

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке хранения и использования персональных данных
работников МБУДО Барвихинской детской школы искусств

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Приказом директора
от 25 августа 2015 г. № 20-осн
Директор МБУДО
Барвихинской ДШИ



Миренкова Н.П.

УТВЕРЖДЕНО

на Совете школы
Протокол от 27 августа 2015 г. №1

Председатель Совета школы

 Коркунова Г.В.

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок хранения и использования персональных данных работников МБУДО Барвихинской ДШИ, а также ведение личных дел работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.2. Целью разработки Положения являются:

- закрепление конституционных прав работников на сохранение личной тайны, неприкосновенность частной жизни, конфиденциальность персональных данных, имеющих в информационных системах;
- правовое закрепление принципов, касающихся обработки персональных данных, порядка их хранения и использования в делопроизводстве, их передачи и права работников по их защите, а также ответственности лиц за невыполнение требований правовых норм, регулирующих указанные вопросы.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27.06.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Под персональными данными (информацией о гражданине) понимается любая документированная информация, относящаяся к конкретному человеку. Персональные данные идентифицируют личность каждого человека и относятся к категории конфиденциальной информации.

2.2. К персональным данным работника относятся анкетно-биографические данные, данные, характеризующие трудовую деятельность работника, его личностные и деловые качества, сведения о частной жизни, составляющие личную и семейную тайну, сведения о доходах и об имуществе, сведения, содержащиеся в индивидуальных лицевых счетах

застрахованных лиц, медицинские сведения, сведения о налогоплательщике, сведения о банковском счете и вкладе, сведения о мерах безопасности.

2.3. В состав документов, содержащих персональные данные работников, входят:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых правоотношений гражданина (о приеме на работу, переводе, увольнении и т.д.);
- комплексы материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатами на должность;
- подлинники и копии распоряжений, приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- дела, содержащие основания к распоряжениям по личному составу;
- штатное расписание;
- таблицы учета;
- дела, содержащие материалы аттестации сотрудников, служебных расследований и т.д.;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы, базы данных, списки сотрудников и т.д.);
- копии отчетов по кадровым вопросам, направляемых в государственные органы статистики, налоговые органы и другие учреждения.

2.4. К конфиденциальным документам относятся организационно-правовые документы кадровой службы, отраслевых органов администрации, осуществляющих прием и увольнение работников, документы, касающиеся оплаты труда.

3. Обработка и хранение персональных данных работников

3.1. Работодатель или представитель работодателя (секретарь учебной части) при обработке персональных данных работника обязан соблюдать следующие требования:

- обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве и продвижении их по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель (представитель работодателя) должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- все персональные данные следует получать у самого работника. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель (представитель работодателя) 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;
- работодатель (представитель работодателя) не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом и другими федеральными законами;
- не допускается получение и обработка персональных данных работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;
- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель (представитель работодателя) не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;
- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем (представителем работодателя) за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;
- работники должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работника, а также об их правах и обязанностях в этой области;
- работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;
- работодатель и работники должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

3.2. При обработке персональных данных специалистов, осуществляющих прием и увольнение работников, лица, получившие доступ к персональным данным работников и ответственные за их сохранность, должны соблюдать основополагающий принцип личной ответственности за сохранность и конфиденциальность сведений и проводить регулярные проверки наличия документов, содержащих такие данные.

3.3. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных лица, получившие доступ к персональным данным работников и ответственные за их сохранность, выполняют функции по документированному оформлению трудовых правоотношений (прием, перевод, увольнение и т.д.), по материалам, связанным с анкетированием, тестированием, аттестацией, кадровым резервом, по конкурсным материалам, по оформлению, формированию, ведению и хранению личных дел и трудовых книжек, ведению справочно-информационного банка данных и др.

3.4. При обработке и хранении документов, содержащих персональные данные, лица, получившие доступ к персональным данным работников администрации и ответственные за их сохранность, обязаны выполнять следующие мероприятия:

- при помещении в личное дело документа данные о нем первоначально вносить в опись дела, затем листы документа нумеруются и только после этого документ подшивается; изменения и дополнения в персональные данные вносить в учетную карточку формы Т-2, на основании распоряжений и приказов по личному составу и документов, представляемых сотрудниками. Устное заявление сотрудника не является основанием для внесения указанных изменений;
- в случае изъятия из личного дела документа в описи дела производится запись с указанием основания для подобного действия и нового местонахождения документа. С документа, подлежащего изъятию, снимается копия, которая подшивается на его место. Отметка в описи и копия заверяются росписью, замена документов в личном деле кем бы то ни было запрещается. Новые, исправленные документы помещаются вместе с ранее подшитыми;
- материалы, связанные с анкетированием, тестированием, прохождением конкурса кандидатами на должность, помещать в отдельное дело;
- материалы с результатами тестирования работающих сотрудников, материалы их аттестаций формировать в отдельное дело;
- личные дела, картотеки, учетные журналы и книги учета хранить в рабочее и нерабочее время в запирающемся шкафу;
- трудовые книжки, печати и штампы хранить в сейфах.

На рабочем столе лица, получившего доступ к персональным данным работников администрации и ответственного за их сохранность, должен находиться только тот массив документов, с которым в настоящий момент он работает. В конце рабочего дня все документы должны быть убраны в шкафы и сейфы, которые запираются.

Документы, с которыми закончена работа, немедленно подшиваются в соответствующее дело.

Работодатель осуществляет строгий контроль за использованием чистых бланков трудовых книжек и листов-вкладышей. Их оформление должно производиться только на учетных в бухгалтерии бланках.

