

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МАУ ДО «Ярковская ДМШ»
от «29» декабря 2017 г. № 27



ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке персональных данных работников
МАУ ДО «Ярковская ДМШ»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных работников (далее по тексту – «Положение») определяет порядок обработки и защиты персональных данных работников (далее по тексту – «Работник») как субъектов персональных данных Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Ярковская детская музыкальная школа» (далее по тексту – «Работодатель», «Учреждение», «Оператор»).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения.
- 1.3. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением, а также со всеми дополнениями и изменениями к нему под роспись. При приеме на работу ознакомление производится до подписания трудового договора.

2. Состав персональных данных работников

- 2.1. К обрабатываемым персональным данным Работника относятся:
 - фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство;
 - адрес по регистрации и фактическому месту жительства, номера контактных телефонов;
 - семейное положение, Ф.И.О. и даты рождения членов семьи;

- сведения о воинском учете;
- данные о доходах, в том числе о заработной плате в Учреждении, номер личного банковского счета;
- данные характеристик, аттестаций, результаты оценок персонала;
- иная информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации Работнику, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями.

2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Работника Работодатель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

2.3. Работодатель не обрабатывает персональные данные Работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, членстве в общественных объединениях, религиозных или философских убеждениях, частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, получать и обрабатывать данные о частной жизни Работника допускается только с его письменного согласия.

2.4. Работодатель не имеет права запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (например, при решении вопроса о переводе работника на другую должность (работу) по производственной необходимости либо наличии медицинского заключения, устанавливающего невозможность выполнения работником трудовой функции на условиях, предусмотренных трудовым договором).

3. Цели обработки персональных данных работников

3.1. Персональные данные Работников обрабатываются Работодателем в целях исполнения трудового договора, стороной которого является Работник, и соблюдения норм законодательства РФ, в частности, для: идентификации личности Работника; определения наличия у Работников необходимых для выполнения трудовых обязанностей образования, квалификации, специальных знаний, специальных прав, опыта работы; организации обучения, продвижения Работников; содействия Работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе; организации рабочих процессов в Учреждении; контроля количества и качества выполняемой работы, подтверждения Работником уважительной причины отсутствия на рабочем месте, обеспечения сохранности имущества; обеспечения личной безопасности Работников; расчета и перечисления Работникам заработной платы, пособий из фондов РФ; отчисления страховых взносов на индивидуальные счета Работников в Пенсионный фонд РФ в соответствии с нормами пенсионного законодательства

РФ; налогообложения Работников, в отношении которых Работодатель выступает налоговым агентом, в соответствии с налоговым законодательством РФ; выполнения Работниками функции представительства Работодателя в соответствии с Гражданским кодексом РФ, выдачи Работникам доверенностей; заполнения первичной учетной документации по учету труда и его оплаты в соответствии с законодательством РФ в области государственной статистической деятельности; ведения воинского учёта в соответствии с законодательством РФ о воинской обязанности; реализации льгот Работников, связанных с материнством, отцовством, опекуном, других социальных и иных льгот; соблюдения норм и требований по охране труда, проведения обязательных медицинских осмотров.

3.2. Персональные данные Работников обрабатываются Работодателем также в целях: открытия личных банковских счетов Работников для перечисления причитающихся сумм; страхования Работников по программам добровольного медицинского и пенсионного страхования; информационного обеспечения Работников и контрагентов Учреждения.

4. Получение персональных данных работников

4.1. Первичное получение персональных данных Работника производится непосредственно у самого Работника.

4.2. При заключении трудового договора Работник сообщает персональные данные, необходимые для оформления личной карточки работника по унифицированной форме № Т-2, и иные сведения, которые Работник считает нужным указать.

