

Принято на общем
собрании работников
МБУ ДО «ЦЭВД» ЕМР РТ
Протокол № 2
от «22» 03 2024 г.

Утверждено и введено в действие
приказом директора № 26
от «22» 03 2024 г.
Директор МБУ ДО «ЦЭВД» ЕМР РТ
_____ Е.М.Тураева



**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ, ХРАНЕНИИ, ОБРАБОТКЕ
И ПЕРЕДАЧЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР ЭСТЕТИЧЕСКОГО
ВОСПИТАНИЯ ДЕТЕЙ» ЕЛАБУЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

1. Общие положения

Настоящее Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников (далее - Положение) Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» Елабужского муниципального района Республики Татарстан (далее - Учреждение) разработано на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 19.12.2005 №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

Целью данного Положения является защита персональных данных работников от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты и определяет порядок получения, обработки, использования, хранения, передачи и защиты персональных данных работников Учреждения.

Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

Настоящее Положение является локальным нормативным актом, который утверждается и вводится в действие приказом директора Учреждения с учетом мнения общего собрания работников и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным работников.

2. Понятие и состав персональных данных работников

Персональные данные работника – это информация о работнике, включающая сведения о фактах, событиях и обстоятельствах его жизни (независимо от формы их представления), позволяющая идентифицировать

его личность, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями с работником и касающаяся конкретного работника.

В состав документов, содержащих персональные данные работников Учреждения, входят:

1) документация по организации работы кадровой службы: рабочие инструкции (порядки, положения) по ведению документации, формированию персональных данных работников в личные дела, базы данных и т.п., порядку архивирования и хранению документов.

2) документация, образующаяся в процессе основной деятельности Учреждения и содержащая персональные данные работников:

- документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений работников Учреждения при приеме на работу, переводе, увольнении и т.п.;
- материалы по проведению собеседований, тестированию, аттестации работников Учреждения;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки работников Учреждения;
- картотеки, журналы, базы данных по персоналу Учреждения;
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения;
- копии документов (отчетов, справок и др.), направляемых в государственные органы статистики, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- штатное расписание Учреждения;
- дела с выписками из приказов по личному составу, касающимися работников Учреждения;
- список сотрудников Учреждения с указанием основных биографических данных: год рождения, образование, место жительства, домашний телефон и др.;
- табели учета использования рабочего времени и расчета заработной платы;
- документация по начислению заработной платы;
- расчетно-платежные документы по заработной плате (лицевые счета работников, расчетно-платежные ведомости и др.);
- анкетные и биографические данные;
- афтобиография;
- сведения о предыдущем месте работы;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате работника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;

- домашний, сотовый телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- сведения о награждении;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника.

Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75-летнего срока хранения, если иное не определено законом.

3. Обработка, хранение и передача персональных данных работника

Обработка персональных данных работника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечения личной безопасности работника, контроля качества выполняемой работы, оплаты труда, обеспечения сохранности имущества, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и актами администрации.

Все персональные данные о работнике администрация Учреждения может получить только лично от работника. Работник принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе (Приложение № 1).

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником (Приложение №2).

Ответственный за делопроизводство принимает от принимаемого на работу работника документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предоставленными документами. В случаях, когда администрация может получить необходимые персональные данные работника только у третьего лица, она должна уведомить об этом работника заранее и получить от него письменное согласие.

Администрация Учреждения обязана 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.

Персональные данные работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией Учреждения или любым иным лицом в личных целях.

Работодатель не имеет права получить и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст.24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его согласия.

Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях и его профессиональной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

При определении объема и содержания персональных данных работника администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и настоящим Положением.

Последствиями отказа работника дать письменное согласие на получение его персональных данных у других организаций, учреждений и граждан являются:

- отстранение от работы – при отсутствии медицинского заключения о прохождении обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра;
- расторжение трудового договора – если необходимый уровень квалификации работника для выполнения конкретной работы не подтвержден соответствующими документами об образовании;
- отказ в приеме на работу – если для заключения трудового договора не представлены необходимые документы;
- отказ в предоставлении льгот – если не представлены документы, подтверждающие права работника на них.

Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при заключении трудового договора является основанием для расторжения трудового договора.

Исключение или исправление неверных или неполных персональных данных работников Учреждения осуществляет ответственный за делопроизводство по устному требованию работников после представления подтверждающих документов.

Копии документов, являющихся основанием для исключения или исправления неверных или неполных персональных данных работников, хранятся в их личных делах.

Документы, поступившие от Работника, сведения о Работнике, поступившие от третьих лиц с письменного согласия Работника, иная информация, которая касается трудовой деятельности Работника, хранятся в сейфе на бумажных носителях (трудовая книжка), специальном шкафу (личная карточка, личное дело и др.) и на электронных носителях с ограниченным доступом.

