

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств имени Александра Семеновича Розанова»

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ, ХРАНЕНИИ, ОБРАБОТКЕ И ПЕРЕДАЧЕ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств имени Александра Семеновича Розанова».

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств имени Александра Семеновича Розанова» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального Закона от 19.12.2005 № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее по тексту – Закон о персональных данных).

1.2. Настоящее Положение определяет политику оператора – МБУДО «ДШИ им. А.С. Розанова» – в отношении обработки персональных данных работников Учреждения, т.е. определяет порядок обработки (сбор, учет, накопление, использование) персональных данных и меры по обеспечению безопасности (защита, хранение, предоставление, распространение, передача, уничтожение) персональных данных в МБУДО «ДШИ им. А.С. Розанова» (далее по тексту – учреждение) с целью защиты от несанкционированного доступа и разглашения, защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:
персональные данные (ПД) – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
информационная система персональных данных (ИСПД) – совокупность содержащихся в базах данных ПД и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
автоматизированная обработка ПД – обработка ПД с помощью средств вычислительной техники;
блокирование ПД – временное прекращение обработки ПД (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения ПД);
обезличивание ПД – действия, в результате которых невозможно определить без использования дополнительной информации принадлежность ПД конкретному субъекту ПД;
обработка ПД – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с

персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение ПД; **оператор** – юридическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующее и (или) осуществляющее обработку ПД, а также определяющее цели обработки ПД, состав ПД, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

предоставление ПД – действия, направленные на раскрытие ПД определенному лицу или определенному кругу лиц;

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

трансграничная передача ПД – передача ПД на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому или иностранному юридическому лицу;

уничтожение ПД – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание ПД в ИСПД и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители ПД.

1.4. Под персональными данными понимается любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных.

1.5. К персональным данным (далее по тексту – ПД) относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- сведения о знании иностранных языков;
- данные об образовании (наименование учебного заведения, год окончания, документ об образовании, квалификация, специальность);
- профессия;
- стаж работы (общий, дающий право на выслугу лет);
- семейное положение;
- данные о членах семьи (степень родства, Ф.И.О, год рождения, паспортные данные, включая прописку и место рождения);
- паспорт (номер, дата выдачи, кем выдан);
- адрес места жительства (по паспорту и фактический, дата регистрации по месту жительства);
- номер телефона (домашний, сотовый);
- адрес электронной почты;
- сведения о воинском учёте;
- сведения об отсутствии судимости для определения пригодности для выполнения поручаемой работы в образовательном учреждении, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- сведения о состоянии здоровья работника (обучающегося), необходимые работнику (обучающемуся) для определения пригодности для выполнения поручаемой работы (обучения по выбранному предмету) и предупреждения профессиональных заболеваний, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- содержание контракта или трудового договора, заключенного с работником;

- сведения об аттестации, повышении квалификации, профессиональной переподготовке работника;
- сведения об использованных отпусках;
- сведения об имеющихся наградах (поощрениях) почетных званиях;
- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- сведения о социальных льготах (в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации);
- данные о текущей трудовой деятельности (дата начала ТД, кадровые перемещения, оклады и их изменения);
- иные сведения, необходимые работодателю в соответствии с действующим законодательством РФ в области персональных данных, с помощью которых можно идентифицировать субъект ПД.

В результате сбора вышеуказанной информации оператор формирует информационную базу персональных данных.

1.6. Все персональные данные работника (обучающегося, родителя (законного представителя)) работодатель может получить только от него самого. В случаях, когда работодатель может получить необходимые ПД только у третьего лица, работодатель в обязательном порядке уведомляет об этом работника и получает от него письменное согласие.

1.7. Работодатель в обязательном порядке сообщает работнику (обучающемуся, родителю (законному представителю)) о целях, способах и источниках получения ПД и возможных последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

1.8. При изменении ПД работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в срок, не превышающий 7 дней.

1.9. ПД работника (обучающегося, родителя (законного представителя)) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работодателем или любым иным лицом в личных целях.

1.10. При определении объема и содержания ПД работника (обучающегося, родителя (законного представителя)) работодатель руководствуется настоящим Положением, Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, иными действующими федеральными законами.

1.11. Работодатель, работник (его представители) совместно разрабатывают меры защиты ПД работника.

1.12. Работник не должен отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

2. Обработка и хранение ПД.

2.1. Обработка ПД работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества работодателя.