4.3. При заключении трудового договора поступающий на работу Работник в соответствии с Трудовым кодексом РФ предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, кроме случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, кроме случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы, удостоверяющие наличие допусков и разрешений - при поступлении на работу, требующую наличия допусков и разрешений.
- прочие документы в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

- 4.4. Работодатель обеспечивает проверку на предмет подлинности сведений, сверяя данные с предоставленными Работником оригиналами документов.
- 4.5. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности при необходимости Работник предоставляет документы, содержащие дополнительные персональные данные: о составе семьи, наличии и возрасте детей; о беременности женщины; об инвалидности; о донорстве; о доходе с предыдущего места работы; о необходимости ухода за больным членом семьи; о временной нетрудоспособности (листки нетрудоспособности); о наличии ограничений либо рекомендаций по труду; иных документов, предоставляемых Работодателю в соответствии с законодательством.
- 4.6. В процессе трудовой деятельности Работодатель формирует документы, содержащие персональные данные Работника:
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
 - приказы по личному составу;
 - документы, содержащие сведения о заработной плате Работника, о выплаченных пособиях из фондов РФ, об уплаченных налогах на доходы физических лиц;
 - документы, содержащие сведения о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование;
 - личные карточки работников формы Т-2;
 - иные документы, содержащие персональные данные Работника.
- 4.7. В случаях изменения персональных данных, появления новых документов, содержащих персональные данные, внесения изменений в ранее предоставленные, Работник обязан информировать Работодателя обо всех изменениях персональных данных в недельный срок после факта изменения и представлять подтверждающие документы.
- 4.8. В случаях, когда Работодатель может получить необходимые персональные данные Работника только у третьей стороны, Работодатель должен уведомить об этом Работника и получить его письменное согласие.
- 4.9. Работодатель по требованию Работника исключает или исправляет неверные или неполные персональные данные, а также данные, обрабатываемые с нарушением требований Трудового кодекса РФ или иных федеральных законов РФ.
- 4.10. 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.

5. Обработка персональных данных

- 5.1. Обработка персональных данных – это 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.
- 5.2. Получение персональных данных - последовательность действий, связанных с установлением достоверности соответствующих данных, а также размещением их в информационных системах МАУ ДО «Ярковская ДМШ».
- 5.3. Уточнение персональных данных - корректировка или дополнением соответствующих данных, совершаемые уполномоченными лицами МАУ ДО «Ярковская ДМШ».
- 5.4. Передача персональных данных - операция по размещению соответствующих данных на носителях и серверах, доступ к которым имеют уполномоченные сотрудники МАУ ДО «Ярковская ДМШ», либо третьи лица, а также в источниках внутреннего документооборота, опубликованию персональных данных о работниках в интересах Учреждения в СМИ или на серверах интернета в соответствии с нормами законодательства, с учетом специфики конкретной информационной системы. При использовании цифровой информационной системы, предназначенной для автоматизированной обработки персональных данных, передача данных осуществляется по защищенным каналам связи, при помощи средств криптозащиты («КриптоПРО4»). Если используется информационная система на основе бумажных носителей, то передача данных осуществляется посредством перемещения или копирования данных носителей при участии работников, имеющих доступ к соответствующей информационной системе.
- 5.5. Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом 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.
- 5.6. Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику.
- 5.7. Под блокированием персональных данных понимается временный запрет на осуществление каких-либо операций с персональными данными, которые

находится в информационных системах МАУ ДО «Ярковская ДМШ», в случаях, предусмотренными положениями локальных правовых актов Учреждения и законодательства РФ, и осуществляется с учетом специфики конкретной информационной системы. Если используется цифровая ИС, то блокирование данных осуществляется посредством закрытия доступа к файлам при помощи средств криптозащиты. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то блокирование данных осуществляется посредством закрытия доступа к соответствующей ИС для определенных групп сотрудников.

- 5.8. Под хранением персональных данных понимается совокупность операций, направленных на обеспечение целостности соответствующих данных посредством их размещения в информационных системах МАУ ДО «Ярковская ДМШ». При использовании цифровой ИС, хранение данных осуществляется на ПК директора и главного бухгалтера. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то хранение осуществляется в кабинете главного бухгалтера.
- 5.9. Под уничтожением персональных данных понимается операция по изъятию соответствующих данных из информационных систем МАУ ДО «Ярковская ДМШ», а также обеспечению невозможности их восстановления. Уничтожение персональных данных осуществляется комиссией либо иным должностным лицом, созданной (уполномоченным) на основании приказом Оператора, которая оформляет соответствующий акт о прекращении обработки персональных данных.
- 5.10. Оператор может поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия работника, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по указанному договору (далее – Контрагент), обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренных Законом о персональных данных.
- 5.11. В договоре с Контрагентом определяется перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться Контрагентом, и цели обработки; устанавливается обязанность Контрагента соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать их безопасность при обработке; указываются требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии со ст.19 «Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке» Закона о персональных данных.
- 5.12. Контрагент не обязан получать согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.
- 5.13. В случае, если Оператор поручает обработку персональных данных Контрагенту, ответственность перед субъектом персональных данных за действия Контрагента несет Оператор. Контрагент, в свою очередь, несет

ответственность перед оператором за нарушение условия заключенного договора.

