

Приложение к приказу
Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования города Москвы
"Детская школа искусств имени Е.Ф. Светланова"
от "20" августа 2019 г. № 22/ОД

**Положение о персональных данных работников Государственного
бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы
"Детская школа искусств имени Е.Ф. Светланова"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о персональных данных работников (далее – Положение) Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская школа искусств имени Е.Ф. Светланова" (далее – Учреждение, школа) устанавливает правила работы с персональными данными работников Учреждения.

1.2. Цель разработки настоящего Положения – определение порядка обработки персональных данных в Учреждении, обеспечение защиты прав и свобод работников, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну. Настоящее Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем Учреждения.

1.4. Все работники должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие термины и определения:

Персональные данные работника – любые сведения, прямо или косвенно относящиеся к работнику и необходимые Учреждению в связи с трудовыми отношениями.

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.

Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения лицом, получившим доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия работника или наличия иного законного основания.

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

2.2. Перечень информации, составляющей персональные данные работника:

2.2.1. Информация о работнике:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения, место рождения;
- информация о гражданстве;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- сведения об ученой степени;
- сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
- информация о владении иностранными языками, степень владения;
- сведения о состоянии здоровья работника, о результатах предварительного и периодического медицинского осмотра, психиатрического освидетельствования и т.п.;
- фотография;
- информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору, приказах, личной карточке формы Т2 и иных

кадровых документах, касающихся работника;

- сведения о выполняемой работе, в том числе: дата, основания приема на работу, дата, основания перевода (совмещения), наименование занимаемых должностей с указанием структурных подразделений, размера заработной платы, результатов аттестации на соответствие занимаемой должности, а также сведения о прежнем месте работы;

- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);

- информация о наличии (отсутствии) судимости и (или) факте уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках, ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках и отпусках без сохранения заработной платы;

- номер расчетного счета;

- номер банковской карты;

- сведения о доходах работника;

- иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 4.1 настоящего Положения.

3. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Принципы обработки и защиты персональных данных в Учреждении:

- сбор и обработка персональных данных осуществляются в порядке и в целях, предусмотренных законодательством и настоящим Положением;

- персональные данные не могут быть использованы для осуществления контроля за поведением работника и обучающегося, в целях дискриминации, причинения морального и (или) материального ущерба, затруднения в реализации прав и свобод;

- обеспечения конфиденциальности персональных данных;

- недопустимость злоупотребления правом при обработке и предоставлении персональных данных.

3.2. Защита персональных данных осуществляется в целях:

- предотвращения утечки, хищения, утраты, искажения, подделки и иных неправомерных действий с информацией, составляющей персональные данные;

- предотвращения угроз безопасности личности работника и членов его семьи;

- защиты конституционных прав граждан на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных;

- обеспечение прав работников в области персональных данных;

- обеспечения сохранности имущества работодателя и работников.

3.3. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных работников осуществляется путем:

3.3.1. получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая

книжка, иные документы, предоставляемые специалисту по кадрам);

3.3.2. копирования оригиналов документов;

3.3.3. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

3.3.4. формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

3.3.5. внесения персональных данных в информационные системы учреждения.

3.4. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника персональные данные, не предусмотренные пунктом 2.2.1 настоящего Положения, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

3.5. При сборе персональных данных специалист учреждения, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от работника обязан разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

3.6. Работодатель принимает следующие меры по защите персональных данных:

- разработка норм о защите персональных данных;

- определение и закрепление перечня информации, составляющей персональные данные;

- ограничение доступа к информации, составляющей персональные данные, посредством установления порядка обращения с этой информацией и контроля за его соблюдением;

- ведение учета лиц, получивших доступ к информации, составляющей персональные данные, и лиц, которым такая информация была предоставлена или передана;

- применение средств и методов технической защиты информации (устанавливает замки, решетки, различные механические, электромеханические и электронные устройства охраны).

3.7. Лица, обязанные обеспечивать конфиденциальность персональных данных.

3.7.1. Лица, имеющие доступ к персональным данным, и лица, ответственные за их обработку, должны принимать меры, препятствующие ознакомлению с персональными данными лиц, не имеющих доступа к персональным данным.

3.7.2. К лицам, обязанным обеспечивать конфиденциальность персональных данных, относятся:

- директор учреждения;

- главный бухгалтер;

- бухгалтер;

- заместители директора;

- специалист по кадрам;

- специалист по охране труда;
- старший специалист по закупкам.

Конкретный перечень лиц, получающих доступ к персональным данным и ответственных за обработку персональных данных, утверждается приказом директора учреждения.

3.7.3. Лицо, получающее доступ к персональным данным и осуществляющее обработку персональных данных, подписывает обязательство о неразглашении персональных данных (в соответствии с формой согласно Приложению 1).

Если выполнение работы связано с доступом к конфиденциальной информации, а лицо отказывается от принятия на себя обязанностей по обеспечению конфиденциальности сведений, трудовой договор с таким работником не заключается.

