

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО
ДМШ им.М.А.Балакирева



Захарова Н.В.Захарова

Приказ № 21^а/17 от 01.09.2015

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных работников
«Детская музыкальная школа им.М.А.Балакирева»
города Сарова

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных работников
МБУДО ДМШ им.М.А.Балакирева

Настоящее положение о защите персональных данных работников (далее - положение) регулирует отношения по обработке и защите персональных данных работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа им. М.А. Балакирева» города Сарова (МБУДО ДМШ им.М.А.Балакирева) в лице директора Захаровой Натальи Владимировны (далее - директор).

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях обеспечения прав работников, организации эффективной защиты персональных данных работников и упорядочения деятельности организации и работодателей - физических лиц, являющихся индивидуальными предпринимателями при их обработке.

1.2. Директор вправе осуществлять обработку персональных данных работников только 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;
- обеспечения сохранности имущества работодателя и работников.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006, Указом Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» и другими нормативными правовыми актами.

1.4. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором и распространяется на всех работников.

1.5. Изменения и дополнения настоящего положения производятся в порядке, установленном для его принятия и утверждения.

2. Понятие и состав персональных данных работников

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

2.2. Сведения, составляющие персональные данные работников определяются «Перечнем документов, содержащих персональные данные работника», утверждаемым директором (приложение 1).

3. Доступ к персональным данным работников

3.1. Доступ к персональным данным работника имеют сотрудники, которым персональные данные работников необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей и с которых взято письменное обязательство о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных работника и соблюдении правил их обработки (приложение 2).

Перечень должностей сотрудников, с которых берется письменное обязательство, указанное в п. 3.1 настоящего положения, утверждается директором (приложение 3).

3.2. Процедура оформления доступа к персональным данным работников включает в себя:

- ознакомление сотрудника под роспись с настоящим Положением;
- ознакомление сотрудника под роспись с Перечнем документов, содержащих персональные данные работника;
- ознакомление сотрудника под роспись с другими, локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями, инструкциями и т.п.), регуливающими обработку и защиту персональных данных работников.
- взятие с сотрудника письменного обязательства о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных работника и соблюдении правил их обработки.
- сотрудники, имеющие доступ к персональным данным работников, имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы им для выполнения конкретных функций.
- передача персональных данных работникам, не имеющим надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

3.3. Доступ третьих лиц (других организаций и граждан) к персональным данным работников

- Другие организации и граждане имеют право доступа к персональным данным работников только в случаях и порядке, установленных законодательством РФ.
- Работники имеют право на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев предусмотренных федеральным законом.

4. Организация защиты персональных данных работников

Организацию защиты персональных данных директор.

Директор:

- знакомит работников под роспись с настоящим Положением, иными локальными нормативными актами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников и их права и обязанности в этой области;
- берет с сотрудников письменное обязательство о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных работника и соблюдении правил их обработки;
- осуществляет контроль за соблюдением работниками мер по защите персональных данных работника;
- несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, настоящего положения, в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. Обработка персональных данных работников

5.1. Порядок получения персональных данных работников:

- Получение персональных данных работника может осуществляться как путем -представления их непосредственно работником, так и путем получения их из иных источников.
- Как правило, персональные данные работника следует получать у него самого (п.3 ст.86 Трудового кодекса РФ).
- 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. В этом случае работодатель сообщает работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение (прил. 4)

5.2. Порядок хранения персональных данных работников:

Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным работников в связи с исполнением ими трудовых обязанностей:

- обеспечивают хранение документов, содержащих персональные данные работников, в условиях, исключающих доступ к ним посторонних лиц;
- при увольнении или при уходе в отпуск обязаны передать документы и иные носители, содержащие персональные данные работников, лицу, на которое приказом (распоряжением) директора будет возложено исполнение их трудовых обязанностей
- в отсутствие сотрудника, имеющего доступ к персональным данным работников в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные работников (соблюдение «политики чистых столов»),
- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном ТК РФ.

5.3. Порядок передачи персональных данных работников

- Порядок передачи персональных данных работников внутри организации, у одного работодателя.
- Передача персональных данных работника в пределах одной организации, у одного работодателя осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.
- Персональные данные работника могут передаваться только сотруднику, имеющему доступ к персональным данным работника в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, под роспись.
- Переданные сотрудникам персональные данные работников должны быть зарегистрированы в журнале регистрации передачи персональных данных работников.
- Порядок передачи персональных данных работников за пределы организации, одного работодателя (другим организациям и гражданам)
- Передача персональных данных работников третьим лицам осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением

случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, предусмотренных ТК РФ.

