

**ПОЛОЖЕНИЕ о работе с
персональными данными в МБУДО
«ДШИ №4» г. Тулы**

1. Общие положения.

1.1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. Полномочия работодателя по сбору, систематизации, обработке, распространению, блокировке, уничтожению персональных данных обеспечивают уполномоченные лица в МБУДО ДШИ №4 г. Тулы.

1.4. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

Работник - физическое лицо (субъект персональных данных), состоящее в трудовых отношениях с работодателем.

Работодатель - МБУДО ДШИ №4 города Тулы в лице директора школы, который определяет цели и содержание работы с персональными данными.

Уполномоченное лицо (оператор), работник, который непосредственно осуществляет обработку персональных данных.

Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, определяемая действующим законодательством.

Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации, что означает обязательное соблюдение лицом, получившим доступ к персональным данным, требований о недопустимости их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия законного основания.

Конфиденциальная информация — это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

Защита персональных данных работника - деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно-технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями.

2. Перечень документов, в которых содержатся сведения, составляющие персональные данные работников.

К документам, в которых содержатся сведения, составляющие персональные данные работников МБУДО ДШИ №4:

- документы, представляемые работником при заключении трудового договора при поступлении на работу в МБУДО ДШИ №4;
- личная карточка работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа МБУДО ДШИ №4 о его приеме на работу;
- трудовой договор и приказ о приеме на работу;
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- приказы об изменении условий трудового договора;
- карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.04 №1;
- другие документы, содержащиеся в личном деле работника;
- документы о составе семьи работника, необходимые для предоставления ему гарантий, связанных с выполнением семейных обязанностей;
- документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников, когда с наличием таких документов связано предоставление работнику каких-либо гарантий и компенсаций;
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством;
- документы о беременности работницы и возрасте детей для предоставления матери (отцу, иным родственникам) установленных законом условий труда, гарантий компенсаций.

3. Основные условия проведения сбора, обработки и защиты персональных данных работника.

3.1. Порядок работы с персональными данными регламентирован действующим законодательством РФ и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий, установленных статьями 85, 86 Трудового кодекса РФ, которые не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудового соглашения, настоящим Положением.

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель или им уполномоченные лица при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.2.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, личной безопасности работников,

контроля качества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества работодателя, работника и третьих лиц;

3.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель руководствуется Конституцией РФ, трудовым кодексом РФ, ФЗ «О персональных данных», иными федеральными законами, а также настоящим Положением.

3.3. Все персональные данные следует получать лично у работника. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее не менее чем за 3 рабочих дня и от него должно быть получено письменное разрешение (либо письменный отказ) в течение 5-ти рабочих дней. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса на прежнее место работы работника в целях выяснения его профессиональных качеств, запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.п.), а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение, включая отказ в приёме на работу.

3.3.1. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьёй 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

3.3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.4. При поступлении на работу работник предоставляет персональные данные о себе в документированной форме.

3.5. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов:

- о беременности женщины;
- о возрасте детей;
- о донорстве;
- об инвалидности;
- о составе семьи;
- о доходе с предыдущего места работы;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие.

3.6. Лица, уполномоченные получать персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счёт его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

3.9. Работодатели, работники и их представители должны совместно выработать меры защиты персональных данных работников.

4. Хранение и использование персональных данных работника.

4.1. Сведения о работниках МБУДО ДШИ №4 хранятся на бумажных носителях в помещении МБУДО ДШИ №4. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы, которые закрываются и запечатываются. Сведения о работниках располагаются в алфавитном порядке. Ключ от шкафов и сейфов, в которых хранятся сведения о работниках, находится у лица, уполномоченного соответствующим приказом директора МБУДО ДШИ №4. Личные дела уволенных работников хранятся в архиве отдела в алфавитном порядке 10 лет с даты увольнения.

4.2. Конкретные обязанности по хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются на уполномоченного работника приказом директора МБУДО ДШИ №4 и закрепляются в трудовых договорах, заключаемых с ним, и должностной инструкции.

4.3. Сведения о работниках МБУДО ДШИ №4 могут, также, храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем.

4.4. Работодатель обеспечивает ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом либо работодателем для получения соответствующих сведений.

4.5. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения имеют работники, занимающие в МБУДО ДШИ №4 следующие должности:

- директор МБУДО ДШИ №4;
- начальник отдела по АХР;
- заместитель директора по УВР;
- специалист по кадрам;
- работники бухгалтерии;
- представители проверяющих и контролирующих органов в установленном законодательством порядке.

4.6. Работники, имеющие доступ (в том числе ограниченный) к персональным данным, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Передача персональных данных работников.

5.1. При передаче персональных данных работника работодатель, уполномоченные им лица должны соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предотвращения угрозы жизни и здоровью работника согласно ст.228 Трудового кодекса РФ;

5.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

5.1.3. Предупреждать лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они были сообщены, требовать подтверждения того, что правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

5.1.4. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5.2. Данные требования установлены ст. 88 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений.

6. Обязанности работника и работодателя.

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

6.1.1. При приеме на работу предоставить работодателю полные и достоверные сведения о себе;

6.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника (изменение фамилии, имени, отчества, образования, специальности (п.9 ст.86 ТК РФ), незамедлительно предоставить данную информацию работодателю;

6.1.3. При утрате страхового свидетельства государственного пенсионного страхования работник в течение месяца со дня утраты обязан обратиться к работодателю (уполномоченному лицу) для его восстановления (ст. 7 Федерального Закона от 01.04.1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования».

6.2. Работодатель обязан:

- осуществлять защиту персональных данных работника;

- обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учёту кадров, документы по учёту и использованию рабочего времени и расчётов с работниками по оплате труда и др.. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собраны, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные;

- по письменному заявлению работника, не позднее трех дней со дня подачи заявления, выдавать последнему копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказах о переводе на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно;

- вести учет передачи персональных данных работника третьим лицам путем ведения соответствующего журнала, отражающего сведения о поступившем запросе (кто является отправителем запроса, дата его поступления работодателю), дату ответа на запрос, какая именно информация была передана либо отметку об отказе в её предоставлении, либо ограничиваться помещением в личное дело работника выписок, копий документов и т.п., отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения;

- в целях обеспечения сохранности документов по личному составу увольняемых работников в случае реорганизации и ликвидации организации, а также социальной защищенности граждан, выполняющих работу по трудовому договору, включать в свои учредительные документы правила учета и хранения документов по личному составу, а также своевременной передачи их на государственное хранение при реорганизации или ликвидации юридического лица (распоряжение Правительства РФ от 21.03.94 № 358-р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу»).

7. Права работников в целях защиты персональных данных.

7.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

7.1.1. полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, в частности, работник имеет право знать, кто и в каких целях использует или использовал его персональные данные;

7.1.2. свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

7.1.3. определение представителей для защиты своих персональных данных;

7.1.4. доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

7.1.5. требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Закона о персональных данных. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работник 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;

7.1.6. требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника,

обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

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

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника.

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Директор МБУДО ДШИ №4



Уткин С.Н.

Ф.И.О.	ПОДПИСЬ
Антишина Ю.А.	
Рожкова И.П.	
Анисимова Т.В.	
Юдина Г.А.	
Самсонова Ю.А.	