2.2. Цель обработки ПД: организация кадровой работы (ведение личных дел работников, обучающихся, начисление заработной платы и иных выплат расчетным отделом бухгалтерии и перечисление их на банковскую карту работника, внесение добровольных пожертвований родителями (законными представителями) обучающихся, использование ПД на различных общественных, творческих, методических и культурных мероприятиях) и в других случаях в соответствии с законодательством РФ.

Работодатель обрабатывает в информационных системах с использованием средств автоматизации следующие категории ПД работника (обучающегося, родителя (законного представителя)), обеспечивает их защиту с учётом определенного типа угроз безопасности и уровня защищенности ПД:

Категория ПД	Перечень ПД	Категория работников	Тип угрозы	Уровень защищенности	Срок обработки	Срок хранения
Только общие ПД	- фамилия, имя, отчество; - год, месяц и дата рождения; - место рождения; - адрес; - семейное положение; - образование; - профессия, должность; - социальное положение; - доходы; - номера контактных телефонов; - адрес электронной почты.	Все работники, родители (законные представители), обучающиеся	Опасность несанкционированного (случайного) доступа. Угрозы 2-го и 3-го типа	Четвертый, третий, второй	- до достижения целей обработки; - до отзыва работником согласия на обработку ПД, - в случае обращения работника к работодателю с требованием прекращения обработки ПД.	До истечения сроков нормативного хранения ПД
Общие и специальные ПД	- фамилия, имя, отчество; - год, месяц и дата рождения; - место рождения; - адрес; - семейное положение; - образование; - профессия, должность; - социальное положение; - доходы; - номера контактных телефонов; - адрес электронной почты; - расовая, национальная принадлежность; - политические взгляды; - религиозные или философские убеждения; - состояние здоровья, интимной жизни; - сведения о судимости.	Все работники, родители, законные представители, обучающиеся	Опасность несанкционированного (случайного) доступа. Угрозы 2-го и 3-го типа.	Четвертый, третий, второй	- до достижения целей обработки; - до отзыва работником согласия на обработку ПД, - в случае обращения работника к работодателю с требованием прекращения обработки ПД.	До истечения сроков нормативного хранения ПД
Общие и биометрические ПД	- фамилия, имя, отчество; - год, месяц и дата рождения; - место рождения; - адрес;	Все работники, родители, законные представители, обучающиеся	Опасность несанкционированного (случайного) доступа. Угрозы 2-го и 3-го типа.	Четвертый, третий, второй	- до достижения целей обработки; - до отзыва работником	До истечения сроков нормативного хранения

	<ul style="list-style-type: none"> - семейное положение; - образование; - профессия, должность; - социальное положение; - доходы; - номера контактных телефонов; - адрес электронной почты; - фото; - видео; - отпечатки пальцев. 				<p>согласия на обработку ПД,</p> <ul style="list-style-type: none"> - в случае обращения работника к работодателю с требованием прекращения обработки ПД. 	ПД
Общие, специальные и биометрические ПД	<ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество; - год, месяц и дата рождения; - место рождения; - адрес; - семейное положение; - образование; - профессия, должность; - социальное положение; - доходы; - номера контактных телефонов; - адрес электронной почты; - расовая, национальная принадлежность; - политические взгляды; - религиозные или философские убеждения; - состояние здоровья, интимной жизни; - сведения о судимости; - фото; - видео; - отпечатки пальцев. 	Все работники, родители, законные представители, обучающиеся	Опасность несанкционированного (случайного) доступа. Угрозы 2-го и 3-го типа.	Четвертый, третий, второй	<ul style="list-style-type: none"> - до достижения целей обработки; - до отзыва работником согласия на обработку ПД, - в случае обращения работника к работодателю с требованием прекращения обработки ПД. 	До истечения сроков нормативного хранения ПД

Общедоступные источники ПД.

В целях информационного обеспечения у работодателя могут создаваться общедоступные источники ПД субъектов ПД, в том числе справочники и адресные книги. В общедоступные источники ПД с письменного согласия субъекта ПД работника (обучающегося, родителя (законного представителя)) могут включаться его фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, должность, номера контактных телефонов, адрес электронной почты и иные

персональные данные, сообщаемые самим субъектом ПД. Сведения о субъекте ПД должны быть в любое время исключены из общедоступных источников ПД по требованию субъекта ПД, уполномоченного органа по защите прав субъектов ПД, либо по решению суда.

Специальные категории ПД.

