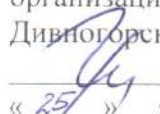


СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации работников культуры города
Дивногорска

 Н.В. Ильина
« 25 » января 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБУ ДО «ДШИ г. Дивногорска»
 ПАВЛЕНКО Г.В.
« 25 » января 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников МБУ ДО «ДШИ г. Дивногорска»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская Школа Искусств города Дивногорска» (далее – Учреждение), в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

В соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия не допускается.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 г № 152-ФЗ «О персональных данных», Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом Президента РФ от 06.03.1997 № 188, и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.3. В настоящем Положении будут использоваться следующие термины и определения

Работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем.

Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями, касающаяся конкретного работника (сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни, в том числе Ф.И.О. работника, год, месяц, дата и место его рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация), позволяющая идентифицировать его личность. Примерный Перечень приведен в Приложении и не является исчерпывающим.

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

Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных к конкретному работнику.

Защита персональных данных работника - деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно-технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями.

Конфиденциальная информация - это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

Общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника, на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения

конфиденциальности.

2. Сбор, обработка и защита персональных данных работника

2.1. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации, то есть порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством РФ и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий. Данные требования установлены ст. 86 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудового отношения.

2.2. Сбор персональных данных:

2.2.1. При поступлении на работу работник предоставляет персональные данные о себе в документированной форме, а именно:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- в отдельных случаях с учетом специфики работы действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (например, медицинское заключение для лиц в возрасте до 18 лет; для лиц, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта и детьми);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную, в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.2.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.2.3. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником следующих документов:

- индивидуального идентификационного налогового номера налогоплательщика (ИНН);
- пенсионного удостоверения;
- свидетельства о рождении детей;
- справки с места учебы детей;
- справки об инвалидности, реабилитационной карты;
- копии трудовой книжки при работе на условиях внешнего совместительства;
- справки с места жительства;
- справки о доходах с предыдущего места работы.

2.2.4. После того, как будет принято решение о приеме работника на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться первичная учетная и распорядительная документация по личному составу (трудовой договор, приказ о приеме работника на работу и т.д.)

2.3. Обработка персональных данных:

2.3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных 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 работодателя, работника и третьих лиц;

- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника, работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, ФЗ «О персональных данных» и иными федеральными законами;

- все персональные данные работника следует получать лично 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. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

- работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических, религиозных и иных убеждений и частной жизни;

- работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или их электронного получения. Персональные данные должны быть подтверждены работником документально.

2.3.2. Обработка персональных данных работника должна осуществляться с его согласия, за исключением следующих случаев:

- обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов (работников), персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющие полномочия работодателя в этой связи;

- обработка персональных данных работника осуществляется органами и учреждениями (получателями), установленными настоящим Положением;

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является работник;

- 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 работника, если получение согласия работника невозможно.

2.4. Защита персональных данных:

2.4.1. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена руководителем учреждения за счет его средств, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.4.2. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.4.3. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны. Если в трудовом договоре будет содержаться норма об отказе работника от данного права, то в этой части трудовой договор будет считаться недействительным.

2.4.4. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также осведомлены об их правах и обязанностях в этой области.

3. Хранение персональных данных работника

3.1. Сведения о работниках Учреждения хранятся на бумажных носителях в специально отведенном помещении. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы, которые запираются и опечатываются. Ключ от шкафов и сейфов, в которых хранятся сведения о работниках учреждения, находится у лица ответственного за делопроизводство, а при его отсутствии у лица, назначенного приказом директора МБУ ДО «ДШИ г. Дивногорска».

Работодатель должен исключить неправомерный или случайный доступ к персональным данным, в том числе к тем, которые хранятся на материальных носителях, то есть личным делам, трудовым книжкам, приказам и прочей кадровой документации (ч. 1 ст. 9 Закона № 152-ФЗ).

Сведения о работниках учреждения могут храниться на электронных носителях, доступ к которым должен быть ограничен паролем.

Конкретные обязанности по хранению данных сведений закрепляются в трудовых договорах и должностных инструкциях работников Учреждения.

3.2. Директор МБУ ДО «ДШИ г. Дивногорска» обеспечивает технические условия охраны персональных данных работников от их неправомерного использования (особый режим доступа в помещение, где хранится соответствующая информация, оборудование мест ее хранения, исключающее несанкционированный доступ к информации, и т.п.).

3.3. Доступ к документам должны иметь только сотрудники, включенные в перечень лиц, которые обрабатывают персональные данные или имеют к ним доступ.

3.4. Право допуска к персональным данным работников без вышеуказанного разрешения имеют следующие работники учреждения:

- директор учреждения (руководитель);
- ответственный за делопроизводство;
- специалисты (МСКУ «МЦБ»), работающие с персональными данными работников.