Работникам Учреждения, работающим с документами, содержащими персональные данные работников, запрещается оставлять их на рабочем

столе или оставлять шкафы (сейфы) с данными документами незапертыми, незакрытыми в случае выхода из рабочего помещения.

В конце рабочего дня все документы, содержащие персональные данные работников, должны быть убраны в шкафы (сейфы).

Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается системой паролей.

После увольнения работника личное дело передается на хранение.

Внутренний доступ к персональным данным работника имеют:

- директор;
- заместитель директора;
- заведующий отделом;
- методист;
- секретарь-машинистка;
- сам работник, носитель данных.

Внешний доступ (другие организации и граждане):

передача персональных данных работников Учреждения другим организациям, учреждениям, гражданам и родственникам или членам его семьи, осуществляется при наличии письменного согласия работника (Приложение №3), за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Администрация Учреждения может передавать персональные данные работника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных федеральными законами.

При передаче персональных данных лица, имеющие право на использование персональных данных, обязаны предупредить лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, а также потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работника, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Директор Учреждения обязан предоставлять персональную информацию в соответствующее территориальное управление Пенсионного фонда Российской Федерации по форме, в порядке и объеме, установленным законодательством Российской Федерации.

Все работники, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников (Приложение №4).

4. Обязанности работников, имеющих доступ к персональным данным работника, по их хранению и защите

Работники, имеющие доступ к персональным данным работника, обязаны:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без его письменного согласия, кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;
- использовать персональные данные работника, полученные только от него лично или с его письменного согласия;
- обеспечить защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- ознакомить Работника и его представителей с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных под роспись;
- соблюдать требование конфиденциальности персональных данных работника;
- исключать или исправлять по письменному требованию работника недостоверные или неполные персональные данные работника, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;
- ограничивать персональные данные работника при передаче представителю работника только той информацией, которая необходима для выполнения указанным представителем своих полномочий;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- обеспечить работнику свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника;
- предоставить по требованию Работника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

Лица, имеющие доступ к персональным данным работника, не вправе:

- получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, интимной жизни, членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности;
- предоставлять персональные данные Работника в коммерческих целях без письменного согласия Работника.
- при принятии решений, затрагивающих интересы Работника, администрации запрещается основываться на персональных данных Работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

5. Права и обязанности Работника

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право на:

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. При отказе администрации Учреждения исключить или исправить персональные данные Работника последний имеет право заявить в письменной форме администрации 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 администрацией Учреждения 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 администрации при обработке и защите персональных данных Работника;
- возмещение убытков и/или компенсацию морального вреда в судебном порядке.

Работник обязан сообщать администрации Учреждения сведения, которые могут повлиять на принимаемые в отношении него решения, касающиеся его трудовой деятельности.

6. Ответственность администрации и работников

Защита прав Работника, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных Работника, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7. Заключительные положения

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

Изменения и дополнения могут быть внесены в данный локальный акт с момента регистрации новой редакции Устава.

Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами.

Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах.

Приложение №1

Директору МБУ ДО «ЦЭВД» ЕМР РТ,
423600 РТ г. Елабуга, ул.Марджани, 26 а
Тураевой Е.М.

От _____
(Ф.И.О.)

(должность)

(дата рождения)

Проживающего по адресу: _____

паспорт:

выдан (когда, кем): _____

Согласие на обработку моих персональных данных

Я, _____,
(ФИО работника)

в соответствии со ст.6 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»; ст. 86-90 Трудового Кодекса Российской Федерации (Федерального закона от 30.12.2001г. №197-ФЗ) настоящим выражаю свое согласие на обработку (действия (операции) с персональными данными) моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение МБУ ДО «ЦЭВД» ЕМР РТ и его представителями, расположенного по адресу 423600, Республика Татарстан, город Елабуга, улица Марджани, дом 26 а, моих персональных данных: переданных мною лично при поступлении на работу; также полученных МБУ ДО «ЦЭВД» ЕМР РТ с моего письменного согласия от третьей стороны в частности, следующих моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- сведения о знании иностранных языков;
- образование (наименование учебного заведения, год окончания, документ об образовании, квалификация специальность),
- профессия; стаж работы (общий, непрерывный, дающий право на выслугу лет);
- семейное положение;
- состав семьи (степень родства (ближайшие родственники, Ф.И.О. родственников, дата их рождения);
- паспорт (серия, номер, дата выдачи, кем выдан);
- адрес места жительства (по паспорту, фактический), дата регистрации по месту жительства;
- номер телефона (домашний, сотовый);
- сведения о воинском учёте;
- сведения о состоянии здоровья, необходимые работодателю для определения пригодности для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- содержание заключенного со мной трудового договора;
- сведения об аттестации, повышении квалификации, профессиональной переподготовке;

- сведения об использованных отпусках;
- сведения об имеющихся наградах (поощрениях), почетных званиях;-
- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- сведения о судимости;
- сведения о социальных льготах (в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации);
- дополнительные сведения, представленные мною по собственному желанию (сведения о национальности, о пребывании за границей, о членстве в общественных организациях, выборных органах и др.), биометрические персональные данные (личные фотографии); другие персональные данные, необходимые работодателю в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

МБУ ДО «ЦЭВД» ЕМР РТ может обрабатывать мои персональные данные в следующих целях: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в области персональных данных; содействие в трудоустройстве; обучение и продвижении по службе; обеспечение моей личной безопасности; контроль количества и качества выполняемой работы; обеспечение сохранности имущества.