3.8. Организация и ведение конфиденциального делопроизводства.

3.8.1. Все документы, содержащие персональные данные, должны храниться в режиме конфиденциальности и быть доступными только тем лицам, которые имеют допуск к таким сведениям в силу исполнения ими своих трудовых обязанностей. Организация конфиденциального делопроизводства должна исключать ознакомление с персональными данными лиц, не имеющих такого доступа.

3.8.2. При работе с документами, содержащими персональные данные, запрещается:

- делать выписки без соответствующего разрешения руководителя Учреждения;
- знакомить с такими документами неуполномоченных лиц;
- использовать информацию из таких документов в открытых сообщениях, докладах, переписке, рекламных изданиях;
- оставлять без присмотра на рабочем месте такие документы.

4. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Обработка персональных данных осуществляется в целях:

- выполнения требований законодательства о государственной социальной помощи, трудового законодательства, пенсионного законодательства Российской Федерации;
- содействия в трудоустройстве;
- получения образования и продвижения по службе;
- оплаты труда;
- оформления трудовых отношений;
- подачи сведений в банк для оформления банковской карты и последующего перечисления на нее заработной платы и иных выплат, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
- контроля требований к количеству и качеству выполняемой работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя;

- обеспечения работником установленных законодательством РФ, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором и иными нормативными правовыми актами условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего ему имущества;

- информационно-справочного обеспечения учреждения путем размещения фотографии и контактной информации на сайте учреждения;

- обеспечения личной безопасности работников;

- обеспечение безопасных условий труда;

- противодействия коррупции.

4.2. Требования к обработке персональных данных.

4.2.1. Обработка персональных данных работников осуществляется с их письменного согласия (в соответствии с формой согласно Приложению 2).

4.2.2. Письменное согласие работника на обработку персональных данных включает в себя:

- наименование и юридический адрес учреждения;

- фамилию, имя, отчество, адрес работника, документы, удостоверяющие личность (номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе);

- цель и способ обработки персональных данных;

- перечень данных, на обработку которых дается согласие;

- перечень действий, на совершение которых дается согласие;

- срок, в течение которого действует согласие, порядок его отзыва;

- подпись субъекта персональных данных.

4.2.3. Обработка персональных данных без согласия работника может осуществляться в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;

- в статистических или иных исследовательских целях при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получить его согласие невозможно;

- если персональные данные подлежат опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом;

- в других случаях, предусмотренных законодательством.

4.2.4. Не требуется согласия работников на обработку их персональных данных в целях проведения аттестации для установления квалификационных категорий.

4.2.5. Без согласия работника на официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещается следующая информация, содержащая его персональные данные:

- фамилия, имя, отчество и адрес электронной почты руководителя Учреждения;

- фамилии, имена, отчества и адрес электронной почты руководителей отделов и других структурных подразделений;

- информация о персональном составе педагогических работников, их фамилии, имена, отчества, занимаемые должности, уровень образования, квалификации, наличие ученой степени, ученого звания.

4.3. Получение персональных данных работников.

4.3.1. Все персональные данные работника следует получать у него самого.

4.3.2. 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.

Работник должен быть уведомлен о целях, предполагаемых источниках и способах получения его персональных данных, а также о характере подлежащих получению сведений и последствиях отказа дать письменное согласие на получение таких сведений.

4.3.3. Получение сведений о работнике (беременность, инвалидность, временная нетрудоспособность, обучение в учебных заведениях начального, среднего и высшего профессионального образования, членства в профсоюзной организации и др.) и членах его семьи (наличие несовершеннолетних детей, больных членов семьи, которые нуждаются в уходе и др.) допускается исключительно для предоставления работнику гарантий, компенсаций и других льгот, предусмотренных трудовым законодательством, локальным нормативным актом или трудовым договором.

4.4. Передача персональных данных.

4.4.1. Персональные данные работника могут быть переданы третьим лицам только с его письменного согласия за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или предусмотрено федеральным законом.

4.4.2. Без письменного согласия работника его персональные данные предоставляются:

- в Пенсионный фонд Российской Федерации;
- в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования;
- в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- в военные комиссариаты;
- в другие органы и учреждения в случаях, предусмотренных

законодательством.

4.4.3. Передача персональных данных работников учреждения производится в порядке, исключающем неправомерное их использование и несанкционированный доступ к такой информации.

4.4.4. Предоставление персональных данных работников членам выборного органа первичной профсоюзной организации осуществляется в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством.

4.5. Хранение персональных данных.

4.5.1. Все персональные данные хранятся в недоступном для неуполномоченных лиц месте (в специальных выделенных для хранения документов помещениях, в сейфах или иных закрывающихся на замок шкафах).