6. Получение согласия работника на обработку его персональных данных

- 6.1. Работник принимает решение о предоставлении Работодателю своих персональных данных и дает письменное согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Обработка персональных данных Работника может осуществляться только с его письменного согласия за исключением тех случаев, которые предусмотрены подп.2-11 п.1 ст.6 закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.
- 6.2. Обработка персональных данных Работника в целях, предусмотренных действующим законодательством РФ, может осуществляться **без получения согласия Работника в следующих случаях:**
- обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего его цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия оператора;
 - обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных;
 - обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
 - обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия невозможно;
 - обработка персональных данных необходима для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи, для осуществления оператором электросвязи расчетов с пользователями услуг связи за оказанные услуги связи, а также для рассмотрения претензий пользователей услугами связи;
 - обработка персональных данных осуществляется в целях творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;
 - осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию в соответствии с федеральными законами, в том числе персональных данных лиц, замещающих муниципальные должности.
- 6.3. В случаях, когда согласие Работника на обработку его персональных данных должно быть составлено в соответствии с требованиями действующего законодательства в письменном виде, оно оформляется по форме Приложения № 1. Равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных согласию в письменной форме на бумажном носителе

признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с Законом об электронной подписи **электронной подписью**.

6.4.Согласие в письменной форме на обработку персональных данных должно включать в себя: 1) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о выдаче указанного документа и выдавшем его органе (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных – все вышеуказанные реквизиты, а также реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя); 2) наименование и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных; 3) цель обработки персональных данных; 4) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных (либо наименование или фамилия, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу); 5) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных; 6) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом; 7) подпись субъекта персональных данных.

7. Особенности обработки биометрических персональных данных

7.1.К биометрическим персональным данным относятся сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность и которые используются Оператором для установления личности субъекта персональных данных: физиологические данные (дактилоскопические данные, радужная оболочка глаз, анализы ДНК, рост, вес и пр.), а также другие иные физиологические или биологические характеристики человека, в том числе изображения человека (фотография и видеозапись).

7.2.**Обработка биометрических персональных данных Работника может осуществляться только при наличии согласия в письменной форме субъекта персональных данных**, за исключением случаев, предусмотренных ч.2.ст11 Федерального закона «О персональных данных» (в частности, в связи с осуществлением правосудия и исполнения судебных актов, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, о государственной службе, уголовно-исполнительным законодательством РФ и законодательством о порядке выезда из Российской Федерации и въезда в

Российскую Федерацию).

- 7.3. Использование изображения Работника (в том числе его фотографии, а также видеозаписи или произведений искусства, в которых он изображен), допускаются только с его согласия. После смерти Работника его изображение может использоваться только с согласия его законных представителей (супруги, дети, родители). Согласие не требуется в случаях, когда использование изображения используется в государственных, общественных или публичных интересах; изображение Работника получено при съемке, которая проводится в местах, открытых для свободного посещения, или на публичных мероприятиях (собраниях, съездах, конференциях, концертах, представлениях, спортивных соревнованиях и подобных мероприятиях), за исключением случаев, когда такое изображение является основным объектом использования; когда Работник позировал за плату.
- 7.4. При ведении видеонаблюдения в рабочих и служебных помещениях Учреждения с целью фиксации возможных действий противоправного характера, работники уведомляются об этом под роспись.
- 7.5. Если в результате опубликования фотографий или видеозаписи возникает реальная угроза жизни и здоровью Работника, либо ему наносятся моральные страдания, то на основании его мотивированного обращения распространение (демонстрация) данной информации прекращается.

