

СОГЛАСОВАННО

Председатель профсоюзной
организации МБУДО
«ДДТ им. Зотова В.А.»



О.В.Фролова
2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Врио директор МБУДО
«ДДТ им. Зотова В.А.»



Н.С. Борисова
2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Дом детского творчества имени Зотова Виктора Андреевича»

ПРИНЯТО

на педагогическом Совете
МБУДО «ДДТ им. Зотова В.А.»
от «29» мая 2020г.
Протокол № 2

ВВЕДЕНО

в действие приказом
директора МБУДО «ДДТ им. Зотова В.А.»
от «29» мая 2020г.
№ 82-0

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях защиты персональных данных работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества имени Зотова Виктора Андреевича» (далее Учреждение) от несанкционированного доступа.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями ТК РФ, Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", так же изменениями в Федеральный закон от 04.06.2011г. №123-ФЗ и от 25.07.2011г. №261-ФЗ и определяет особенности обработки персональных данных работника.

1.3. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без письменного его согласия не допускаются. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75-летнего срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Должностные лица, допущенные к работе с документами, содержащими персональные данные работников Учреждения, называются Оператором и утверждаются приказом директора Учреждения.

1.5. В МБУДО «ДДТ им. Зотова В.А.» Операторами считаются:

- директор Учреждения;
- заместители директора;
- специалист по кадрам;

1.6. Оператор обязан обеспечить работнику возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

1.7. Персональные данные не могут быть использованы в целях:

- причинения имущественного и морального вреда гражданам;
- затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

1.8. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с действующим законодательством.

1.9. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.10. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору персональных данных может быть установлена в судебном порядке по требованию субъектов, согласно законодательства Российской Федерации.

1.11. Настоящее Положение утверждается директором МБУДО «ДДТ им. Зотова В.А.» и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудника.

2. Понятие и состав персональных данных

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

2.2. Состав персональных данных работника:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;

- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства, номер домашнего телефона;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения, соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

3. Перечень документов и сведений, содержащих персональные данные работника

3.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы, содержащие его персональные данные:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, содержащий сведения о паспортных данных работника, сведения о месте регистрации (месте жительства), сведения о семейном положении;
- трудовую книжку, содержащую данные о трудовой деятельности работника;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, содержащее сведения о номере и серии страхового свидетельства;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, содержащее сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- документы воинского учета, содержащие сведения о воинском учете военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний или специальной подготовки, содержащий сведения об образовании, профессии;
- справку об отсутствии судимости, справка об отсутствии наркотической зависимости.

3.2. В перечень документов и сведений, содержащих персональные данные включаются:

- трудовой договор;
- сведения о состоянии здоровья;
- сведения об имуществе;
- анкетные и паспортные данные;
- сведения о заработной плате;
- семейное, социальное, имущественное положение;
- образование;
- другая информация.

4. Требования по обработке персональных данных работников

4.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Оператор при обработке персональных данных работника обязан соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении 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 Оператор должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами;

– все персональные данные работника следует получать у него самого.

4.2. 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. Оператор 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.

4.3. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ Оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

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

4.5. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Оператором за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

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

5. Обязанности работника

5.1. Передавать Оператору комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен ТК РФ.

5.2. Своевременно сообщать Оператору об изменении своих персональных данных.

6. Права работника

6.1. Получать полную информацию о его персональных данных.

6.2. Иметь доступ к своим медицинским данным (с помощью медицинского специалиста по его выбору).

6.3. Требовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований ТК РФ и настоящего Положения.

6.4. Заявить в письменной форме о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия в случае отказа работодателя исключить или исправить персональные данные работника.

6.5. Дополнять заявлениями, выражающими его собственную точку зрения, персональные данные оценочного характера.

6.6. Требовать извещения Оператором всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.7. Иметь свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

6.8. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

6.9. Не отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

7. Сбор, обработка, хранение и передача персональных данных

7.1. Обработка персональных данных работника - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

7.2. При передаче персональных данных работника Оператор должен соблюдать следующие требования:

- не разглашать 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 случаях, установленных федеральным законом;
- не разглашать 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 соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечить доступ к персональным данным работников только специально уполномоченных лиц, 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 ТК РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

7.3. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

7.4. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

7.5. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

7.6. Работники Учреждения, ответственные за хранение персональных данных, а также имеющие доступ к персональным данным в силу своих должностных обязанностей, подписывают соглашение о неразглашении персональных данных работников.

7.7. Автоматизированная обработка и хранение персональных данных работников производится только после выполнения всех основных мероприятий по защите информации.

7.8. Помещение, в котором хранятся персональные данные работников, должно быть оборудовано надежными замками и сигнализацией на вскрытие помещений.

8. Доступ к персональным данным работника

8.1. Право доступа к персональным данным работника имеет Оператор (директор учреждения, заместители директора, специалист по кадрам) и сам работник, носитель данных;

8.2. К числу массовых потребителей персональных данных вне Учреждения можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговую инспекцию;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;

- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

8.3. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

8.4. Организации, в которые работник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

8.5. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

8.6. Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

8.7. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия.

9. Ответственность за разглашение персональных данных работника.

9.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут в соответствии с федеральными законами ответственность:

- дисциплинарную (замечание, выговор, увольнение);
- административную (предупреждение или административный штраф);
- гражданско-правовую.

9.2. Работник, предоставивший работодателю подложные документы или заведомо ложные сведения о себе, несет дисциплинарную ответственность, в соответствии с действующим законодательством.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и вводится в действие приказом директора МБУДО «ДДТ им. Зотова В.А.».

10.2. Положение обязательно для всех работников учреждения, если иные условия не предусмотрены в трудовом договоре работника.