Обработка специальных категорий ПД, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, допускается в случаях, если:

- субъект ПД дал согласие в письменной форме на обработку своих ПД;
- ПД сделаны общедоступными субъектом ПД;
- обработка ПД осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, законодательством РФ о пенсиях по государственному пенсионному обеспечению, о трудовых пенсиях;
- обработка ПД необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта ПД, либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия ПД невозможно;
- обработка ПД осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг, при условии, что обработка ПД осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством РФ сохранять врачебную тайну;
- обработка ПД необходима для установления или осуществления прав субъекта ПД или третьих лиц, а также в связи с осуществлением правосудия;
- обработка ПД осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством.

Обработка специальных категорий ПД осуществляется в случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 10 Закона о персональных данных, должна быть немедленно прекращена, если устранены причины, вследствие, которых, осуществлялась их обработка.

Биометрические ПД.

Сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность, биометрические персональные данные, могут обрабатываться только при наличии согласия субъекта ПД в письменной форме.

2.3. Существуют 4 уровня защищенности обработки и сохранения ПД.

При 4-м уровне защищенности ПД работодатель:

- обеспечивает режим безопасности помещений, в которых размещена информационная система, препятствующий возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в них лиц, не имеющих права доступа в эти помещения;
- обеспечивает сохранность носителей информации ПД;
- утверждает перечень работников, доступ которых к ПД, обрабатываемым в информационной системе, необходим для выполнения ими служебных (трудовых) обязанностей;
- использует средства защиты информации, прошедшие процедуру оценки соответствия требованиям законодательства Российской Федерации в области обеспечения безопасности информации.

2.4. При 3-м уровне защищенности ПД работодатель дополнительно к мерам, перечисленным в п.2.3 настоящего Положения, назначает должностное лицо (работника), ответственного за обеспечение безопасности ПД в информационной системе.

2.5. При 2-м уровне защищенности ПД работодатель дополнительно к мерам, перечисленным в п.п. 2.3 и 2.4 настоящего Положения, ограничивает доступ к содержанию электронного журнала сообщений, за исключением для должностных лиц (работников), которым

сведения, содержащиеся в указанном журнале, необходимы для выполнения служебных (трудовых) обязанностей.

2.6. При 1-м уровне защищенности ПД работодатель дополнительно к мерам, перечисленным в п.п. 2.3-2.5 настоящего Положения:

- обеспечивает автоматическую регистрацию в электронном журнале безопасности изменения полномочий работника по доступу к ПД, содержащимся в информационной системе;
- создает структурное подразделение, ответственное за обеспечение безопасности ПД в информационной системе, либо возлагает на одно из структурных подразделений функции по обеспечению такой безопасности.

2.7. Работодатель обрабатывает без использования средств автоматизации следующие категории ПД работников, обеспечивает их защиту, которые хранятся на бумажных носителях. Цель обработки ПД: организация кадровой работы (ведение личных дел работников, обучающихся, начисление заработной платы и иных выплат расчетным отделом бухгалтерии и перечисление их на банковскую карту работника, внесение добровольных пожертвований родителями (законными представителями) обучающихся, использование ПД на различных общественных, творческих, методических и культурных мероприятиях) и в других случаях в соответствии с законодательством РФ.

2.8. Работодатель при обработке ПД работника на бумажных носителях в целях обеспечения их защиты:

- назначает ответственное лицо (работника), ответственного за обработку ПД;
- ограничивает допуск в помещения, в которых хранятся документы, содержащие ПД работников (обучающихся, родителей (законных представителей)).

2.9. В целях обеспечения конфиденциальности, документы, содержащие ПД работников, (обучающихся, родителей (законных представителей)), оформляются, ведутся и хранятся: инспектором по кадрам, секретарем, заведующим структурным подразделением, заместителями директора, бухгалтерами, обрабатывающими личные документы работников.

2.10. Работники, указанные в п.2.9., допущенные к обработке ПД работников (обучающихся, родителей (законных представителей)) подписывают обязательства о неразглашении ПД. В противном случае до обработки ПД они не допускаются.

2.11. Работники, указанные в п.2.9., допущенные к обработке ПД работников (обучающихся, родителей (законных представителей)) вправе передавать необходимые ПД в бухгалтерию в случаях, установленных законодательством, необходимых для исполнения обязанностей работников бухгалтерии.

2.12. Руководитель организации может передавать ПД работников третьим лицам только, если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных законодательством.