8. Хранение и использование персональных данных

- 8.1. Оперативное хранение и использование персональных данных Работников при неавтоматизированной обработке.
- 8.1.1. Документы по кадровому учету, содержащие персональные данные Работников, хранятся на бумажных и иных материальных носителях в металлических сейфах и шкафах, имеющих надежные запоры в кабинете главного бухгалтера Учреждения.
- 8.1.2. Личные дела Работников предоставляются в распоряжение должностных лиц работодателя лишь в следующих случаях: необходимость оформления наградных документов, формирование статистических данных, подготовка характеристики. При этом необходимо наличие соответствующей резолюции руководителя Учреждения на служебной записке.
- 8.1.3. Личные дела выдаются под расписку в журнале выдачи дел. Личное дело должно быть возвращено в отдел кадров в течение недельного срока с момента его получения.
- 8.1.4. Трудовая книжка Работника может быть выдана ему на руки только для оформления пенсии или прохождения медико-социальной экспертизы по его личному заявлению.
- 8.1.5. Трудовые книжки работников могут предоставляться лишь работнику

бухгалтерии при необходимости проверки данных о страховом стаже работников для решения вопросов о начислении и выплате пособий по государственному социальному страхованию.

8.1.6. Бухгалтерские документы, содержащие персональные данные Работников в части начисления и выплаты заработной платы, отчисления страховых взносов на индивидуальные счета Работников в Пенсионный фонд РФ, пособий из фондов РФ, налогообложения хранятся на бумажных и иных материальных носителях в бухгалтерии Учреждения.

8.2. Оперативное хранение и использование персональных данных Работников при автоматизированной обработке.

8.2.1. Персональные данные Работников, в случае их автоматизированной обработки, хранятся в базах данных информационных систем «1С: Предприятие – Заработная плата и кадры бюджетного учреждения», «1С: Предприятие – «Бухгалтерия государственного автономного учреждения» (далее – «ИСПДн»).

8.2.2. Порядок обработки, в том числе хранения, персональных данных Работников в ИСПДн определяется комплектом документации, разработанной для конкретной ИСПДн.

8.3. Оперативное хранение персональных данных осуществляется не дольше, чем это необходимо для их обработки в целях, для которых они были собраны. По достижении целей обработки данные передаются на архивное хранение в порядке, установленном законодательством РФ, либо уничтожаются, если их архивное хранение не требуется.

8.4. Архивное хранение персональных данных Работников.

8.4.1. Архивному хранению подлежат документы, содержащие персональные данные Работника, обязанность хранения которых возложена на Работодателя действующим законодательством РФ.

8.4.2. Хранение персональных данных и их использование осуществляются в течение сроков и в порядке, предусмотренных действующим законодательством об архивном деле РФ.

9. Доступ к персональным данным

9.1. Доступ к персональным данным Работников в Учреждении ограничивается в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

9.1.1. Для выполнения своих трудовых обязанностей и решения поставленных Работодателем задач доступ к персональным данным Работников имеют следующие сотрудники:

- Директор – для руководства Учреждения, подписания документов;
- главный бухгалтер – для ведения бухгалтерского, налогового и

управленческого учета Учреждения; открытия счетов Работников в банке; расчета, перечисления и выплаты Работникам заработной платы, пособий из Фондов РФ; исчисления и уплаты налогов на доходы физических лиц, обязательных страховых платежей и взносов в Фонды РФ, иных платежей; формирования и сдачи отчетности в государственные органы власти РФ, бюджетные и внебюджетные фонды РФ; выдачи Работникам товарно-материальных ценностей по отчетным документам.

9.1.2. Состав и объем персональных данных, к которым предоставляется доступ, ограничиваются только теми сведениями, которые необходимы и достаточны для выполнения конкретных функций и задач. Уровень доступа указанных сотрудников указан в Приложении № 2.

9.1.3. Доступ к персональным данным работников МАУ ДО «Ярковская ДМШ» для иных лиц может быть разрешен только отдельным приказом директора Учреждения.

9.1.4. Должностные лица Работодателя, имеющие доступ к персональным данным других Работников, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Обязательным является наличие подписанного ими письменного Обязательства о неразглашении информации конфиденциального характера (Приложение № 3). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном ТК РФ или иными федеральными законами. Конфиденциальности персональных данных не требуется при обезличивании и в отношении общедоступных персональных данных.

9.1.5. Работодатель предупреждает лиц, получающих доступ к персональным данным Работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и может требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.

