

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «ДШИ №34»
Григорьев С.С.
« 04 » мая 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 34»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (глава 14), Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области защиты персональных данных.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обработки, хранения, защиты и передачи персональных данных работников МБУ ДО «ДШИ №34» (далее – Учреждение, Работодатель), а также права и обязанности Работодателя и работников в области защиты персональных данных.

1.3. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты персональных данных работников от несанкционированного доступа, неправомерного использования, утраты, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также иных неправомерных действий.

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- «персональные данные» – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- «оператор персональных данных» – Работодатель, самостоятельно или совместно с другими лицами организующий и (или) осуществляющий обработку персональных данных;
- «обработка персональных данных» – 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 персональных данных;
- «биометрические персональные данные» – 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.

1.5. Настоящее Положение обязательно для ознакомления и исполнения всеми работниками Учреждения, имеющими доступ к персональным данным работников.

2. Состав персональных данных работников

2.1. К персональным данным работников Учреждения относятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество; пол;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, кем выдан);
- адрес места жительства (по паспорту и фактический), дата регистрации по месту жительства;

- номер телефона (домашний, мобильный), адрес электронной почты;
- сведения о семейном положении, составе семьи;
- сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, повышении квалификации; и) сведения о трудовой деятельности (стаж работы, занимаемые должности, кадровые перемещения);
- сведения о заработной плате, доплатах, надбавках, удержаниях;
- сведения о страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН);
- сведения о состоянии здоровья, необходимые для выполнения трудовой функции;
- сведения о воинском учете (для военнообязанных);
- сведения о поощрениях и дисциплинарных взысканиях;
- иные сведения, необходимые Работодателю в связи с трудовыми отношениями.

3. Порядок получения, обработки и хранения персональных данных

3.1. Получение персональных данных

3.1.1. Персональные данные работника получают непосредственно у работника, за исключением случаев, когда они могут быть получены только от третьей стороны.

3.1.2. Получение персональных данных работника у третьих лиц допускается только при условии предварительного уведомления работника 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.

3.1.3. Получение персональных данных у третьих лиц осуществляется исключительно с письменного согласия работника.

3.2. Обработка персональных данных

3.2.1. Обработка персональных данных работников осуществляется на следующих принципах:

- законности целей и способов обработки персональных данных;
- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных;
- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки;
- недопустимости объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;
- точности и достаточности персональных данных;
- хранения персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных.

3.2.2. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в следующих целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе;
- исчисления и уплаты налогов и страховых взносов;
- контроля количества и качества выполняемой работы;
- обеспечения сохранности имущества работника и Работодателя;
- обеспечения личной безопасности работников;
- иных законных целях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.3. Обработка персональных данных осуществляется исключительно при наличии письменного согласия работника.

Согласие на обработку персональных данных оформляется в виде отдельного самостоятельного документа. Запрещается включать согласие на обработку персональных данных в текст трудового договора, локальных нормативных актов, заявлений, анкет или иных документов, которые подписывает работник. Согласие должно содержать, в том числе, перечень третьих лиц (например, Пенсионный фонд РФ, налоговые органы, банк для перечисления заработной платы), которым может быть осуществлена передача персональных данных, с указанием цели такой передачи.

3.2.4. Работник имеет право в любое время отозвать свое согласие на обработку персональных данных, направив Работодателю соответствующее письменное уведомление. В случае отзыва согласия Работодатель обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить их в срок, не превышающий 30 календарных дней, если иное не предусмотрено договором или федеральным законом.

3.2.5. Работодатель не вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.2.6. Обработка специальных категорий персональных данных (о расе, национальности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни) допускается только в случаях, прямо предусмотренных частью 2 статьи 10 Федерального закона № 152-ФЗ, и исключительно с письменного согласия работника.

3.2.7. Обработка биометрических персональных данных (фотографии, отпечатки пальцев, записи голоса и иные сведения, позволяющие установить личность) осуществляется только с письменного согласия работника, оформленного отдельным документом.

3.3. Хранение персональных данных

3.3.1. Персональные данные работников хранятся на бумажных носителях и в электронном виде.

3.3.2. Бумажные носители, содержащие персональные данные работников, хранятся в запираемых шкафах, сейфах, исключающих несанкционированный доступ.

3.3.3. Электронные носители, содержащие персональные данные работников, хранятся в информационных системах персональных данных, защищенных от несанкционированного доступа с использованием средств защиты информации.

3.3.4. Доступ к информационным системам, содержащим персональные данные, ограничен парольной защитой. Передача паролей доступа третьим лицам запрещена.

3.3.5. Персональные данные работников хранятся в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации, в частности:

- трудовые книжки – до востребования, но не менее 50 лет;
- личные дела уволенных работников – 75/50 лет;
- приказы по личному составу – 75/50 лет;
- иные документы – в соответствии с установленными сроками хранения.

