

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ им.А.В.Ливна»**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОДО
«ДШИ им.А.В.Ливна»
_____ Т.И. Солонина

**Положение о защите персональных данных работников
муниципальной автономной организации дополнительного образования
«Детская школа искусств им.А.В.Ливна»**

I. Общее положение

- 1.1. Настоящее положение принято в целях сохранения личной тайны и защиты персональных данных работников муниципальной автономной организации дополнительного образования «Детская школа искусств им.А.В.Ливна»
- 1.2. Положение определяет права и обязанности руководителей и работников, порядок использования указанных данных в служебных целях, а также порядок взаимодействия по поводу сбора, документирования, хранения и уничтожения персональных данных работников.
- 1.3. Настоящее Положение разработано на основе и во исполнение части 1 статьи 23, статьи 24 Конституции Российской Федерации, федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации», положений главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работников».
- 1.4. В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:
 - работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;
 - работодатель – автономная организация дополнительного образования «детская школа искусств им.А.В.Ливна»;
 - персональные данные – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника;
 - служебные сведения (служебная тайна) – информация (сведения), доступ к которой ограничен органами государственной власти соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

II. Состав персональных данных работника

- 2.1. Персональные данные работника составляют:
 - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работника, позволяющие идентифицировать его, за исключением сведений, подлежащих

распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях;

- служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника, в том числе сведения о поощрениях и о дисциплинарных взысканиях.

2.2. Документами, содержащими персональные данные являются:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговой орган и присвоения ИНН;
- документы воинского учёта;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- карточка Т-2;
- автобиография;
- личный листок по учёту кадров;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;
- приказы о приёме лица на работу, об увольнении, а также о переводе лица на другую должность;
- другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

III. Создание, обработка и хранение персональных данных работника

3.1. Создание персональных данных работника.

Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путём:

- копирования оригиналов (документы об образовании, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство);
- внесение сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);
- получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учёту кадров, автобиография, медицинское заключение).

3.2. Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

3.2.1. При обработке персональных данных работника в целях их защиты и обеспечения прав и свобод человека и гражданина, а также при определении объёма и содержания обрабатываемых персональных данных должны строго учитываться положения Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

3.2.2. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия работникам в трудоустройстве;

- обеспечения личной безопасности работников;
 - контроля количества и качества выполняемых работ;
 - обеспечения сохранности имущества работника и работодателя.
- 3.2.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого, за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей стороны.
- 3.2.4. Получение персональных данных работника у третьих лиц, возможно только при уведомлении работника об этом заранее и с его письменного согласия.
- В уведомлении работника о получении его персональных данных у третьих лиц должна содержаться следующая информация:
- о целях получения персональных данных;
 - о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;
 - о характере подлежащих получению персональных данных;
 - о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.
- 3.2.5. Работодатель имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждения и частной жизни, а равно как персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
- В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьёй 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.
- 3.2.6. 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.
- 3.2.7. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.
- 3.3. Сведения, содержащие персональные данные работника, включаются в его в личное дело, карточку формы Т-2, а также содержатся в электронных носителях информации, доступ к которым разрешён лицам, непосредственно использующих персональные данные работника в служебных целях. Перечень должностных лиц определён в пункте 4.1. настоящего Положения.
- 3.4. Хранение персональных данных в бухгалтерии:
- персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте главного бухгалтера, ведущего бухгалтера;
 - персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК главного бухгалтера, ведущего бухгалтера.
- 3.4.1. Персональные данные, включённые в состав личных дел, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте специалиста по кадрам (лица, выполняющего функции специалиста по кадрам). Персональные данные,

- содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК специалиста по кадрам (лица, выполняющего функции инспектора по кадрам).
- 3.4.2. Трудовая книжка, документы воинского учёта, карточка Т-2 хранятся в запортом металлическом сейфе.
- 3.4.3. Доступ к ПК строго ограничен кругом лиц, определённых в пункте 4.1. настоящего Положения. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

IV. Доступ к персональным данным работника

- 4.1. Внутренний доступ к персональным данным работника имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях:
- директор муниципальной автономной организации дополнительного образования «Детская школа искусств им.А.В.Ливна»;
 - заместитель директора;
 - главный бухгалтер;
 - ведущий бухгалтер;
 - специалист по кадрам (лицо, выполняющее функции специалиста по кадрам);
 - прочие сотрудники в рамках своих должностных обязанностей.
- 4.1.1. Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц. Все остальные работники имеют право на полную информацию только об их персональных данных и обработке этих данных.
- 4.1.2. Получение сведений о персональных данных работника третьей стороной разрешаются только при наличии заявления с указанием конкретных персональных данных и целей, для которых они будут использованы, а также письменного согласия работника, персональные данные которого затребованы.
- 4.1.3. Получение персональных данных работника третьей стороной без письменного согласия возможно в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных законом.
- 4.2. Внешний доступ (другие организации и граждане).
- Сообщение сведений о персональных данных работника другим организациям и гражданам разрешаются при наличии письменного согласия работника и заявления подписанного руководителем организации либо гражданам, запросившим такие сведения.
- 4.2.1. Представление персональных данных работников без соответствующего их согласия возможны в следующих случаях:
- в целях угрозы жизни и здоровья работника;
 - при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона «Об оперативно-розыскных мероприятиях»;
 - при поступлении запросов из налоговых органов, органов Пенсионного Фонда России, органов Федерального социального страхования, судебных органов.
- 4.2.2. Работник, о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлён о передачу его персональных данных третьим лицам, за исключением случаев,

когда такое уведомление не возможно в силу форс-мажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф.

4.2.3. Запрещается передача персональных данных работника в коммерческих целях без его согласия.

V. Защита персональных данных работника

5.1. При передаче персональных данных работника с соблюдением условий, предусмотренных разделом 4 настоящего Положения, должностные лица работодателя, обязаны предупредить лиц об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах, работники имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также донных, обработанных с нарушением федерального закона. Работник при отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника имеет право заявить в письменной форме работодателю о своём несогласии, обосновав соответствующим образом такое согласие. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требовать от работодателя уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведённых в них изменениях или исключениях из них;
- обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите персональных данных гражданского служащего.

5.3. Запрещается передавать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.4. При передаче персональных данных работников третьим лицам, в том числе представителям работников, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работников, которые необходимы для выполнения третьими лицами их функций.

5.5. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счёт средств работодателя в порядке, установленном федеральным законом.

VI. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными работника

6.1. В случае нарушения норм, регулирующих получение, обработку, хранение, передачу и защиту персональных данных работника администрацией работодателя и иными лицами, они несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.2. К лицам, виновным в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- предупреждение о неполном должностном соответствии;
- освобождение от занимаемой должности;
- увольнение.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание.

6.3. Копия приказа о применении у работнику дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается работнику под расписку в течении пяти дней со дня издания приказа.

6.4. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по письменному заявлению работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.