10. Передача персональных данных работников

10.1. Должностные лица Работодателя, имеющие доступ к персональным данным работников учреждения, не имеют права сообщать персональные данные работников **третьей стороне без письменного согласия работника**, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Работника, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

10.2. Персональные данные Работников, в частности, передаются в:

- государственные органы власти и их территориальные органы, бюджетные и внебюджетные фонды РФ – во исполнение требований действующих

федеральных законов, иных нормативных актов РФ, для уплаты налогов на доходы физических лиц, обязательных страховых платежей и взносов, вносимых в Фонды РФ; при ответах на официальные письменные запросы правоохранительных органов и органов судебной власти, других государственных функциональных структур;

- страховую организацию, с которой у Учреждения заключен соответствующий договор – для страхования Работников по программам добровольного медицинского страхования;
- банки, в которых открываются и открыты зарплатные счета Работников – для открытия личных банковских счетов Работников и перечисления причитающихся Работникам денежных сумм;
- лечебно-профилактические учреждения – для проведения предварительных и периодических медицинских осмотров Работников;
- транспортные компании, агентства по бронированию билетов, гостиницы и т.д. – для организации командировок Работников.

10.3. Работодатель не имеет права сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

10.4. Работодатель передает персональные данные Работника законным представителям Работника в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами РФ и настоящим Положением, и ограничивает эту информацию только теми сведениями, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

10.5. Работодатель обязан предупредить лиц, которым передаются 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.

10.6. Работодатель имеет право извещать лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

10.7. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных Работника, либо отсутствует письменное согласие Работника на предоставление его персональных данных, этому лицу должно быть отказано в предоставлении персональных данных.

10.8. Работодатель передает персональные данные Работника лицам, обратившимся с официальным письменным запросом.

11. Защита персональных данных работников

11.1. При обработке персональных данных Работодатель принимает необходимые организационные и технические меры для обеспечения безопасности персональных данных Работников, в том числе защиты от их неправомерного

использования или утраты. Защита персональных данных Работников от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном ТК РФ или иными федеральными законами.

11.2. Все Работники Учреждения, которые имеют доступ к персональным данным, при оформлении на работу подписывают письменное Обязательство о неразглашении информации конфиденциального характера.

11.3. При передаче Учреждением персональных данных Работников или предоставления доступа к ним другому юридическому или физическому лицу на основании договора с этим лицом, в договор в обязательном порядке включается обязанность обеспечения конфиденциальности персональных данных и безопасности персональных данных при их обработке.

11.4. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников организации по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия Работника запрещается.

11.5. Транспортировка документов и носителей информации, содержащих персональные данные Работников, осуществляется в закрытой упаковке. При этом на упаковку проставляются отметки «Конфиденциально», «Для служебного пользования», «Персональные данные».

12. Права и обязанности работников и работодателя

12.1. Работники обязаны:

12.1.1. Соблюдать установленный настоящим Положением порядок обработки персональных данных Работников в Учреждении.

12.1.2. Соблюдать конфиденциальность персональных данных других Работников Учреждения.

12.2. Работодатель обязан:

12.2.1. Осуществлять обработку и защиту персональных данных Работников в соответствии с настоящим Положением.

12.2.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, в частности, документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с Работниками по оплате труда и др.

12.2.3. По письменному заявлению Работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления безвозмездно выдавать последнему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой, или, если документ содержит персональные данные других работников, выписки из таких документов в части, касающейся персональных данных Работника.

12.2.4. Разъяснять Работнику последствия его отказа от предоставления Работодателю согласия на обработку персональных данных в случаях, когда со-

гласие необходимо.

12.2.5. Информировать Работника о наименованиях и адресах организаций и лиц, которым передаются его персональные данные.

12.3. Работники, передавшие Учреждению свои персональные данные, имеют право на:

12.3.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, **свободный бесплатный доступ** к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащих их персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

12.3.2. Доступ к медицинской документации, отражающей состояние его здоровья, с помощью медицинского работника по его выбору;

12.3.3. Требование об исключении или исправлении неточных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями требований ТК РФ или иного федерального закона. 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;

12.3.4. Требование об извещении Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неточные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях и дополнениях;

12.3.5. Получать от Учреждения информацию о лицах, имеющих доступ к персональным данным, а также о статистике обращений к персональным данным с их стороны;

12.3.6. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

12.3.7. Обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

12.3.8. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

12.4. Работники МАУ ДО «Ярковская ДМШ», имеющие доступ к персональным данным работников учреждения, имеют право:

11.4.1. На приобретение полномочий, необходимых в целях осуществления операций с персональными данными;

11.4.2. На получение консультационной поддержки со стороны руководства и других компетентных сотрудников в части осуществления операций с персональными данными;

11.4.3. На отдачу распоряжений и направление предписаний сотрудникам, пере-

дающим персональные данные учреждению, связанных с необходимостью предоставления дополнительной или уточняющей информации в целях обеспечения корректного осуществления операций с персональными данными.

