

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о хранении и использовании персональных данных работников**

**муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Федотовская детская школа искусств»**

**1. Общие положения**

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).
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);

1. сведения о судимости;
2. сведения о допуске к государственной тайне;
3. сведения о периодах трудовой деятельности;

2.1.5.сведения о близких родственниках и факте их проживания за  
границей;

1. сведения о пребывании за границей;
2. 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;

1. сведения о состоянии здоровья;
2. 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);

1. номер служебного телефона;
2. 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;

1. пребывание в отпусках и направление в командировки;
2. дополнительные данные, которые были сообщены в анкете при поступлении на работу;
3. 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.

1. 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.
2. 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».

1. Персональные данные работника, указанные в пунктах 2.1.1., 2.1.15., передаются представителем работодателя лицу, ответственному за составление списка дней рождения.
2. 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. Персональные данные работника, указанные в пунктах 2.1.1., 2.1.З., 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.

1. Должностные лица и муниципальные служащие, имеющие доступ к персональным данным и занимающиеся их обработкой, могут передавать персональные данные работника его уполномоченным лицам.
2. 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.

1. Осуществлять защиту персональных данных работника.
2. 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:

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

1. Электронные носители, на которых хранятся персональные данные, должны иметь средства защиты от неправомерного или случайного доступа к хранящимся на них персональным данным.
2. 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.