3.5. При получении сведений, составляющих персональные данные работника, указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

3.6. Обязанности по хранению документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются на работников ответственных за делопроизводство, назначенных приказом руководителя учреждения и работников с которыми заключен договор об оказании услуг.

3.7. В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. Согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон № 152-ФЗ) персональные данные должны храниться не дольше, чем этого требуют цели их обработки, если срок хранения не установлен федеральным законом, договором.

4. Передача персональных данных работника

4.1. Передача персональных данных работника осуществляется в соответствии с настоящим Положением, федеральными законами.

4.2. Передача персональных данных (в том числе личных дел) структурным подразделениям и (или) сотрудникам подразделений производится с разрешения руководителя учреждения только в тех целях, которые необходимы для выполнения конкретных функций. Выдача данных производится под роспись.

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

- Фонд социального страхования РФ (фонд социального страхования по г. Дивногорску);
- Пенсионный фонд РФ (УПФР по г. Дивногорску);
- Корпорация медицинского страхования (КМС по г. Дивногорску);
- Военные комиссариаты;
- Налоговые органы;
- Федеральная инспекция труда;
- Правоохранительные органы;
- Подразделения муниципальных органов управления;
- Профессиональные союзы, участвующие в расследовании несчастных случаев на производстве (профсоюз работников культуры г. Дивногорска);
- Муниципальное специализированное учреждение по ведению бюджетного учета «Межведомственная централизованная бухгалтерия»;
- иные органы государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде.

4.4. При передаче персональных данных работника третьим лицам руководитель должен соблюдать следующие требования:

- 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 случаях, установленных федеральным законом (например, несчастный случай на производстве обязывает работодателя при необходимости доставить пострадавшего в учреждение здравоохранения, немедленно проинформировать родственников пострадавшего, а также направить сообщение в органы и организации, определенные Трудовым кодексом РФ (ст. 228¹ ТК РФ), иными федеральными законами; о случаях острого отравления работодатель сообщает в соответствующий орган санитарно-эпидемиологического надзора). Работодатель в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению работодателя, отсутствует угроза жизни или здоровью работника, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных лицу. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

Работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных лицу, обратившемуся с запросом, если лицо не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению работодателя, отсутствует угроза жизни или здоровью работника. В этом случае выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть письменно уведомлен об этом не менее чем за три рабочих дня и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ), которые

работник должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения от работодателя соответствующее уведомление.

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности) в отношении получаемых данных. При передаче персональных данных третьим лицам руководитель вправе потребовать от них строго целевого использования и конфиденциальности полученных данных, а также представления доказательств соблюдения указанных требований.

Форма представления доказательств исполнения третьим лицом своей обязанности по сохранению конфиденциальности передаваемых персональных данных работника должна подтверждаться письмом, стороны получающей данные сведения.

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом, настоящим Положением и Инструкцией и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.5. Данные требования установлены ст. 88 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений.

5. Обязанности работника и работодателя

5.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных

Работник обязан:

- при приеме на работу предоставить работодателю полные и достоверные сведения о себе;

- в случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника, незамедлительно предоставить данную информацию работодателю;

5.2. *Работодатель обязан:*

- осуществлять защиту персональных данных работника;

- обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные;

- осуществлять заполнение документации, содержащей персональные данные работника, в соответствии с действующей в учреждении Инструкцией по делопроизводству (далее – Инструкция);

- по письменному заявлению работника не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдавать последнему копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно;

- безвозмездно предоставить работнику или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему работнику, а также внести в них необходимые изменения или уничтожить соответствующие персональные данные при предоставлении работником или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему работнику и обработку которых осуществляет работодатель, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. О внесенных изменениях и предпринятых мерах работодатель обязан уведомить работника или его законного представителя или третьих лиц, которым персональные данные этого работника были переданы. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными Работодатель в срок, не превышающих трех рабочих дней с момента такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения;

- вести учет поступивших запросов о передаче персональных данных работника третьим лицам путём ведения журнала регистрации исходящей документации, отражающей сведения о поступившем запросе (кто является отправителем запроса, дата его поступления работодателю), дату ответа на запрос, какая именно информация была передана, либо отметку об отказе её предоставлении, либо ограничиться помещением в личное дело работника выписок, копий документов и т.п., отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения;

- в случае реорганизации или ликвидации учреждения учет и сохранность документов по личному составу, порядок передачи их на государственное хранение осуществлять в соответствии с правилами, предусмотренными Инструкцией и федеральными законами.

6. Права работников в целях защиты персональных данных

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, в частности работник имеет право знать, кто и в каких целях использует или использовал его персональные данные;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- определение представителей для защиты своих персональных данных;

- доступ к относящимся к ним медицинским данным;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ и настоящего Положения. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работник 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;

- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

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

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и

иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Неправомерный отказ работодателя исключить или исправить персональные данные работника, а также любое иное нарушение прав работника на защиту персональных данных влечет возникновение у работника права требовать устранения нарушения его прав и компенсации причиненного таким нарушением морального вреда.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором учреждения.

