

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«ФЕДОТОВСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»**

Утверждаю
Директор Савватеева Н. П.
приказ № 04 от 14 января 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о хранении и использовании персональных данных работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Федотовская детская школа искусств»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, статьями 85-90 Трудового Кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" и определяет комплекс организационных и технических мер, направленных на обеспечение режима конфиденциальности персональных данных работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Федотовская детская школа искусств» (далее - работники).

1.2. Под персональными данными работника понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника (статья 85 Трудового кодекса Российской Федерации).

Персональные данные работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Федотовская детская школа искусств» являются сведениями конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации - сведениями, составляющими государственную тайну.

1.3. Обработка персональных данных работника - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника (статья 85 Трудового кодекса РФ).

1.4. Работодатель и его представители обязаны принимать организационные и технические меры, предусмотренные настоящим Положением, для обеспечения режима конфиденциальности обрабатываемых персональных данных.

2. Состав персональных данных

2.1. Состав персональных данных:

2.1.1. фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, образование (оконченные учебные заведения и год окончания, специальность (направление) и квалификация, наличие ученых степеней);

2.1.2. сведения о судимости;

- 2.1.3. сведения о допуске к государственной тайне;
- 2.1.4. сведения о периодах трудовой деятельности;
- 2.1.5. сведения о близких родственниках и факте их проживания за границей;
- 2.1.6. сведения о пребывании за границей;
- 2.1.7. отношение к воинской обязанности и воинское звание;
- 2.1.8. место регистрации и место фактического проживания, номер домашнего и мобильного телефонов;
- 2.1.9. данные паспорта гражданина Российской Федерации и заграничного паспорта;
- 2.1.10. номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 2.1.11. номер свидетельства ИНН;
- 2.1.12. номер полиса обязательного и добровольного медицинского страхования;
- 2.1.13. сведения о состоянии здоровья;
- 2.1.14. сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 2.1.15. выполняемая работа, занимаемая (замещаемая) должность, дата назначения, перевода на иные должности и основания назначения (перевода);
- 2.1.16. номер служебного телефона;
- 2.1.17. условия оплаты труда по замещаемой должности;
- 2.1.18. участие в конкурсных процедурах на замещение вакантных должностей, в формировании кадрового резерва, в решениях соответствующих конкурсных комиссий;
- 2.1.19. прохождение аттестаций, даты прохождения и принятые аттестационными комиссиями решения и вынесенные рекомендации;
- 2.1.20. проведение служебных проверок и наложение дисциплинарных взысканий;
- 2.1.21. награждение государственными и ведомственными наградами, иными наградами;
- 2.1.22. пребывание в отпусках и направление в командировки;
- 2.1.23. дополнительные данные, которые были сообщены в анкете при поступлении на работу;
- 2.1.24. иные сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для корректного документального оформления трудовых правоотношений с ним.

3. Получение, обработка и передача персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника МБУДО «Федотовская ДШИ» получает непосредственно от работника.

3.1.2. В случаях, когда персональные данные работника можно получить только у третьей стороны, необходимо уведомить работника об этом заранее и получить с него письменное согласие на проведение этого действия. Работник должен быть извещен о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.3. МБУДО «Федотовская ДШИ» не вправе получать и обрабатывать персональные данные работника, касающиеся его политических, религиозных и иных убеждений, а также частной жизни. В соответствии со статьей 24 Конституции РФ, администрация МБУДО «Федотовская ДШИ» вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

МБУДО «Федотовская ДШИ» не вправе получать и обрабатывать персональные данные работника, касающиеся его членства в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

3.2. При поступлении на работу или по запросу представителя работодателя работник представляет в МБУДО «Федотовская ДШИ» Согласие на обработку персональных данных (Приложение).

3.3. Порядок обработки и передачи персональных данных.

3.3.1. Неограниченный доступ к персональным данным работников имеют следующие лица:

- директор МБУДО «Федотовская ДШИ»;
- делопроизводитель МБУДО «Федотовская ДШИ».

3.3.2. Персональные данные работника, указанные в пунктах 2.1.1., 2.1.15., передаются представителем работодателя лицу, ответственному за составление списка дней рождения.

3.3.3. Персональные данные работника, указанные в пунктах 2.1.1., 2.1.15. и 2.1.16., передаются представителем работодателя лицу, ответственному за составление служебного телефонного справочника.

3.3.4. Персональные данные работника, указанные в пунктах 2.1.1., 2.1.3., 2.1.4., 2.1.8.-2.1.13., 2.1.15., 2.1.17. и 2.1.22., передаются представителем работодателя в муниципальное учреждение культуры «Централизованная бухгалтерия отдела культуры Вологодского муниципального района» лицам, ответственным за расчет заработной платы работникам отдела культуры Вологодского муниципального района, ведение кассовых операций, расчеты с подотчетными лицами.

