

ПРИНЯТО

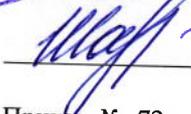
Общим собранием трудового коллектива муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Волгограда «Детская музыкальная школа №1»

Протокол № 3 « 31 » 08 2016 г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор
бюджетного
учреждения
дополнительного
образования Волгограда «Детская
музыкальная школа №1»


Л.В.Шарапудинова

Приказ № 72 « 31 » 08 2016 г.

**Положение
о защите персональных данных работников
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
Волгограда
«Детская музыкальная школа №1»**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона от 27.07.2006 года 152-ФЗ «О персональных данных», статья 87 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учёта, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесённые к персональным данным работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Волгограда «Детская музыкальная школа №1» (далее – Учреждение).
- 1.3. Целью настоящего Положения является исполнение законодательства РФ в области защиты персональных данных. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

2. Понятие и состав персональных данных.

- 2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая директору Учреждения (далее – работодатель) в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.
- 2.2. Состав персональных данных работника:
 - 2.2.1. личная карточка работника формы Т-2;
 - 2.2.2. анкетные и автобиографические данные;
 - 2.2.3. образование;
 - 2.2.4. сведения о трудовом и общем стаже;
 - 2.2.5. сведения о предыдущем месте работы;
 - 2.2.6. сведения о составе семьи;
 - 2.2.7. паспортные данные;
 - 2.2.8. сведения о воинском учёте;
 - 2.2.9. сведения о заработной плате сотрудника;
 - 2.2.10. сведения о социальных льготах;
 - 2.2.11. специальность;

- 2.2.12. занимаемая должность;
- 2.2.13. размер заработной платы;
- 2.2.14. наличие судимостей;
- 2.2.15. адрес места жительства;
- 2.2.16. домашний (мобильный) телефон;
- 2.2.17. содержание трудового договора;
- 2.2.18. содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- 2.2.19. подлинники и копии приказов по личному составу;
- 2.2.20. личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- 2.2.21. основания к приказам по личному составу;
- 2.2.22. дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- 2.2.23. копии отчётов, направляемые в органы статистики;
- 2.2.24. копии документов об образовании;
- 2.2.25. результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- 2.2.26. фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- 2.2.27. рекомендации, характеристики и т.п.

2.3. Указанные в п.2.2. сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

3. Обязанности работодателя.

- 3.1. В целях исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных, все работники Учреждения должны исполнять установленный порядок работы:
 - 3.1.1. Работа с персональными данными работников не должна нарушать требований законодательства РФ и локальных нормативных актов Учреждения, и должна быть непосредственно связана с осуществлением ими своих трудовых функций.
 - 3.1.2. При сборе и обработке персональных данных работника работодатель должен руководствоваться действующим законодательством.
 - 3.1.3. Персональные данные работников должны быть получены только непосредственно у него. Если для обработки его данных или их получения привлекается третьи лица, то работник должен дать предварительное письменное согласие на это. Одновременно работник должен быть уведомлён о целях сбора информации, источниках её получения, а также о последствиях отказа от предоставления письменного согласия на сбор информации.
 - 3.1.4. Персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также членстве в общественных и профсоюзных организациях не подлежат сбору Учреждением, если иное не предусмотрено законодательством.
 - 3.1.5. Защита персональных данных работника должна обеспечиваться полностью за счёт работодателя.
 - 3.1.6. Учреждение обязано при приёме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными письменно ознакомить с ними всех работников Учреждения.
 - 3.1.7. Учреждение не имеет право принуждать работников к отказу от своих прав на защиту персональных данных.

4. Обязанности работника.

4.1. Работник обязан:

- 4.1.1. Передать работодателю все персональные данные, необходимые для заключения трудового договора, для осуществления сторонами договора своих трудовых функций.
- 4.1.2. В 10-дневный срок сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. Права работника.

5.1. Работник имеет право:

- 5.1.1. На просмотр своей персональной информации, имеющейся у работодателя.
- 5.1.2. На свободный бесплатный и неограниченный доступ к своим персональным данным, в том числе право на получение подтверждающих документов в виде справок, копий или в виде иного другого официального документа.
- 5.1.3. На доступ к персональным медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.
- 5.1.4. Требовать внести изменения или удалить персональную информацию, полученную работодателем в нарушение настоящего Положения. Изменения вносятся на основании письменного заявления работника.
- 5.1.5. Потребовать от работодателя известить всех лиц, ранее получивших по вине работодателя неполные или неверные персональные данные о работнике.
- 5.1.6. Обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

6. Сбор, обработка и хранение персональных данных.

