

Принято:
Общим собранием
МБУДО «ЦЮТ»
Протокол № 3 от «29» 10 2015 г.

Утверждаю
Директор МБУДО «ЦЮТ»
Д.Т. Володченко
2015г.



Согласовано:
Председатель профсоюзной организации
МБУДО «ЦЮТ»
«Центр юных техников»
С.В. Ключникова
2015г.

**Положение
об обработке и защите персональных данных работников
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Центр юных техников»
(МБУДО«ЦЮТ»)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных работников МБУДО «ЦЮТ» (далее – Положение), устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников МБУДО «ЦЮТ» (далее – Работник).

Под Работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с Директором МБУДО «ЦЮТ» (далее – Работодатель).

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных Работника от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных, включающие в себя производимые Работодателем в лице МБУДО «ЦЮТ» (далее – Центр) действия по получению, хранению, комбинированию, передаче персональных данных Работника или иному их использованию, с целью защиты персональных данных Работника от несанкционированного доступа, а также неправомерного их использования и утраты.

1.4. Положение регламентируется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001г. №197-ФЗ, Федеральным законом "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" N 149-ФЗ от 27.07.2006 года, Федеральным законом "О персональных данных" N 152-ФЗ от 27.07.2006 года и другими определяющими случаи и особенности обработки персональных данных нормативно-правовыми актами.

1.5. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:-

- **персональные данные Работника** - информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного Работника: его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

- **обработка персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных Работника;

- **распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на

ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

- **использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

- **конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

1.6. Состав персональных данных Работника:

- анкета;
- автобиография;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о размере денежного содержания (заработной плате) работника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- замещаемая/занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- номер мобильного и домашнего телефона;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии распоряжений по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки работников;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работника, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемых в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики.

2. Получение и хранение персональных данных Работника

2.1. Все персональные данные, необходимые Работодателю в связи с трудовыми отношениями, получают непосредственно у Работника.

2.2. 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. При этом необходимо 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.

2.3. Работник представляет Работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у Работника документами. Представление Работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

2.4. При поступлении на работу Работник заполняет анкету и автобиографию.

2.5. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных Работника.

2.6. Анкета заполняется Работником самостоятельно. При заполнении анкеты Работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

2.7. Автобиография - документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого Работника.

2.8. Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.

2.9. Анкета и автобиография Работника должны храниться в личном деле Работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным Работника.

2.10. Личное дело Работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

2.11. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

2.12. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности Работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

2.13. Персональные данные Работника обрабатываются и хранятся в отделе кадров и бухгалтерии Центра.

2.14. Персональные данные Работников могут храниться в бумажном виде - личных делах, папках, прошитых и пронумерованных. Личные дела находятся в отделе кадров и бухгалтерии Центра в специальном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

2.15. Персональные данные Работников могут также храниться в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к базам данных, содержащим информацию о персональных данных Работника, обеспечивается системой паролей. Пароли устанавливаются и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным Работника.

3. Использование и передача персональных данных Работника

3.1. Персональные данные Работника используются в целях, связанных с выполнением Работником трудовых функций.

3.2. Персональные данные Работника используются Работодателем, в частности, для:

- 1) решения вопросов продвижения Работника по службе;
- 2) очередности предоставления ежегодного отпуска;
- 3) установления размера заработной платы и др.

3.3. На основании персональных данных Работника решается вопрос о допуске его к информации, составляющей служебную или коммерческую тайну.

3.4. Информация, относящаяся к персональным данным Работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом.

3.5. В случае, если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено на получение информации, относящейся к персональным данным Работника, Работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело Работника.

3.6. При передаче персональных данных Работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать 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 сообщать 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 конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными Работника в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным Работника только специально уполномоченным лицам, 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 Работника в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными Работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4. Права и обязанности Работника в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Работодателя

4.1. Работник обязан:

1) передавать Работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ;

2) своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать Работодателю об изменении своих персональных данных.

4.2. Работник имеет право:

1) на полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

2) на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) на доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору;

4) требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные Работника он имеет право заявить в письменной форме Работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера Работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

5) требовать об извещении Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

6) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие Работодателя при обработке и защите его персональных данных;

7) определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

5. Конфиденциальность персональных данных Работника

5.1. Работодателем, получающим доступ к персональным данным, должна обеспечиваться конфиденциальность таких данных, за исключением случаев, когда обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется:

1) в случае обезличивания персональных данных;

2) в отношении общедоступных персональных данных.

5.2. Работа с персональными данными Работника организовывается в строгом соответствии с требованиями к обработке и хранению информации ограниченного доступа.

5.3. Лица, имеющие доступ к персональным данным Работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности, они должны быть предупреждены о необходимости соблюдения режима секретности. В связи с режимом конфиденциальности информации персонального характера должны предусматриваться соответствующие меры безопасности для защиты данных от случайного или несанкционированного уничтожения, от случайной утраты, от несанкционированного доступа к ним, изменения или распространения.