13. Ответственность

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

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
 (Фамилия, Имя, Отчество субъекта персональных данных)

зарегистрированный по месту жительства (пребывания) по адресу:

паспортные данные: _____

на основании части 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,

1. Даю свое согласие Оператору: МАУ ДО «Ярковская ДМШ», зарегистрированному по адресу: 626050, Российская Федерация, Тюменская обл., Ярковский район, с.Ярково, ул.Пионерская, д.96/3

(наименование организации или фамилия, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных) на обработку моих персональных данных: паспортные данные; сведения об образовании, номер диплома об образовании; сведения о трудовом и общем стаже работы; ИНН; СНИЛС; специальность; занимаемая должность; адрес места жительства; номер контактного телефона, адрес электронной почты; содержание трудового договора; сведения о трудовой деятельности; сведения о государственных и ведомственных наградах и поощрениях; категория пенсионера; дата выхода на пенсию; сведения по оплате труда, налогам, страховым взносам и прочим удержаниям; группа инвалидности; сведения о документе по инвалидности (номер, серия, дата выдачи, кем выдан); фамилия, имя, отчество и дата рождения ребенка. (перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие)

2. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях выполнения условий трудового договора.

3. Разрешаю осуществлять с вышеперечисленными персональными данными следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

(дать перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие) следующими способами: автоматизированным с использованием средств автоматизации и неавтоматизированным (без использования средств автоматизации) способами.

4. Субъект дает согласие Оператору на размещение своих персональных данных на сайте Оператора <http://www.yadshi.tmn.muzkult.ru>, а именно: фамилия, имя, отчество; должность; сведения о повышении квалификации; стаж работы.

5. Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

ФИО

Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным, необходимым в связи с исполнением трудовых обязанностей

Группа	Уровень доступа к персональным данным	Разрешенные действия
Директор МАУ ДО «Ярковская ДМШ»	<ul style="list-style-type: none"> - обладает полной информацией о персональных данных работников; - имеет доступ к личным делам работников, информации на материальных носителях, содержащих все персональные данные работников учреждения 	<ul style="list-style-type: none"> - сбор; - систематизация; - накопление; - хранение; - уточнение (обновление, изменение); -использование; - уничтожение; - распространение; - блокирование; - обезличивание
Главный бухгалтер	<ul style="list-style-type: none"> - обладает полной информацией о персональных данных работников; - имеет доступ к информации на материальных носителях, содержащих все персональные данные работников учреждения 	<ul style="list-style-type: none"> - сбор; - систематизация; - накопление; - хранение; - уточнение (обновление, изменение); -использование; - уничтожение; - распространение; - блокирование; - обезличивание
Секретарь учебной части	Имеет доступ к информации на материальных носителях, содержащей персональные данные работников учреждения	<ul style="list-style-type: none"> - сбор; - систематизация; - накопление; - хранение; - уточнение (обновление, изменение); -использование; - уничтожение; - распространение; - блокирование; - обезличивание

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении конфиденциальной информации
(персональных данных) в МАУ ДО «Ярковская ДМШ»

Я,

(*ФИО работника учреждения*)

исполняющий должностные обязанности по занимаемой должности

(*Должность*)

предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, мне будет предоставлен допуск к конфиденциальной информации (персональным данным).

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

3. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения, сообщать непосредственному руководителю.

4. Не использовать конфиденциальные сведения с целью получения выгоды.

5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальных сведений.

6. В течение года после прекращения права на допуск к конфиденциальным сведениям не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне конфиденциальные сведения.

Я предупрежден(а), что в случае нарушения данного обязательства я буду привлечен(а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

подпись работника

(*ФИО работника*)

« ____ » _____ 20__ г.