получить только у третьей стороны, то работник Учреждения должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику Учреждения о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника Учреждения дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника Учреждения о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. 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 Учреждения только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных работников Учреждения возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника Учреждения и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника Учреждения невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

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

3.1.4. Письменное согласие работника Учреждения на обработку персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество;
- 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 способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.1.5. Согласие работника Учреждения не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса Российской Федерации 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 Учреждения, если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник Учреждения предоставляет должностному лицу Учреждения достоверные сведения о себе. Должностное лицо Учреждения проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником Учреждения, с имеющимися у работника Учреждения документами.

3.2.2. В соответствии со статьей 86, главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель при обработке персональных данных работника Учреждения должен соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам Учреждения в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников Учреждения, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

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

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

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

IV. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника Учреждения работодатель должен соблюдать следующие требования.

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

4.2.2. Не сообщать персональные данные работника Учреждения в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника Учреждения, 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 Учреждения, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Настоящее Положение не распространяется на обмен персональными данными работников Учреждения в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников Учреждения в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

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

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

4.1.7. Передавать персональные данные работника Учреждения представителям работников Учреждения в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника Учреждения, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников Учреждения.

4.2.1. Персональные данные работников Учреждения обрабатываются уполномоченными должностными лицами Учреждения и хранятся в сейфе.

4.2.2. Персональные данные работников Учреждения могут быть получены,

проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

V. Доступ к персональным данным

5.1. Право доступа к персональным данным работников Учреждения имеют:

- директор Учреждения;
- главный бухгалтер;
- заместитель директора по учебной работе;
- заведующая методическим кабинетом;
- начальник хозяйственного отдела;
- секретарь специалист по кадровой.

5.2. Работник Учреждения имеет право:

- получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника Учреждения;
- требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных;
- 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;
- требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

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

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников Учреждения.

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

6.1. Работники Учреждения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника Учреждения, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.