4. Передача персональных данных работников

4.1. 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 других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- 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 было соблюдено;
- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с настоящим Положением;
- разрешать доступ к персональным данным 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 Российской Федерации и иными федеральными законами, и ограничивать передачу этой информации только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5. Права работников МБУДО Барвихинской ДШИ в целях обеспечения защиты персональных данных.

В целях обеспечения защиты персональных данных работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. 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;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6. Ответственность за нарушение норм в области персональных данных

Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

РАЗЪЯСНЕНИЯ СУБЪЕКТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЮРИДИЧЕСКИХ ПОСЛЕДСТВИЙ ОТКАЗА ПРЕДОСТАВИТЬ СВОИ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Мне _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные отраслевому _____ органу _____ местного самоуправления, _____

(указать наименование отраслевого органа местного самоуправления)

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными и муниципальными органами» субъект персональных данных обязан предоставить свои персональные данные в связи с решением вопросов местного значения, оказанием муниципальной услуги, реализации права на труд, права на пенсионное обеспечение, права избирать и быть избранным в органы местного самоуправления, медицинского страхования работников.

Я предупрежден(а), что в случае отказа предоставить сведения на обработку моих персональных данных мои права могут быть реализованы не в полном объеме.

Персональные данные работника собираются и обрабатываются на основании следующих законодательных актов:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 27.09.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

В случае отказа субъекта от предоставления своих персональных данных при трудоустройстве с ним невозможно заключить Трудовой договор (контракт).

В случае отзыва согласия на обработку персональных данных работником Трудовой договор с ним подлежит расторжению.

Персональные данные граждан, состоящих с организацией (отраслевой орган местного самоуправления) в гражданско-правовых отношениях собираются и обрабатываются на основании следующих законодательных актов:

- Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федерального закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В случае отказа субъекта от предоставления своих персональных данных при оформлении гражданско-правовых отношений, отношения оформлены не будут.

В случае отзыва согласия на обработку персональных данных субъектом, уже состоящим в гражданско-правовых отношениях, отношения прекращаются.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись субъекта персональных данных, расшифровка)

Согласие на обработку персональных данных

Я _____,

(фамилия, имя, отчество полностью)

зарегистрирован(а) по адресу:

документ, удостоверяющий личность:

(наименование, серия (при наличии) и номер документа, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в соответствии с п.1 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ

в целях

_____ оперативной обработке персональных данных в связи с профессиональной деятельностью

(указать цели обработки персональных данных)

даю согласие оператору персональных данных

МБУДО Барвихинской ДШИ _____,

(указать отраслевой орган местного самоуправления)

находящемуся по адресу:

143083, Московская область, Одинцовский район, поселок «Барвиха» д. 39

на обработку включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных, а именно:

- анкета;
- сведения об образовании (общее, специальное);
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы (службы);
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате (денежном содержании);
- сведения о социальных льготах;
- специальность (специальности);
- занимаемая должность;
- размер заработной платы (денежного содержания);
- сведения о наличии (отсутствии) судимости;
- адрес места жительства (регистрация, фактический адрес);
- домашний (личный мобильный) телефон;
- содержание трудового договора (контракта);
- подлинники и копии распоряжений (приказов) по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки (копии трудовых книжек) работников;
- основания к распоряжениям (приказам) по личному составу;
- материалы на работников по повышению квалификации и переподготовке, их аттестации, материалы служебных расследований;
- сведения, содержащие информацию по кадровому резерву;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;

- рекомендации, характеристики, заявления, справки, служебные письма, докладные, относящиеся к служебной деятельности работника;
- документы, сведения и материалы, содержащиеся в личном деле работника.

в документальной, электронной, устной форме.

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

Мне разъяснено, что данное соглашение может быть отозвано мною в письменной форме.

Я ознакомлен(а) с тем, что в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных, оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, предусмотренных ч.2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных (с использованием информационных систем и без их использования), указаны в Федеральном законе «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, с которым я ознакомлен(а) и согласен (согласна)_____

(подпись субъекта персональных данных, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

**Письменное согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____
(Ф.И.О. родителя/законного представителя ребенка)

_____ (Ф.И.О. несовершеннолетнего ребенка)

_____ (данные документа, удостоверяющего личность ребенка, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Согласен(на) на обработку своих персональных данных и персональных данных своего ребенка МБУДО Барвихинской ДШИ, расположенной по адресу: 143083, Московская область, Одинцовский район, поселок Барвиха, д. 39, в целях качественного исполнения взаимных обязательств между МБУДО Барвихинская ДШИ и

_____ (ФИО родителя/законного представителя ребенка)

Персональные данные о:

1. ФИО
2. Дате рождения
3. Месте обучения
4. Контактных: номер телефона, адрес, e-mail
5. Информации о документе, удостоверяющем личность (указана выше);

Представлены добровольно и лично (либо законным представителем).

Я согласен(а) на обработку своих персональных данных и персональных данных своего ребенка с использованием средств автоматизации и без использования таких средств в сроки, определенные интересами МБУДО Барвихинская ДШИ.

Даю свое согласие на совершение следующих действий с моими персональными данными и персональными данными своего ребенка: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, блокирование, уничтожение.

В случае неправомерных действий или бездействия оператора МБУДО Барвихинская ДШИ настоящее согласие может быть отозвано мной заявлением в письменном виде.

Я информирован(а) о своем праве на уничтожение персональных данных обо мне и о моем ребенке.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.