2.13. При передаче ПД работника инспектор по кадрам, секретарь и руководитель учреждения предупреждают лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требуют от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

2.14. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка ПД работника, определяются должностными инструкциями.

2.15. Инспектор по кадрам, секретарь обязаны предоставлять персональную информацию в Пенсионный фонд РФ, Фонд обязательного медицинского страхования (ФОМС), Фонд социального страхования (ФСС) по форме, в порядке и объеме, установленных законодательством РФ.

2.16. Передача ПД по запросам третьих лиц, если такая передача прямо не предусмотрена законодательством РФ, допускается исключительно с согласия работника на обработку его ПД в части их предоставления или согласия на распространение ПД.

2.17. Передача информации, содержащей сведения о ПД работников, по телефону, в связи с невозможностью идентификации лица, запрашивающего информацию, запрещается.

2.18. ПД работников на бумажных носителях (трудовые книжки, личные карточки, личные дела) хранятся в приемной в сейфе и в кабинете ПД инспектора по кадрам в закрытом помещении, в закрытом шкафу, а также в персональных компьютерах, на электронных носителях с ограниченным доступом и с установленным паролем.

2.19. Право доступа к ПД работника имеют: руководитель организации, заместители директора, инспектор по кадрам, заведующий структурным подразделением, секретарь.

3. Требования к помещениям, в которых производится обработка ПД.

3.1. Размещение оборудования информационных систем ПД, специального оборудования и охрана помещений, в которых ведется работа с ПД, организация режима обеспечения безопасности в этих помещениях должны обеспечивать сохранность носителей ПД и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

3.2. Помещения, в которых располагаются технические средства информационных систем ПД или хранятся носители ПД, должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

4. Обязанности работодателя по хранению и защите ПД работника.

4.1. Работодатель за свой счет обеспечивает защиту ПД работника от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ.

4.2. Работодатель принимает меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Законом о персональных данных и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. Работодатель самостоятельно определяет состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Законом о ПД и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. К таким мерам, в частности, относится издание работодателем приказа, с указанием ответственных лиц за ведение, обработку и защиту ПД.

4.3. Работодатель знакомит работника и его представителей с настоящим Положением и их правами в области защиты ПД под расписку.

4.4. Работодатель осуществляет передачу ПД работника только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации.

4.5. Работодатель предоставляет ПД работника только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей, в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации.

4.6. Работодатель не вправе получать и обрабатывать ПД работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, работодатель вправе получать и обрабатывать ПД работника о его личной жизни, только с письменного согласия работника.

4.7. Работодатель не вправе получать и обрабатывать ПД работника о его членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

4.8. Работодатель не вправе предоставлять ПД работника в коммерческих целях без письменного согласия работника.

4.9. Согласие на обработку ПД, разрешенных работником для распространения, оформляется отдельно от иных согласий работника на обработку его ПД. Работодатель обеспечивает работнику возможность определить перечень ПД по каждой категории ПД, указанной в согласии на обработку ПД, разрешенных работником для распространения.

4.10. В согласии на обработку ПД, разрешенных работником для распространения, работник вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих ПД работодателем неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих ПД неограниченным кругом лиц. Отказ работодателя в установлении работником запретов и условий, предусмотренных настоящим пунктом, не допускается. Установленные работником запреты на передачу (кроме предоставления доступа), а также на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) ПД, разрешенных им для распространения, не распространяются на случаи обработки ПД в государственных, общественных и иных публичных интересах, определенных законодательством РФ.

4.11. Работодатель обеспечивает работнику свободный бесплатный доступ к своим ПД, включая право на получение копий любой записи, содержащей его ПД, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

4.12. Работодатель по требованию работника предоставляет ему полную информацию о его ПД и обработке этих данных.

5. Права работника на защиту его ПД.

5.1. Работник в целях обеспечения защиты своих ПД, хранящихся у работодателя, имеет право:

- получать полную информацию о своих ПД, их обработке, хранении и передаче;
- определять своих представителей для защиты своих ПД;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных ПД, а также данных, обработанных с нарушениями настоящего положения и законодательства РФ. При отказе работодателя исключить или исправить ПД работника, работник вправе заявить работодателю в письменном виде о своем несогласии с соответствующим обоснованием;
- требовать от работодателя извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные ПД работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.2. Если работник считает, что работодатель осуществляет обработку его ПД с нарушением требований Закона о персональных данных или иным образом нарушает его права и свободы, работник вправе обжаловать действия или бездействие работодателя в уполномоченный орган по защите прав субъектов ПД или в судебном порядке.

