

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....
2. Основные понятия и состав персональных данных работников.....
3. Сбор, обработка и защита персональных данных
4. Передача и хранение персональных данных.....
5. Доступ к персональным данным работника.....
6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.....
7. Заявление о согласии на обработку персональных данных (Приложение №1 к Положению об обработке персональных данных).....
8. Лист ознакомления с Положением об обработке персональных данных работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования г.Хабаровска «Детско-юношеский центр «Восхождение»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных Работников (далее — Положение) муниципального автономного учреждения дополнительного образования г.Хабаровска «Детско-юношеский центр «Восхождение» далее — Учреждение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Положением об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012г. № 1119, Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008г. № 687, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и определяют порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения персональных данных.

1.2. Цель разработки Положения — определение порядка обработки персональных данных Работников Учреждения; обеспечение защиты их прав и свобод, при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным Работников Учреждения, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Директором Учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все работники учреждения, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии учреждения, если иное не определено законом.

2. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- Работодатель – Директор муниципального автономного учреждения дополнительного образования г.Хабаровска «Детско-юношеский центр «Восхождение»;

– персональные данные Работника — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации Работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное,

социальное, имущественное положение, профессия, образование, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

– обработка персональных данных — сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников учреждения;

– конфиденциальность персональных данных — обязательное для соблюдения ответственного лица Работодателя, получившего доступ к персональным данным работников требование не допускать их распространения без согласия Работника или иного законного основания;

– распространение персональных данных — действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных Работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным Работников каким-либо иным способом;

– использование персональных данных — действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом (специалистом) Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении Работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

— уничтожение персональных данных — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных Работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных Работников;

– общедоступные персональные данные — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия Работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

- блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

– информация — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

– документированная информация — зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных Работников входят документы, содержащие следующую информацию: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, документ удостоверяющий личность, семейное положение, социальное положение, гражданство, национальность, образование, профессия, информация о

трудовой деятельности, адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, пребывание за границей, отношение к воинской обязанности, наличие заграничного паспорта, ИНН, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, фото, состояния здоровья другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений Работника при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, представляемая Работником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, а также копии свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у руководителя отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.

2.3.2. При оформлении Работника на работу специалистом Учреждения заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. Работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.3. В Учреждении создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о Работнике в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные Работника (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации Работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, Работников; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения), документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Учреждения.

3. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные Работника следует получать у него самого. 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. Должностное лицо Работодателя должно 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.

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации Работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни Работника только с его письменного согласия. Предоставление соискателем должности, персональные данные до заключения трудового договора (резюме и т.д.) считаются в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации (ст. 158), молчаливым согласием (конклюдентным действием), подразумевает согласие субъекта на обработку его персональных данных и не требует дополнительного письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных Работников Работодателем возможна только с их согласия.

Согласие Работника на обработку не требуется в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья Работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия Работника невозможно;
- обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и в

соответствии с законодательством Российской Федерации обязан сохранять врачебную тайну.

- обработка персональных данных членов (участников) общественного объединения или религиозной организации осуществляется соответствующим общественным объединением или религиозной организацией, действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации, для достижения законных целей, предусмотренных их учредительными документами, при условии, что персональные данные не будут распространяться без согласия работника в письменной форме;
- обработка персональных данных необходима в связи с осуществлением правосудия;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.1.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные Работников только с их письменного согласия.

3.1.4. Письменное согласие Работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Форма согласия Работника на обработку персональных данных прилагается к настоящему Положению (Приложение № 1).

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник предоставляет специалисту в Учреждение достоверные сведения о себе. Специалист Учреждения проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные Работником, с имеющимися у Работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке персональных данных Работника должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации.

3.2.2.2. При принятии решений, затрагивающих интересы Работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных Работника,

полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.2.2.3. Защита персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств, в порядке, установленном федеральным законом.

3.2.2.4. Работники и их представители должны быть ознакомлены с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных Работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.2.2.5. Во всех случаях отказ Работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4. Передача и хранение персональных данных

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

4.1.1. Не сообщать персональные данные Работника третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные Работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших 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, получившие персональные данные Работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных Работников в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. 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 конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья Работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения Работником трудовой функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных Работников.

4.2.1. Персональные данные Работника обрабатываются и хранятся в отделе Учреждения. Персональные данные могут быть получены и проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение на бумажных носителях и в электронном виде – в локальной компьютерной сети и в специальных компьютерных программах.

4.3. При получении персональных данных не от Работников (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены Работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными)

Работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить Работнику следующую информацию:

- наименование и адрес оператора;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

5. Доступ к персональным данным работника

5.1. Право доступа к персональным данным Работников имеют:

- директор Учреждения и его заместители;
- сотрудник отдел кадров;
- секретарь руководителя;
- сотрудники бухгалтерии;
- члены комиссии по работе с персональными данными;
- сотрудник по защите информации (доступ к персональным данным Работников в ходе плановых проверок);

5.2. Работник имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника.

5.2.2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных.