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников МБУ ДО «ЦЭВД» ЕМР РТ, со способами сбора, хранения и обработки персональных данных с использованием электронных (ПЭВМ) и бумажных носителей, с передачей полученной информации без использования сети общего пользования Интернет. Хранение сведений (базы данных) организовано на электронных носителях с паролем, на бумажных носителях - в шкафах, сейфах.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены, а также право работодателя обрабатывать (в том числе и передавать) часть моих персональных данных без моего согласия, в соответствии с законодательством РФ.

Подтверждаю, что отзыв согласия производится в письменном виде в соответствии с действующим законодательством. Всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

Срок действия настоящего согласия начинается с даты подписания и действительно в течение всего срока действия трудового договора.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка)

Приложение №2

Директору МБУ ДО «ЦДТ» ЕМР РТ,
423600 РТ г. Елабуга, пр.Мира, д.39
Каримову Э.Г.

От _____
(Ф.И.О.)

(должность)

(дата рождения)

Проживающего по адресу: _____

паспорт:

выдан (когда, кем): _____

Отзыв согласия на обработку персональных данных работника

Я, _____,
(ФИО работника)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» прошу прекратить обработку моих персональных данных МБУ ДО «ЦДТ» ЕМР РТ и его представителями, расположенного по адресу 423600, Республика Татарстан, город Елабуга, проспект Мира, дом 39, а именно сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение следующих персональных данных:

(указать состав персональных данных)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка)

Директору МБУ ДО «ЦДТ» ЕМР РТ,
423600 РТ г. Елабуга, пр.Мира, д.39
Каримову Э.Г.

От _____
(Ф.И.О.)

(должность)

(дата рождения)

Проживающего по адресу: _____

паспорт: _____

выдан (когда, кем): _____

Согласие на передачу моих персональных данных третьей стороне

Я, _____

в соответствии со ст.86 ТК РФ согласен, (не согласен) на передачу моих персональных
(нужное подчеркнуть)

данных третьей стороне, а именно:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- год, месяц, дата и место рождения;
- домашний адрес (по регистрации) и телефон;
- адрес фактического проживания;
- семейное, социальное, имущественное положение;
- образование;
- профессия;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- доходы, полученные мной в данном учреждении;
- сведения о воинском учете;
- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- сведения об идентификационном номере налогоплательщика для обработки в целях: осуществления функций МБУ ДО «ЦДТ» ЕМР РТ и предоставления отчетных форм по вопросам социального страхования, медицинского страхования, воинского учета и.т.д., оказания мне содействия в трудоустройстве, обучении, повышении квалификации, продвижения по службе, обеспечения личной безопасности.

Согласие на передачу персональных данных третьей стороне действительно в течение всего срока действия трудового договора.

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников МБУ ДО «ЦДТ» ЕМР РТ, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены, а также право работодателя обрабатывать (в том числе и передавать) часть моих персональных данных без моего согласия, в соответствии с законодательством РФ.

Подтверждаю, что отзыв согласия производится в письменном виде в соответствии с действующим законодательством. Всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

Приложение №4

Обязательство о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных работников

Я, _____
работая по должности в МБУ ДО «ЦДТ» ЕМР РТ,
ОБЯЗУЮСЬ:

1. Не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать установленный Положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников МБУ ДО «ЦДТ» ЕМР РТ порядок передачи третьим лицам сведений, составляющих персональные данные работников, которые мне будут доверены или станут известны по работе.
2. Выполнять относящиеся ко мне требования Положения о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников МБУ ДО «ЦДТ» ЕМР РТ, приказов, распоряжений, инструкций и других локальных нормативных актов по обеспечению конфиденциальности персональных данных работников и соблюдению правил их обработки.
3. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные работника, немедленно сообщить директору Учреждения или его заместителю.
4. В случае моего увольнения, все носители, содержащие персональные данные работников (документы, копии документов, дискеты, диски, распечатки на принтерах, черновики, кино- и фотонегативы, позитивы и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы у работодателя, передать директору Учреждения или другому сотруднику по указанию руководства.
5. Об утрате или недостатке документов или иных носителей, содержащих персональные данные работников; ключей от сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщить директору Учреждения или его заместителю.

Я ознакомлен с Положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников МБУ ДО «ЦДТ» ЕМР РТ.

Мне известно, что нарушение мною обязанностей по защите персональных данных работников может повлечь дисциплинарную, гражданско-правовую, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О. работника)