6. Порядок уничтожения, блокирования ПД.

6.1. В случае выявления неправомерной обработки ПД при обращении работника работодатель осуществляет блокирование неправомерно обрабатываемых ПД, относящихся к этому работнику, с момента такого обращения на период проверки.

6.2. В случае выявления неточных ПД при обращении работника работодатель осуществляет блокирование ПД, относящихся к этому работнику, с момента такого обращения на период проверки, если блокирование ПД не нарушает права и законные интересы работника или третьих лиц.

6.3. В случае подтверждения факта неточности ПД работодатель на основании сведений, представленных работником, или иных необходимых документов уточняет ПД в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снимает блокирование ПД.

6.4. В случае выявления неправомерной обработки ПД, осуществляемой работодателем, работодатель в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, прекращает неправомерную обработку ПД.

6.5. В случае если обеспечить правомерность обработки ПД невозможно, работодатель в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки ПД, уничтожает такие ПД.

6.6. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении ПД работодатель уведомляет работника.

6.7. В случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) ПД, повлекшей нарушение прав работника, работодатель с момента выявления такого инцидента работодателем, уполномоченным органом по защите прав субъектов ПД или иным заинтересованным лицом уведомляет уполномоченный орган по защите прав субъектов ПД:

— в течение двадцати четырех часов о произошедшем инциденте, о предполагаемых причинах, повлекших нарушение прав работника, и предполагаемом вреде, нанесенном правам работника, о принятых мерах по устранению последствий соответствующего инцидента, а также предоставляет сведения о лице, уполномоченном работодателем на взаимодействие с уполномоченным органом по защите прав субъектов ПД, по вопросам, связанным с выявленным инцидентом;

— в течение семидесяти двух часов о результатах внутреннего расследования выявленного инцидента, а также предоставляет сведения о лицах, действия которых стали причиной выявленного инцидента (при наличии).

6.8. В случае достижения цели обработки ПД работодатель прекращает обработку ПД и уничтожает ПД в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки ПД, если иное не предусмотрено трудовым договором.

6.9. В случае отзыва работником согласия на обработку его ПД работодатель прекращает их обработку и в случае, если сохранение ПД более не требуется для целей обработки ПД, уничтожает ПД в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено трудовым договором.

6.10. В случае обращения работника к работодателю с требованием о прекращении обработки ПД работодатель в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты получения им соответствующего требования, прекращает их обработку, за исключением случаев, предусмотренных Законом о персональных данных. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления работодателем в адрес работника мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

6.11. В случае отсутствия возможности уничтожения ПД в течение срока, указанного в пунктах 6.4-6.10 настоящего Положения, работодатель осуществляет блокирование таких ПД и обеспечивает уничтожение ПД в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

6.12. После истечения срока нормативного хранения документов, содержащих ПД работника, или при наступлении иных законных оснований документы подлежат уничтожению.

6.13. Работодатель для этих целей создает экспертную комиссию и проводит экспертизу ценности документов.

6.14. По результатам экспертизы документы, содержащие ПД работника и подлежащие уничтожению:

- на бумажном носителе – сжигаются;
- в электронном виде – стираются с информационных носителей либо физически уничтожаются сами носители, на которых хранится информация.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту ПД работника.

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПД работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки ПД, установленных Законом о персональных данных, а также требований к защите ПД, установленных в соответствии с названным Федеральным законом, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.

8. Заключительные положения.

- 8.1.** Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.
- 8.2.** Работодатель обеспечивает неограниченный доступ к настоящему Положению.
- 8.3.** Настоящее Положение доводится до сведения всех работников персонально под роспись.

Приложение № 1

к Положению о защите, хранении, обработке
и передаче персональных данных работников
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств имени Александра Семеновича Розанова»

Согласие работника на обработку персональных данных

Я, _____,
_____ года рождения, паспорт: серия _____ № _____
зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
работающий(ая) в МБУДО «ДШИ имени Александра Семеновича Розанова» в должности
_____ по трудовому договору № _____ от _____, в
соответствии с положениями **статьи 9** Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О
персональных данных», **главы 14** ТК РФ настоящим даю свое согласие на
автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих
персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение,
уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование,
удаление, уничтожение персональных данных, полученных в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия в трудоустройстве;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- получения образования и продвижения по службе;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты, предусмотренных законодательством Российской Федерации налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд Российской Федерации, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения моей безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой мной работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя.

