

УТВЕРЖДАЮ
директор МАУ ДО «Дом детского
творчества» г. Тобольска
Е. А. Тарлап
2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных данных работников
Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
«Дом детского творчества» г. Тобольска**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законодательством и устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» г. Тобольска. Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с МАУ ДО «Дом детского творчества» г. Тобольска (далее по тексту работники МАУ ДО ДДТ).

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются приказом директора учреждения. Все работники учреждения должны быть ознакомлены под расписку с данным Положением и изменениями к нему.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Состав персональных данных работника:

- анкета;
- автобиография;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;

- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики и т.п.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности данных снимается в случаях обезличивания или по истечении пяти лет срока хранения, если иное не определено законом.

3. Обязанности работодателя

Работодатель обязан:

- осуществлять обработку и хранение персональных данных работника исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативно – правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ и иным законодательством при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных;
- получать все персональные данные непосредственно у работника. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие;
- сообщать работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;
- разрешить доступ к персональным данным работников только специально – уполномоченным лицам, которые имеют право получения только на те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных профессиональных функций;
- осуществлять передачу персональных данных работника в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты за счет собственных средств в порядке, установленном действующим законодательством;
- ознакомить работников или их законных представителей под расписку с документами комитета, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;
- не запрашивать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или о его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- не запрашивать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни;
- не запрашивать у работника информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;
- не сообщать персональные данные работника 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, настоящим Положением;
- нести иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

4. Обязанности работника

Работник обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных. К ним относятся:
 - документы, предъявляемые при трудоустройстве на работу в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву, документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки), направление службы занятости;
 - характеристики;
 - рекомендательные письма;
 - справки, подтверждающие период работы у работодателя и размер заработной платы;
 - наградные документы;
 - листки нетрудоспособности;
 - медицинские справки;
 - иные документы, содержащие персональные сведения о работнике.
- в течение пяти дней сообщить работодателю об изменении своих персональных данных;
- нести иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

5. Права работника

Работник имеет право:

- на полную информацию о своих персональных данных и обработку этих данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- на доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору;
- требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством;
- требовать об уведомлении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных;
- на сохранение и защиту тайны;
- на иные права, предусмотренные действующим законодательством.

6. Получение персональных данных

6.1. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

6.2. При поступлении на работу работник заполняет анкету и автобиографию:

- анкета предоставляет собой перечень вопросов и персональных данных работника;
- анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, пометок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах;
- автобиография – документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника;
- автобиография составляется в произвольной форме, без пометок и исправлений;
- анкета и автобиография работника должны храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

6.3. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу:

- все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в организации. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела;
- к личному делу прилагаются две цветные фотографии работника;

- все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке;
- листы документов, подшитые в личное дело, нумеруются;
- личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника;
- изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

7. Передача персональных данных

7.1. Передача персональных данных работника осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом, иным законодательством и настоящим Положением.

7.2. Персональные данные работника передаются работодателем третьей стороне с соблюдением режима секретности (конфиденциальности) с письменного согласия работника. В случаях, установленных федеральными законами, должностные лица контролирующих и правоохранительных органов вправе запрашивать документы, содержащие персональные данные работника, без его письменного согласия.

8. Доступ к персональным данным работника

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри учреждения).

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- председатель Комитета по делам молодежи, учредитель МАУ ДО ДДТ;
- директор учреждения;
- специалист по кадрам;
- сотрудники бухгалтерии, другие специалисты учреждения – к тем данным, которые необходимы для выполнения их конкретных функций;
- сам работник, носитель персональных данных.

8.2. Внешний доступ.

К числу потребителей персональных данных вне учреждения можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- кредитные учреждения;
- подразделения муниципальных органов управления;
- другие организации: сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены для другой организации **только** с письменного запроса на бланке организации, заверенного печатью;
- родственники и члены семей: персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи **только** с письменного разрешения самого работника.

9. Защита, хранение персональных данных работника

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности работников все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только специалистом отдела кадров.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке организации и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках.

9.3. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.4. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные должны быть защищены паролями доступа.

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

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.