5.4. Система защиты конфиденциальных сведений предусматривает проведение регулярных проверок наличия документов и других носителей информации, содержащих персональные данные работников, а также соблюдение правил работы с ними.

5.5. 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.

6. Доступ к персональным данным Работника

6.1. Внутренний доступ (доступ внутри Центра).

Право доступа к персональным данным Работника имеют:

- работодатель;
- ответственное лицо, осуществляющее данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями к персональным данным Работников;
- бухгалтер - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам работник, носитель данных.

Перечень должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, и перечень работников, обладающих правом на доступ к персональным данным, утверждается приказом Работодателя.

6.2. Внешний доступ

Персональные данные Работника вне Центра могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военные комиссариаты;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

6.3. Другие организации.

Сведения о Работнике (в том числе, уволенном) могут быть предоставлены другой организации в случаях и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.4. Родственники и члены семей.

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

7. Защита персональных данных Работника

7.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных Работника все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только специалистами, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

7.2. Ответы на письменные запросы других организаций в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке учреждения и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках.

7.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных Работников по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия Работника запрещается.

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных Работника

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Работника, привлекаются к:

- дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами Российской Федерации;

- к гражданско-правовой ответственности по основаниям и в порядке, предусмотренных гражданским законодательством Российской Федерации;
- административной ответственности (в соответствии с нормами Кодекса о административных правонарушениях Российской Федерации <http://garantf1://12025267.1311/>);
- уголовной ответственности (в соответствии с нормами Уголовного Кодекса Российской Федерации <http://garantf1://10008000.0/>).

СОГЛАСИЕ

**на обработку персональных данных в
муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр юных
техников» (МБУДО«ЦЮТ»)
Златоустовского городского округа**

Я (далее - Субъект), _____,
(фамилия, имя, отчество)

документ удостоверяющий личность _____ № _____,
(вид документа)

выдан _____,
(кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____,

даю свое согласие **МБУДО«ЦЮТ»** (далее Оператор), расположенной по адресу 456208, Российская Федерация, Челябинская область, г. Златоуст, ул. 50-летия Октября, д.3 на обработку своих персональных данных, на следующих условиях:

Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях реализации:

оформления трудовых отношений, связанных с поступлением на работу, её прохождением и прекращением;

оформления трудовых отношений с работниками, замещающими должности, не относящиеся к работе (прием, перемещение, увольнение, изменение условий труда);

проведения проверочных мероприятий, связанных с поступлением на работу и её прохождением;

формирования кадрового резерва и организации работы с кадровым резервом;

проведения аттестации;

ведения воинского учета;

оформления документов, связанных с назначением пенсии;

иных целей, необходимых для исполнения функций как представителя нанимателя (работодателя).

1. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

фамилия имя отчество;

ИНН;

СНИЛС (№ страхового пенсионного свидетельства);

пол;

дата рождения;

место рождения;

гражданство;

наименование и степень знания иностранного языка;

образование (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное, аспирантура, адъюнктура, докторантура);

наименование образовательного учреждения;

наименование, серия, номер, дата выдачи, направление или специальность, код по ОКСО, ОКИН документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

профессия (в т.ч. код по ОКПДТР);

стаж работы;

состояние в браке;

состав семьи, с указанием степени родства, фамилии, имени, отчества, года рождения ближайших родственников;

данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

адрес и дата регистрации;

фактический адрес места жительства;
телефон;
данные трудовой книжки и вкладыша к ней (серия, номер, дата выдачи, сведения о предыдущих работах, ранее занимаемой должности, награждениях, поощрениях);
сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, состав (профиль), полное кодовое обозначение ВУС; категория годности к военной службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, состоит на воинском учете, отметка о снятии с учета);
ранее занимаемая должность;
основание трудоустройства;
личная подпись сотрудника;
фотография;
сведения об аттестации (дата, решение, номер и дата документа, основание);
сведения о профессиональной подготовке (дата начала и окончания переподготовки, специальность (направление, профессия, наименование, номер, дата документа свидетельствующего о переподготовке, основание переподготовки);
сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях (наименование, номер, дата награды);
сведения об отпусках (вид, период работы, количество дней, дата начала и окончания, основание);
сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством (наименование льготы, номер, дата выдачи документа, основание);
сведения о наличии или отсутствии судимости;
сведения об увольнении (основания, дата, номер и дата приказа);
сведения о доходах (расходах) об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

Настоящее разрешение действует в течение срока хранения персональных данных Субъекта.

Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ).

« ____ » _____ 20 г.

_____ *Подпись*

_____ *ФИО*

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« ____ » _____ 20 г.

_____ *Подпись*

_____ *ФИО*

Обязательство ответственного лица, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных Работников МБОУДОД «ЦЮТ», в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

Ответственность, предусмотренная законодательством Российской Федерации, мне разъяснена.

(дата)

(подпись)