8.2. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников учреждения.

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом МБУ ДО «ДШИ г. Дивногорска» от
27.12.2019 № 113-о

1. Подпункт 2.2.1. раздела 2 «Сбор, обработка и защита персональных данных работника» Положения изложить в следующей редакции:

«2.2.1. При поступлении на работу работник предоставляет персональные данные о себе в документированной форме, а именно:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.
- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы Работодатель ведет трудовую книжку на данного Работника или если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, Работодатель имеет право потребовать от Работника предъявления документа об образовании и (или) о

квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы».

Отдел культуры администрации города Дивногорска



муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Детская Школа Искусств города Дивногорска»
(МБУ ДО «ДШИ г. Дивногорска»)

ПРИКАЗ

15 апреля 2021 г.

№ 35 – о

О внесении изменений в Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников МБУ ДО «ДШИ г. Дивногорска»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и Федеральным законом от 30 декабря 2020 года № 519-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных»»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников МБУ ДО «ДШИ г. Дивногорска» от 25.01. 2017 (в редакции от 27.12.2019) (далее – Положение) следующие изменения:

1.1. Пункт 1.3. раздела 1 «Общие положения» Положения дополнить абзацами следующего содержания:

«Персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен, субъектом персональных данных (далее – работником) путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения».

Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

1.2. Пункт 2.3. раздела 2 «Сбор, обработка и защита персональных данных работника» дополнить пунктами 2.3.3, 2.3.4, 2.3.5. следующего содержания:

«2.3.3. Работник самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает письменное согласие работодателю (оператору) на их обработку. *Заявление о согласии* на обработку персональных данных оформляется по форме №1 согласно приложению 1 к настоящему Положению.

2.3.4. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения, оформляется отдельно от иных согласий на обработку его персональных данных. Работодатель обязан обеспечить работнику возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения. *Заявление о согласии* на обработку персональных данных, разрешённых работником для распространения, оформляется по форме №2 согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Получив от работника согласие на распространение его персональных данных, Работодатель обязан в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения соответствующего согласия опубликовать информацию об условиях обработки и о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных, разрешенных работником для распространения.

2.3.5. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником.

Согласие на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения, прекращается в любое время по требованию работника. Указанные в данном требовании персональные данные могут обрабатываться только работодателем, которому оно направлено. *Заявление – отзыв* согласия на обработку персональных данных оформляется по форме №3 согласно приложению 3 к настоящему Положению».

1.3. Пункт 3.3. раздела 3 «Хранение персональных данных работника» дополнить абзацем следующего содержания:

«Доступ к персональным данным работников в виде обязательств о неразглашении информации, содержащей персональные данные, оформляется по форме №4 согласно приложению 4 к настоящему Положению».

1.4. Раздел 3 «Хранение персональных данных работника» дополнить пунктом 3.8. следующего содержания:

«3.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить работника, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является работник. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом. Акт уничтожения персональных данных оформляется по форме №5 согласно приложению 5 к настоящему Положению».

1.5. Пункт 4.3. раздела 4 «Передача персональных данных работника» дополнить абзацами следующего содержания:

«Уведомление о получении (передаче) персональных данных работника третьей стороной(е) оформляется по форме № 6 согласно приложению 6 к настоящему Положению.

Заявление о согласии на получение (передачу) персональных данных работника третьей стороной(е) оформляется по форме №7 согласно приложению 7 к настоящему Положению.»

1.6. Пункт 5.2. раздела 5 «Обязанности работника и работодателя» дополнить абзацем следующего содержания:

«Журнал учёта поступления (передачи) персональных данных оформляется по форме №8 согласно приложению 8 к настоящему Положению».

2. Утвердить прилагаемые к настоящему приказу формы документов согласно приложениям 1 - 8:

- форму № 1 заявления о согласии на обработку персональных данных (приложение 1);
- форму № 2 заявления о согласии на обработку персональных данных, разрешённых работником для распространения (приложение 2);
- форму № 3 заявления - отзыва согласия на обработку персональных данных (приложение 3);
- форму № 4 обязательства о неразглашении информации, содержащей персональные данные (приложение 4);
- форму № 5 акта уничтожения персональных данных (приложение 5);

- форму № 6 уведомления о получении (передаче) персональных данных работника третьей стороне (приложение 6);
- форму № 7 заявления о согласии на получение (передачу) персональных данных работника третьей стороне (приложение 7);
- форму № 8 журнала учёта поступления (передачи) персональных данных (приложение 8);

3. Документоведу Сбегловой Н.Д. ознакомить работников МБУ ДО «ДШИ г. Дивногорска» с настоящим приказом под подпись.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Г.В. Павленко