- Не допускается передача персональных данных работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

- Сотрудники, передающие персональные данные работников третьим лицам, обязаны предупредить лиц, их получающих, 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, за исключением случаев, установленных федеральным законом. Лица, получившие персональные данные работника обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

- Представителям работников информация передается в порядке, установленном настоящим положением, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, и только в том объеме, в котором необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

5.4. Работодатель не имеет права обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

5.5. Работодатель не имеет права обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

5.6. В случаях, предусмотренных законодательством, обработка персональных данных осуществляется только с согласия в письменной форме работника. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- 1) фамилию, имя, отчество, адрес работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- 2) наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес работодателя;
- 3) цель обработки персональных данных;
- 4) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие работник;
- 5) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых работодателем способов обработки персональных данных;
- 6) срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

5.7. Для обработки персональных данных, содержащихся в согласии в письменной форме работника на обработку его персональных данных, дополнительного согласия не требуется.

5.8. В случае недееспособности работника согласие на обработку его персональных данных дает в письменной форме его законный представитель.

5.9. В случае смерти работника согласие на обработку его персональных данных дают в письменной форме его наследники, если такое согласие не было дано работником при его жизни.

6. Заключительные положения

6.1. Защита персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем.

6.2. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, не допускается основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

6.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.4. В случае разглашения персональных данных работников, то есть их передачи посторонним лицам, в том числе работникам, не имеющим к ним доступа, а также публичного раскрытия, к сотруднику, имеющему доступ к персональным данным, может быть применено дисциплинарное взыскание - замечание, выговор, увольнение. Сотрудник, имеющий доступ к персональным данным работников и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба в порядке, предусмотренном п. 7 ст. 243 ТК РФ (ст. 90 ТК РФ).

6.5. За утрату документов и иных носителей, содержащих персональные данные работников, и за иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным работников, может быть наложено дисциплинарное взыскание в виде замечания или выговора. Сотрудник, имеющий доступ к персональным данным работников и совершивший указанный в данном пункте дисциплинарный проступок, в случае причинения его действиями ущерба работодателю, несет материальную ответственность в порядке и пределах, предусмотренных ТК РФ.

6.6. Работники, имеющие доступ к персональным данным, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных работников без согласия работников из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии со ст. 183 Уголовного кодекса РФ.

Перечень документов, содержащих персональные данные работников

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
2. Трудовая книжка.
3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС).
4. Документы воинского учета.
5. Документ об образовании, квалификации и наличии специальных знаний.
6. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).
7. Справка с предыдущего места работы о доходах и суммах, удержанных в качестве налогов в течение текущего года.
8. Свидетельства о рождении детей.
9. Документы, удостоверяющие опеку, документы, подтверждающие нахождение на иждивении несовершеннолетних детей и документы о наличии у детей инвалидности.
10. Справки о прохождении медосмотра, наличии медицинских противопоказаний к работе, наличии инвалидности либо медицинская книжка.
11. Медицинское заключение о необходимости ухода за больным членом семьи.
12. Характеристика с предыдущего места работы (предоставляется работодателю в случаях, предусмотренных законодательством).
13. Документы, связанные с работой у работодателя (приказы о приеме, переводах, дисциплинарных взысканиях, увольнении, справки о заработной плате).
14. Иные документы, содержащие сведения, составляющие персональные данные работника.

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
О СОБЛЮДЕНИИ РЕЖИМА КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА**

Я _____

занимая должность _____

в _____ период _____ трудовых _____ отношений
в учреждении _____

(его правопреемником) (далее - Работодатель) обязуюсь:

1. Не разглашать и не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, составляющие персональные данные работника, которые мне будут доверены или станут известны по работе.

2. Выполнять относящиеся ко мне требования Положения о защите персональных данных работников, приказов, распоряжений, инструкций и других локальных нормативных актов по обеспечению режима конфиденциальности персональных данных работников и соблюдению правил их обработки.

3. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные работника, немедленно сообщить директору

4. __ В случае моего увольнения все носители, содержащие персональные данные работников, (документы, копии документов и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей, передать работодателю.

5. Об утрате или недостаче документов или иных носителей, содержащих персональные данные работников немедленно сообщить директору.

Я ознакомлен под роспись с Положением о защите персональных данных, приказами, распоряжениями, инструкциями и другими локальными нормативными актами по обеспечению режима конфиденциальности персональных данных работников и соблюдению правил их обработки.

Мне известно, что нарушение мною обязанностей по охране персональных данных работников может повлечь дисциплинарную, гражданско-правовую, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____

Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным работников

1. Директор
2. Заместитель директора по учебной работе
3. Ответственный за методическую работу
4. Ответственный за социально-просветительскую работу
5. Заведующий отделом
6. Ответственный за работу со СМИ
7. Главный бухгалтер
8. Бухгалтер
9. Начальник хозяйственного отдела
10. Секретарь учебной части
11. Председатель ПК
12. Уполномоченный по решению задач в ГОиЧС
13. Библиотекарь