3.3.6. По истечении установленных сроков хранения персональные данные подлежат уничтожению или обезличиванию в порядке, предусмотренном разделом 7 настоящего Положения.

4. Доступ к персональным данным работников

4.1. Внутренний доступ

4.1.1. Доступ к персональным данным работников имеют следующие должностные лица Учреждения:

- директор Учреждения;
- заместители директора;
- главный бухгалтер;

- документовед (специалист по кадрам);
- специалист по охране труда;
- экономист;
- бухгалтер.

4.1.2. Указанные должностные лица имеют право получать только те персональные данные работников, которые необходимы им для выполнения их должностных обязанностей.

4.1.3. Все работники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным, обязаны соблюдать конфиденциальность и подписывают обязательство о неразглашении персональных данных.

4.2. Внешний доступ

4.2.1. Передача персональных данных работников третьим лицам допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Предоставление персональных данных работников без их согласия допускается в следующих случаях:

- в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;
- по официальным запросам правоохранительных органов, органов прокуратуры, суда в порядке, установленном федеральным законом;
- по запросам налоговых органов, Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования в пределах их компетенции.

4.2.3. При передаче персональных данных работников третьим лицам Работодатель обязан предупредить их о том, что эти данные могут быть использованы только в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения соблюдения этого правила.

4.2.4. Запрещается передача персональных данных работников в коммерческих целях без их письменного согласия.

4.2.5. Учреждение не осуществляет трансграничную передачу персональных данных.

5. Меры по обеспечению безопасности персональных данных

5.1. Работодатель при обработке персональных данных принимает необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

5.2. К организационным мерам относятся:

- назначение ответственного за обработку персональных данных;
- издание локальных актов по вопросам обработки персональных данных;
- ознакомление работников с настоящим Положением под подпись;
- организация допуска к персональным данным строго в соответствии с должностными обязанностями;
- проведение периодических проверок соблюдения требований к защите персональных данных;
- обеспечение учета и хранения носителей персональных данных.

5.3. К техническим мерам относятся:

- применение средств защиты информации, прошедших процедуру оценки соответствия;
- использование антивирусных средств защиты;
- применение средств межсетевое экранирования;
- организация системы обнаружения вторжений;

- обеспечение контроля физического доступа в помещения, где обрабатываются персональные данные;
- резервное копирование персональных данных;
- регистрация и учет действий с персональными данными в информационных системах.

5.4. Уровень защищенности персональных данных определяется в соответствии с требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119.

5.5. Контроль за соблюдением мер защиты персональных данных осуществляется ответственным за обработку персональных данных, назначаемым приказом директора Учреждения.

6. Права работников в области защиты персональных данных

6.1. Работники имеют право:

- на полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей их персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- на уточнение, блокирование или уничтожение своих персональных данных в случае, если они являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- на обжалование в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных (Роскомнадзор) или в суд неправомерных действий или бездействия Работодателя при обработке и защите их персональных данных;
- на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и компенсацию морального вреда в судебном порядке.

6.2. Работодатель обязан предоставить работнику возможность ознакомления с его персональными данными в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

6.3. При отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные работника последний вправе заявить в письменной форме о своем несогласии с соответствующим обоснованием. Персональные данные оценочного характера работник вправе дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

7. Уничтожение персональных данных

7.1. Персональные данные работников подлежат уничтожению в следующих случаях:

- достижение целей обработки персональных данных;
- утрата необходимости в достижении целей обработки персональных данных;
- отзыв работником согласия на обработку персональных данных;
- истечение установленного срока хранения;
- выявление неправомерной обработки персональных данных;
- требование уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных;
- увольнение работника, если иное не предусмотрено федеральным законом.

7.2. Уничтожение персональных данных осуществляется в следующие сроки:

- по требованию работника – в течение 7 рабочих дней;
- при выявлении утечки персональных данных – в течение 10 рабочих дней;
- в остальных случаях – в течение 30 календарных дней с даты наступления основания для уничтожения.

7.3. Уничтожение персональных данных на бумажных носителях осуществляется путем измельчения (шредирования), сжигания или иным способом, исключающим возможность восстановления.

7.4. Уничтожение персональных данных на электронных носителях осуществляется путем удаления с использованием специального программного обеспечения, обеспечивающего невозможность восстановления, либо путем физического уничтожения носителя.

7.5. О факте уничтожения персональных данных составляется Акт об уничтожении персональных данных, который подписывается комиссией, назначаемой приказом директора Учреждения.

8. Ответственность за нарушение требований настоящего Положения

8.1. Лица, виновные в нарушении требований настоящего Положения и законодательства Российской Федерации о персональных данных, привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8.2. К работникам, допустившим разглашение персональных данных других работников, могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Работодатель вправе требовать возмещения убытков, причиненных разглашением персональных данных, в порядке, установленном гражданским законодательством.

8.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Учреждения.

9.2. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

9.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

9.4. В случаях, не урегулированных настоящим Положением, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.