

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МАУ ДО  
«ДХШ им. А.П. Митинского»  
от «14» сентября 2018 г. № 13-08  
\_\_\_\_\_ У.Л. Неунокоева



**Положение**  
**о защите, хранении, обработке и передаче**  
**персональных данных работников**  
**Муниципального автономного учреждения**  
**дополнительного образования города Тюмени**  
**«Детская художественная школа**  
**им. А.П. Митинского»**  
(новая редакция)

г. Тюмень, 2018

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентируется нормами Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса РФ, Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 года, Федеральным законом «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 года (далее - Федеральный закон), нормативными правовыми актами Тюменской области и распорядительными актами города Тюмени в сфере обработки, хранения и защиты персональных данных.

1.2. Персональные данные Работника - информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного Работника, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, сведения о наличии (отсутствии) судимости.

Под «Работником» в настоящем Положении понимается лицо, состоящее в трудовых отношениях с МАУ ДО «ДХШ им. А.П. Митинского» (далее именуемое «Учреждение» либо «Работодатель»).

1.3. К персональным данным Работника относятся:

1.3.1. Сведения, предоставляемые Работником при заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ.

1.3.2. Анкетные данные, указанные Работником при поступлении на работу, либо сведения, занесенные в личное дело Работника со слов Работника, в том числе:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- гражданство;
- знание иностранных языков;
- ИНН;
- Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- данные об образовании (номер, серия дипломов, год окончания);
- данные о приобретенных специальностях;
- семейное положение;
- данные о членах семьи (степень родства, Ф. И. О., год рождения, включая прописку и место рождения) представленные Работодателю со слов Работника;
- фактическое место проживания;
- контактная информация;
- данные о военной обязанности;
- данные о текущей трудовой деятельности (дата начала трудовой деятельности, кадровые перемещения, оклады и их изменения, сведения о поощрениях, данные о повышении квалификации).

1.4. Под должностным лицом Работодателя в настоящем Положении понимается Работник, состоящий в трудовых отношениях с Учреждением и имеющий право на получение, обработку, передачу в процессе работы персональных данных (административно-управленческий состав, работники бухгалтерии и отдела кадров).

1.5. Положение устанавливает порядок обработки персональных данных Работников, их права и обязанности в области защиты персональных данных, порядок передачи персональных данных в Учреждении и за его пределами, ответственность должностных лиц Учреждения за нарушение норм настоящего Положения.

1.6. При приеме на работу Работник должен быть ознакомлен с настоящим Положением в Журнале учета ознакомления с локальными нормативными актами Учреждения.

1.7. Все персональные сведения о Работнике Работодатель может получить только от него самого. В случаях, когда Работодатель может получить необходимые персональные данные Работника только у третьего лица, Учреждение должно уведомить об этом Работника и получить от него письменное согласие.

1.8. Работодатель обязан сообщить Работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.

1.9. Персональные данные Работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы Учреждением, или любым иным лицом, в личных целях.

1.10. При определении объема и содержания персональных данных Работника Учреждение руководствуется настоящим Положением, Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, и иными

федеральными законами, а так же нормативными правовыми актами Тюменской области и города Тюмени в сфере обработки, хранения и защиты персональных данных.

1.11. Учреждение, Работник и его представители совместно разрабатывают меры защиты персональных данных Работника.

1.12. Работник не должен отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

## **2. Хранение, обработка и передача персональных данных**

2.1. Обработка персональных данных осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия Работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работника, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2.2. Персональные данные Работников хранятся в отделе кадров в сейфе на бумажных носителях: трудовая книжка, личная карточка и на электронных носителях с ограниченным доступом.

Право доступа к персональным данным Работника имеют:

- руководитель Учреждения;
- заместители руководителя Учреждения;
- главный бухгалтер Учреждения;
- сотрудники бухгалтерии Учреждения;
- инспектор отдела кадров Учреждения;
- юрист Учреждения;

2.3. Инспектор отдела кадров вправе передавать персональные данные Работника в бухгалтерию организации в случаях, установленных законодательством, необходимых для исполнения обязанностей работников бухгалтерии.

2.4. Руководитель организации может передавать персональные данные Работника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Работника, а также в случаях, установленных законодательством.

2.5. При передаче персональных данных Работника главный бухгалтер, инспектор отдела кадров и Руководитель организации предупреждают лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требуют от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

2.6. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных Работника, определяются должностными инструкциями.

2.7. Все сведения о передаче персональных данных Работника учитываются для контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

2.8. Учреждение обязано предоставлять персональную информацию в пенсионный фонд, фонд обязательного медицинского страхования (ФОМС), фонд социального страхования (ФСС) по форме, в порядке и объеме, установленных законодательством РФ.

## **3. Обязанности Работодателя по хранению и защите персональных данных Работника**

3.1. Работодатель обязан за свой счет обеспечить защиту персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ.

3.2. Работодатель обязан принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. Работодатель самостоятельно определяет состав, и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. К таким мерам могут, в частности, относиться:

1) назначение Работодателем ответственного за организацию обработки персональных данных;

2) издание Учреждением документов, определяющих его политику в отношении обработки персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, а также локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений;

3) применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных;

4) осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных Федеральному закону и принятым в соответствии с ним нормативным

правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам оператора;

5) оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона, соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом;

б) ознакомление работников Работодателя, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников.

3.3. Работодатель обязан осуществлять передачу персональных данных Работника только в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ.

3.4. Работодатель обязан предоставлять персональные данные Работника только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей, в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ.

3.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.6. Работодатель не вправе предоставлять персональные данные Работника в коммерческих целях без письменного согласия Работника.

3.7. Работодатель обязан обеспечить Работнику свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

3.8. Работодатель обязан по требованию Работника предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

#### **4. Права Работника на защиту его персональных данных**

4.1. Работник в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся у Работодателя, имеет право:

- получать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, хранении и передаче;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями настоящего Положения и законодательства РФ.

При отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные Работника Работник вправе заявить Работодателю в письменном виде о своем несогласии с соответствующим обоснованием;

- требовать от Работодателя извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

4.2. Если Работник считает, что Работодатель осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона или иным образом нарушает его права и свободы, Работник вправе обжаловать действия или бездействие Работодателя в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

#### **5. Правила хранения документов, содержащих персональные данные**

5.1. Личные дела и трудовые книжки Работников хранятся в нескороаемом металлическом сейфе, имеющем надежные запоры.

5.2. Личные дела предоставляются в распоряжение должностных лиц Работодателя лишь в следующих случаях:

- необходимости оформления наградных документов;
- формирования статистических данных;
- подготовки характеристики и при наличии соответствующей резолюции руководителя Работодателя на служебной записке соответствующей формы (см. Инструкцию по делопроизводству МАУ ДО «ДХШ им. А.П. Митинского»),

Личные дела выдаются под расписку в журнале выдачи личных дел.

Личное дело должно быть возвращено инспектору отдела кадров в течение недельного срока с момента его получения.

5.3. Трудовые книжки Работников могут предоставляться работниками отдела кадров лишь работникам бухгалтерии при необходимости проверки данных о непрерывном трудовом стаже работников либо непосредственно Работнику по личному заявлению для предоставления в территориальные органы Пенсионного фонда РФ для оформления пенсии по старости.

При выдаче трудовой книжки лицам, указанным выше – ими дается соответствующая расписка в получении трудовой книжки обязанности вернуть ее в установленный срок.

#### **6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных Работника**

6.1. 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.

6.2. Моральный вред, причиненный Работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных Федеральным законом, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Федеральным законом, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных Работником убытков.

#### **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

7.2. Учреждение обеспечивает неограниченный доступ к настоящему документу.