4.5.2. В учреждении обеспечивается хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, документов по учету использования рабочего времени, а также иных документов, составляющих персональные данные работников. Документы, содержащие персональные данные, передаются в архив в сроки, предусмотренные законом, и в соответствии с процедурой, установленной нормативными актами.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА В ОБЛАСТИ ЗАЩИТЫ И ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Работник имеет право на:

- доступ к своим персональным данным;
- получение информации о способе, порядке и целях обработки своих персональных данных;
- уточнение своих персональных данных, их блокирование или уничтожение в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- защиту от неправомерных действий (бездействий) в отношении своих персональных данных.

5.2. Работник обязан:

- предоставлять достоверную информацию о своих персональных данных;
- сообщать об изменении своих персональных данных;
- не разглашать персональные данные других работников, ставшие известными ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. За нарушение правил обработки и хранения персональных данных, установленных настоящим Положением, работники могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности, включая увольнение по соответствующему основанию.

6.2. Нарушение порядка сбора, хранения, использования и распространения персональных данных может повлечь привлечение к административной ответственности лица, совершившего данное нарушение.

6.3. Лица, нарушившие неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, тайну усыновления могут быть привлечены к уголовной ответственности.

6.4. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения правил обработки его персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с

законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.

Приложение 1
к Положению о персональных данных
работников ГБУДО г. Москвы
"ДШИ им. Е.Ф. Светланова"

Обязательство о неразглашении персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О)

(паспортные данные)

работающий(ая) в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования города Москвы "Детская школа искусств имени Е.Ф. Светланова" (далее – Учреждение), находящемся по адресу: 129626, г. Москва, Кулаков переулок, дом 7, в должности _____ предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с трудовым договором, мне будет предоставлен допуск к персональным данным работников Учреждения. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам персональные данные работников Учреждения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам персональные данные работников Учреждения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

3. В случае попытки третьих лиц получить от меня персональные данные работников Учреждения, сообщать руководителю Учреждения.

4. Не использовать персональные данные работников Учреждения с целью получения выгоды.

5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных работников Учреждения.

6. В течение года после прекращения права на допуск к персональным данным работников Учреждения не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне персональные данные работников Учреждения.

Я предупрежден (а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(ф.и.о., подпись, дата)

Приложение 2
к Положению о персональных данных
работников ГБУДО г. Москвы
"ДШИ им. Е.Ф. Светланова"

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____ (далее – Субъект персональных данных), зарегистрированный по адресу: г. _____, ул. _____, д. _____, корп. _____, кв. _____, паспорт _____ выдан _____

дата выдачи _____, даю Государственному бюджетному учреждению дополнительного образования города Москвы "Детская школа искусств имени Е.Ф. Светланова" (далее – Оператор), находящемуся по адресу: 129626, г. Москва, Кулаков переулок, дом 7, согласие на обработку нижеследующих моих персональных данных любым способом, разрешенным действующим законодательством:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения, место рождения;
- информация о гражданстве;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

- сведения об ученой степени;
- сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
- информация о владении иностранными языками, степень владения;
- сведения о состоянии здоровья работника, о результатах предварительного и периодического медицинского осмотра, психиатрического освидетельствования и т.п.;
- фотография;
- информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору, приказах, личной карточке формы Т2 и иных кадровых документах, касающихся работника;
- сведения о выполняемой работе, в том числе: дата, основания приема на работу, дата, основания перевода (совмещения), наименование занимаемых должностей с указанием структурных подразделений, размера заработной платы, результатов аттестации на соответствие занимаемой должности, а также сведения о прежнем месте работы;
- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
- информация о наличии (отсутствии) судимости и (или) факте уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках, ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках и отпусках без сохранения заработной платы;
- номер расчетного счета;
- номер банковской карты;
- сведения о доходах работника;
- иные персональные данные, необходимые для достижения целей, указанных ниже.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» субъект персональных данных дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, исключительно в целях:

- выполнения требований законодательства о государственной социальной помощи, трудового законодательства, пенсионного законодательства Российской Федерации;
- содействия в трудоустройстве;
- получения образования и продвижения по службе;
- оплаты труда;
- оформления трудовых отношений;
- подачи сведений в банк для оформления банковской карты и последующего перечисления на нее заработной платы и иных выплат, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
- контроля требований к количеству и качеству выполняемой работы;

- обеспечения сохранности имущества работодателя;
- обеспечения работником установленных законодательством РФ, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором и иными нормативными правовыми актами условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего ему имущества;
- информационно-справочного обеспечения учреждения путем размещения фотографии и контактной информации на сайте учреждения;
- обеспечения личной безопасности работников;
- обеспечение безопасных условий труда;
- противодействия коррупции.

Оператор вправе осуществлять любые действия с указанными выше персональными данными, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, путем автоматизированной или без использования средств автоматизации обработки персональных данных, в том числе сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и иные действия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящее Соглашение действует с момента его подписания и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящее Соглашение может быть отозвано Субъектом персональных данных при представлении Оператору заявления в письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

(ф.и.о., подпись, дата)