5.2.3. Получать от Работодателя

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.3. Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных Работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора Учреждения.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии Работника.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

6.1. Работники Учреждения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Работника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Работодатель за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Работников, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает Работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные Работника.

7. Приложение № 1
к Положению об обработке персональных данных (Образец)

СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
паспорт: серия _____, № _____, выдан дата _____,
адрес регистрации (по паспорту) _____

(далее – Работник), даю согласие на обработку персональных данных в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования г. Хабаровска «Детско-юношеский центр «Восхождение» в лице директора Зыковой Екатерины Николаевны, действующей на основании Устава и в дальнейшем именуемого «Работодатель», адрес места нахождения: г. Хабаровск, ул. Ленинградская, 71; ИНН 2724013329; ОГРН 1022701282801, для осуществления взаимоотношений, связанных с заключением трудового договора и трудовыми отношениями между Работником и Работодателем на основании Законодательства Российской Федерации.

1. Состав персональных данных:

1.1. В состав персональных данных Работника входят сведения, необходимые для заключения трудового договора, и сведения, необходимые для поддержания трудовых отношений между Работником и Работодателем:

- фамилия, имя отчество;
- дата рождения;
- паспортные данные;
- номер страхового свидетельства государственного; пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения о трудовой деятельности и стаже;
- занимаемая должность;
- информация об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- адрес места жительства и регистрации;
- номер домашнего и мобильного телефона;
- о составе семьи;
- о социальном, семейном и имущественном положении;
- о воинском учете;
- о доходах работника;
- сведения о социальных льготах;
- сведения о судимости;
- биометрические персональные данные
- и другая информация необходимая для поддержания трудовых отношений между Работником и Работодателем в соответствии с законодательством РФ.

2. Перечень действий с персональными данными и способы обработки персональных данных.

2.1. Персональные данные Работника вносятся в информационную систему для смешанной обработки, необходимой для осуществления трудовых взаимоотношений между Работником и Работодателем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Передача обработанной информации может осуществляться по внутренней сети и сети Интернет без использования средств автоматизации.

2.2. Персональные данные обрабатываются:

- для бухгалтерского и кадрового учета – полная обработка данных в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- для проведения аттестации и обучения Работника в части данных касающихся: фамилии, имени, отчества; занимаемой должности; образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний или специальной подготовки; о стаже работы; паспортных данных;
- для выдачи доверенности в части данных, касающихся: фамилии, имени, отчества; занимаемой должности; паспортных данных;
- для предоставления сведений в военкоматы в части данных касающихся: фамилии, имени, отчества; даты рождения Работника и членов его семьи; состава семьи; образования; места работы и занимаемой должности; адреса прописки и проживания; домашнего телефона; данных воинского учета
- для осуществления социальных мероприятий (поздравление с днем рождения, новогодние детские подарки и др.);
- для внутреннего телефонного справочника работников части данных касающихся: фамилии, имени, отчества; должности; наименования подразделения; рабочего электронного адреса; номера рабочего и мобильного телефона;
- и др. мероприятий, возникающих в процессе трудовой деятельности Работника, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Доступ к персональным данным

3.1. Полный доступ к персональным данным Работника имеют следующие работники:

- директор,
- заместители директора,
- главный бухгалтер,
- бухгалтер, в обязанности которого входит расчет с персоналом,
- секретарь,
- члены комиссии по работе с ПД.

3.2. Частичный доступ к персональным данным Работника имеют:

- работники государственных структур в соответствии с законодательством Российской Федерации,
- другие организации или частные лица, только с письменного разрешения Работника.

4. Порядок изменения персональных данных.

4.1. Обо всех происходящих изменениях в своих персональных данных Работник обязан уведомить Работодателя в недельный срок, предоставив необходимые документы, подтверждающие изменение данных (паспорт, военный билет, диплом, свидетельство о браке, о рождении детей и другие документы).

4.2. Работодатель на основании предоставленных документов и при необходимости заявления Работника вносит необходимые изменения в его персональные данные.

5. Порядок предоставления персональных данных.

5.1. Персональные данные Работника могут быть предоставлены третьей стороне только с письменного разрешения Работника, в котором он указывает перечень личных данных, запрашиваемых третьей стороной, с указанием наименования организации и физического лица, которым необходимо предоставить такие сведения. За исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Работника, а также в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

6. Порядок отзыва и срок действия согласия.

6.1. В случае неправомерного использования предоставленных данных, согласие отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

Данное согласие действует с "___" _____ 20__ г. до момента расторжения трудового договора. МАУДО ДЮЦ «Восхождение» является правопреемником МАУ ДОД ДЮЦ «Восхождение», МОУ ДОД ДЮЦ «Восхождение, МАОУ ДОД ДЮЦ «Восхождение», МАУ ЦДПМ «Восхождение».

«___» _____ 2017г.

Подпись

8. Лист ознакомления с положением об обработке персональных данных работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования г.Хабаровска «Детско-юношеский центр «Восхождение»

№ п/п	Должность, фамилия, имя, отчество работника	С Положением об обработке персональных данных работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования г.Хабаровска «Детско- юношеский центр «Восхождение» ознакомлен (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			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			
56			
57			
58			
59			
60			
61			
62			
63			
64			
65			
66			
67			
68			
69			
70			
71			