

Утверждаю
Директор МБУДОСК ДХШ

О.Ю. Коломеец
Приказ от 31.05.2021г. № 19 - о/д

Положение
о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных
работников Муниципального образовательного учреждения
дополнительного образования детей «Детская художественная школа»
(далее МБУДОСК ДХШ)

Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства РФ от 17.11.2007 г. № 781 «Об утверждении положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановления Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Приказа ФСТЭК, ФСБ и Мининформсвязи РФ от 13.02.2008 г. № 55/86/20 «Об утверждении Порядка проведения классификации информационных систем персональных данных» и призвано обеспечить права и свободу участников образовательного процесса при обработке их персональных данных.

1. Общие положения

1.1. Персональные данные работника - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации в связи с трудовыми отношениями с работником и касающиеся работника.

1.2. К персональным данным работника относятся:

- сведения, содержащиеся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке работника;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- информация о состоянии здоровья работника (сведения об инвалидности и т.п.);
- -ИНН;
- документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления Работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим

законодательством (о составе семьи; о состоянии здоровья детей; документы, подтверждающие дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством; донорстве; нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т. п.; о беременности работницы; о возрасте малолетних детей).

1.3. Все персональные данные о работнике администрация может получить только от него самого. Работник принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых предоставляется субъекту персональных данных, второй хранится у оператора персональных данных в течение срока, указанного в Согласии. В случаях, когда администрация может получить необходимые персональные данные работника только у третьего лица, она должна уведомить об этом работника заранее и получить от него письменное согласие.

1.4. МБУДОСК ДХШ обязано сообщить работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

1.5. Персональные данные работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы МБУДОСК ДХШ или любым иным лицом в личных целях.

При определении объема и содержания персональных данных работника МБУДОСК ДХШ руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и настоящим Положением.

2. Хранение, обработка и передача персональных данных работника

2.1. Обработка персональных данных работника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля качества и количества выполняемой работы, оплаты труда, обеспечения сохранности имущества, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и актами МБУДОСК ДХШ.

2.2. Право доступа к персональным данным работника имеют;

- работники отдела культуры ВГО при наличии соответствующих полномочий, установленных приказом отдела культуры ВГО;

- директор МБУДОСК ДХШ;

- заместители директора МБУДОСК ДХШ;

- специалист по кадрам МБУДОСК ДХШ;

- директор - главный бухгалтер МКУ ЦБ ОМСУ УК ВГО.

2.3. Директор/заместители директора МБУДОСК ДХШ могут передавать персональные данные работника третьим лицам, только если это

необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных федеральными законами.

Специалист по кадрам оформляет прием на работу работников, заполняет трудовые договоры, вносит записи в трудовые книжки, выдает информацию о персональных данных работника по письменному запросу работника или его представителя на основании нотариально заверенной доверенности на получение таких сведений о профессиональной деятельности работника (справки, выписки из приказов, копии трудовых книжек и т. д.). Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность работника или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись работника или его законного представителя.

Директор - главный бухгалтер МКУ ЦБ ОМСУ УК ВГО имеет право доступа к персональным данным работника в случае, когда исполнение им своих трудовых обязанностей или трудовых обязанностей работников бухгалтерии по отношению к работнику (начисление заработной платы, предоставление льгот, установленных законодательством) зависит от знания персональных данных работника.

При передаче персональных данных работника директор, специалист по кадрам, директор - главный бухгалтер МКУ ЦБ ОМСУ УК ВГО, обязаны предупредить лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, а также потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работника, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Все сведения о передаче персональных данных работника регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных работников МБУДОСК ДХШ в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

Директор МБУДОСК ДХШ обязан предоставлять персональную информацию в соответствующее территориальное управление Пенсионного фонда Российской Федерации по форме, в порядке и объеме, установленным законодательством Российской Федерации.

Родственники и члены семьи работника не имеют права доступа к его персональным данным.

3. Обязанности работников, имеющих доступ к персональным данным работника, по их хранению и защите.

3.1. Работники, имеющие доступ к персональным данным работника, обязаны:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без его письменного согласия, кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;

- использовать персональные данные работника, полученные только от него лично или с его письменного согласия;
- обеспечить защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- ознакомить работника и его представителей с настоящим Положением, их правами и обязанностями в области защиты персональных данных под роспись;
- соблюдать требование конфиденциальности персональных данных работника;
- исключать или исправлять по письменному требованию работника недостоверные или неполные персональные данные работника, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;
- ограничивать персональные данные работника при передаче представителю работника только той информацией, которая необходима для выполнения указанным представителем своих полномочий;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- обеспечить работнику свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.