Согласие дается на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- сведения о знании иностранных языков;
- образование (наименование учебного заведения, год окончания, документ об образовании, квалификация, специальность);
- профессия; стаж работы (общий, непрерывный, дающий право на выслугу лет);
- семейное положение;
- состав семьи (степень родства (ближайшие родственники, Ф. И. О. родственников, годы их рождения);
- паспорт (номер, дата выдачи, кем выдан);

- адрес места жительства (по паспорту, фактический), дата регистрации по месту жительства;
- номер телефона (домашний, сотовый);
- сведения о воинском учёте;
- сведения об отсутствии судимости, необходимые работодателю для определения пригодности для выполнения поручаемой работы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- сведения о состоянии здоровья, необходимые работодателю для определения пригодности для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- содержание заключённого со мной контракта или трудового договора;
- сведения об аттестации, повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- сведения об использованных отпусках;
- сведения об имеющихся наградах (поощрениях), почётных званиях;
- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- сведения о социальных льготах (в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации);
- дополнительные сведения, представленные мною по собственному желанию (сведения о национальности, о пребывании за границей, о членстве в общественных организациях, выборных органах и др.), биометрические персональные данные (личные фотографии);
- другие персональные данные, необходимые работодателю в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств имени Александра Семеновича Розанова».

Мне разъяснены права и обязанности в области защиты персональных данных, а также право работодателя обрабатывать (в том числе и передавать) часть моих персональных данных без моего согласия, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В соответствии с положениями **части 2 статьи 9** Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» оставляю за собой право отозвать данное согласие.

Ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

Настоящее согласие действует в течение **срока действия трудового договора**.

Примечание. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, предметным, информированным, сознательным и однозначным (часть 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»). Форма разработана в соответствии с положениями ст. 86, 88 ТК РФ, Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение № 2

к Положению о защите, хранении, обработке
и передаче персональных данных работников
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств имени Александра Семеновича Розанова»

Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения

Я, _____,
_____ года рождения, паспорт: серия _____ № _____,
зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
работающий(ая) в МБУДО «ДШИ имени Александра Семеновича Розанова» в должности
_____ по трудовому договору № _____ от _____, в
соответствии с положениями статьи 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
«О персональных данных», заявляю о согласии на распространение работодателем через
автоматизированные информационные ресурсы работодателя, а также без использования
средств автоматизации, следующих персональных данных, полученных в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия в трудоустройстве;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- получения образования и продвижения по службе;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты, предусмотренных законодательством Российской Федерации налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд Российской Федерации, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения моей безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой мной работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя.

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да/нет)	Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты	Дополнительные условия
Персональные данные	Фамилия				
	Имя				
	Отчество				
	Год рождения				
	Месяц рождения				
	Дата рождения				
	Место рождения				

	Адрес				
	Семейное положение				
	Образование				
	Профессия				
	Социальное положение				
	Доходы				
Специальные категории персональных данных	Состояние здоровья				
	Сведения о судимости				
Биометрические персональные данные	Цветное цифровое фотографическое изображение лица				

« ____ » _____ 202_ г.

_____ / _____ /

Приложение № 3

к Положению о защите, хранении, обработке
и передаче персональных данных работников
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств имени Александра Семеновича Розанова»

Обязательство о неразглашении персональных данных работников.

Я, _____,
паспорт: серии _____, номер _____, выдан _____,

_____ понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств имени Александра Семеновича Розанова». Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных работников. Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам учреждения, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными работников соблюдать все описанные в Положении о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о (об):

- анкетных и биографических данных;
- образовании;
- трудовом и общем стаже;
- составе семьи;
- паспортных данных;
- воинском учете;
- заработной плате и стимулирующих и компенсационных выплатах работника;
- социальных льготах;
- специальности, профессии;
- занимаемой должности;
- наличии судимости;
- адресе места жительства, домашнем телефоне;
- месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержании трудового договора;
- составе декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержании декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинниках и копиях приказов по личному составу;
- личных делах и трудовых книжках сотрудников;
- делах, содержащих материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копиях отчетов, направляемых в органы статистики.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работника, или их утраты я несу ответственность в соответствии с ст. 90 Трудового Кодекса Российской Федерации.

С Положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств имени Александра Семеновича Розанова» и гарантиях их защиты ознакомлен(а).

« ____ » _____ 202_ г.

_____ / _____ /