3.3.5. Персональные данные работника, указанные в пунктах 2.1.1., 2.1.8., 2.1.9., 2.1.П., 2.1.14. и 2.1.15., могут передаваться в соответствующий налоговый орган.

3.3.6. Персональные данные работника, указанные в пунктах 2.1.1., 2.1.8. и 2.1.9., могут передаваться в соответствующую организацию для оформления полисов обязательного и добровольного медицинского страхования.

3.3.7. Персональные данные работника, указанные в пунктах 2.1.1. и 2.1.8., могут быть переданы представителем работодателя представителям лечебно-профилактических учреждений при проведении ими мероприятий по профилактике заболеваний, в т.ч. вакцинация и медицинский осмотр работников.

3.3.8. ДШИ предоставляются в установленном порядке в органы внутренних дел, органы Пенсионного Фонда РФ, органы социального обеспечения, контрольно-надзорные органы.

3.3.9. Другим организациям персональные данные работника МБУДО «Федотовская ДШИ» предоставляются по любому виду запроса в случаях, установленных федеральным законодательством.

3.3.10. Родственникам и членам семьи работника его персональные данные предоставляются только с его письменного согласия.

3.3.11. Другие работники МБУДО «Федотовская ДШИ» (кроме перечисленных в пунктах 3.3.1.-3.3.4.) имеют доступ к персональным данным конкретных работников только при наличии у них письменного разрешения от этих работников с указанием конкретных персональных данных, которые могут быть предоставлены.

3.3.12. Работник имеет свободный доступ к своим персональным данным.

По письменному заявлению работника, в трехдневный срок работодатель обязан выдать ему документы, связанные с его работой, в том числе:

- копию приказа о приеме, переводе, увольнении с работы;
- копию трудовой книжки;
- выписку из трудовой книжки;
- справку о заработной плате;
- справку о страховом стаже;
- справку о периодах работы.

Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.

3.3.13. Должностные лица и муниципальные служащие, имеющие доступ к персональным данным и занимающиеся их обработкой, могут передавать персональные данные работника его уполномоченным лицам.

3.3.14. Должностные лица и муниципальные служащие, перечисленные в пункте 3.3.1.-3.3.4., и получающие персональные данные работников, предупреждаются о том, что эти данные могут использоваться только по прямому назначению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Обязанности работника и работодателя

4.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

4.1.1. При приеме на работу и (или) по дополнительному запросу представителя работодателя предоставить полные и достоверные сведения о себе.

4.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника, в трехдневный срок предоставить информацию представителю работодателя.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. При приеме на работу ознакомить работника под роспись с настоящим "Положением о работе с персональными данными работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Федотовская детская школа искусств», устанавливающим порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4.2.2. Осуществлять защиту персональных данных работника.

4.2.3. Обеспечить хранение первичной учетной документации по личному составу, учету труда и его оплаты.

4.2.4. В случае реорганизации или ликвидации МБУДО «Федотовская ДШИ» обеспечить учет и сохранность документов по личному составу, порядок передачи их на государственное хранение осуществить в соответствии с действующим законодательством.

5. Права работников в целях защиты персональных данных

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

5.1.1. Полную информацию об их персональных данных, обработке и передаче этих данных.

5.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

5.1.3. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением настоящего Положения.

6. Хранение персональных данных

6.1.1. Персональные данные работников хранятся в кабинете директора и делопроизводителя МБУДО «Федотовская ДШИ»:

- на бумажных носителях;

- на электронных носителях.

Хранение персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Электронные носители, на которых хранятся персональные данные, должны иметь средства защиты от неправомерного или случайного доступа к хранящимся на них персональным данным.

6.3. Персональные данные работников хранятся:

- в течение всего периода работы работника в МБУДО «Федотовская ДШИ»;

- после прекращения деятельности работника (увольнения) - в течение сроков, установленных действующим законодательством.

6.4. Трудовые книжки, личные дела и личные карточки работников хранятся в несгораемом шкафу (сейфе). Ключи от сейфа, в котором хранятся сведения, содержащие персональные данные, находятся у ответственного за их хранение и не подлежат передаче лицам, не имеющим отношения к обработке персональных данных.

6.5. Обязанности по ведению и хранению личных дел; учету, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, содержащих персональные данные работников МБУДО «Федотовская ДШИ»; а также занесение в автоматизированную базу персональных данных соответствующих сведений о работниках возлагаются на делопроизводителя МБУДО «Федотовская ДШИ» и закрепляются в должностных инструкциях.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих порядок работы с персональными данными работника

7.1. Лица, имеющие доступ к персональным данным работников (перечисленные в п. 3.3.1.-3.3.4.), виновные в нарушении норм, регулирующих порядок получения, обработки, передачи и хранения персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными

федеральными законами, а также привлекаются к административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