- 6.1. Обработка персональных данных работника - это получение информации из различных источников, её хранение, обработка, а также любое другое использование.
- 6.2. Персональные данные предоставляются самим работником путём заполнения личной карточки унифицированной формы Т-2. Работодатель обязан при их получении проверить заявленные данные предъявленным подтверждающим документам.
 - 6.2.1. Личная карточка может быть заполнена работником лично либо работодателем в присутствии работника.
 - 6.2.2. Личная карточка должна быть заполнена. Все графы личной карточки должны быть заполнены, а при отсутствии информации в соответствующей графе должен ставиться прочерк. Сокращения при заполнении личной карточки не допускаются, также как и исправления и зачёркивания. В этом случае личная карточка должна быть переписана.
 - 6.2.3. Личная карточка работника хранится у ответственного лица работодателя вместе с личным делом и предоставленными документами.
 - 6.2.4. Личное дело после прекращения трудового договора с работником хранится у работодателя в установленные законодательством сроки.

7. Передача персональных данных.

- 7.1. При осуществлении передачи персональных данных работников третьим лицам работодатель обязан:
 - 7.1.1. не сообщать персональные данные без полученного письменного согласия работника, кроме случаев, когда такие обязанности установлены законодательством;
 - 7.1.2. не передавать персональные данные работника для использования в коммерческих целях;

- 7.1.3. требовать от третьих лиц соблюдения правил работы с персональными данными, а также предоставления письменного подтверждения использования персональных данных в порядке, предусмотренных настоящим Положением о защите персональных данных;
- 7.1.4. давать доступ к персональным данным только лицам, имеющим соответствующий допуск и использующих их только для выполнения конкретных полномочий;
- 7.1.5. не истребовать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением данных, которые могут повлиять на исполнение работником своих трудовых обязанностей.

8. Доступ к персональным данным работника.

- 8.1. Внутренний доступ (использование информации работниками Учреждения).
 - 8.1.1. Право доступа к персональным данным работника имеют:
 - 1) директор Учреждения (работодатель);
 - 2) старший инспектор по кадрам;
 - 3) сотрудники бухгалтерии, в пределах своей компетенции;
 - 4) сам работник.
 - 8.2. Внешний доступ (государственные структуры).
 - 8.2.1. Персональные данные работников могут предоставляться только по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия:
 - 1) федеральная налоговая служба;
 - 2) правоохранительные органы;
 - 3) органы статистики;
 - 4) бюро кредитных историй;
 - 5) военкоматы;
 - 6) органы социального страхования;
 - 7) пенсионные фонды;
 - 8) подразделения муниципальных органов управления.
 - 8.3. Другие организации (третьи лица).

Сведения о работнике (в том числе, уволенном из Учреждения) предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления самого работника.
 - 8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника предоставляются родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения работника.
- 9. **Защита персональных данных работников.**
 - 9.1. В рамках реализации пунктов настоящего Положения о защите персональных данных работников, директор Учреждения издаёт приказ о назначении лица, ответственного за соблюдение порядка работы с персональными данными работников, на котором лежат все обязанности по обеспечению конфиденциальности полученных данных, а также организации работы с ними.
 - 9.2. В случае отсутствия в штатном расписании должностей работников юридической, кадровой служб и делопроизводства, директор Учреждения несёт персональную ответственность за соблюдение порядка работы с персональными данными работников.
 - 9.3. Поступающие запросы от третьих лиц на предоставление персональной информации о работнике должны регистрироваться во входящих документах Учреждения.
 - 9.4. Передача информации происходит только в письменном виде. Запрос должен быть сделан в письменном виде с указанием всех реквизитов лица,

- запрашивающего информацию. Ответ должен быть сделан на фирменном бланке Учреждения и отправлен заказным письмом.
- 9.5. Все полученные персональные данные должны храниться в месте, исключая доступ третьих лиц.
- 9.6. Электронные носители информации, должны быть защищены криптографическими средствами защиты информации.
- 10. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника.**
- 10.1. Лица, признанные виновными в нарушении положений настоящего Положения о защите персональных данных работником привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности, в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

С локальным нормативным актом ознакомлены:

№№	Фамилия И.О. работника	Подпись	Дата ознакомления
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			