

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Детская художественная школа №1»  
Советского района г. Казани  
(МБУДО «ДХШ №1»)

<p>Председатель профсоюзного комитета МБУ ДО ДХШ №1 Советского района г. Казани <i>Николаева</i> Е.В. Николаева «19» марта 2020 г</p>	<p>«Утверждаю» И.о. директора МБУ ДО ДХШ №1 Советского района г. Казани <i>Казанцева</i> С.В. Казанцева Введено в действие приказом № 196 от 19.03.2020.</p>
---	--



## ПОЛОЖЕНИЕ об обработке и защите персональных данных

г. Казань  
2020

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных (далее - Положение) Определяет порядок получения, хранения, обработки, комбинирования, передачи и любого другого использования персональных данных, обрабатываемых в Муниципальном бюджетном учреждении дошкольного образования «Детская художественная школа №1» Советского г. Казани (МБУДО «ДХШ №1») (далее - Оператор) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с последующими изменениями);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- иным действующим законодательством и нормативными правовыми актами, определяющими случаи и особенности обработки персональных данных, целями деятельности.

1.3. В настоящем Положении об обработке и защите персональных данных используются основные понятия и термины, определённые Федеральными законами от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями) и № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с последующими изменениями).

1.4. Цель настоящего Положения – определение порядка обработки персональных данных работников и защита их от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.5. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.6. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные (ПДн) - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;
- 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;

– распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

– использование персональных данных - действия с персональными данными, совершаемые работниками Оператора в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

– автоматизированная обработка - обработка данных, выполняемая средствами вычислительной техники;

– блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

– уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

– обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

– информационная система персональных данных (ИСПДн) - система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

– защита персональных данных - деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно-технических мер обеспечения конфиденциальности информации о конкретном субъекте персональных данных;

– трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных оператором через Государственную границу Российской Федерации органу власти иностранного государства, физическому или юридическому лицу иностранного государства;

– общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

1.7. **Оператором** обработки персональных данных — является МБУДО «ДХШ №1, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, работников, клиентов, партнёров и иных лиц.

1.8. Обработка персональных данных осуществляется на основе принципов, определённых в ст. 5 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями).

1.9. Состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» целесообразность их применения Оператором определяются самостоятельно, если иное не предусмотрено Законом или иным нормативным правовым актом.

1.10. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения, имеющими доступ к персональным данным.

1.11. Обработка персональных данных осуществляется на основе принципов, определённых в ст. 5 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями).

1.12. Состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» целесообразность их применения Оператором определяются самостоятельно, если иное не предусмотрено Законом или иным нормативным правовым актом.

1.13. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются заведующим Учреждения и вводятся приказом. Все Работники должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.

1.14. ПДн, обрабатываемые Оператором, относятся к конфиденциальной информации, порядок работы с которой регламентирован Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий.

## **2. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

2.1. В МБУДО «ДХШ №1» существует три вида персональных данных:

- персональные данные работников;
- персональные данные работников заказчика, получаемые во время работы с заказчиком по договорам оказания услуг;
- персональные данные получателя дополнительных образовательных услуг.

2.2. Состав персональных данных работников:

- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;

- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- сведения о номере и серии документа, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН);
- сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях работников;
- сведения о состоянии здоровья (в том числе сведения об инвалидности);
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики и т.п.

2.2.1. Сотрудники, имеющие в силу своих должностных обязанностей доступ к персональным данным работников: директор, секретарь-машинистка.

2.3. Состав ПДн работников заказчика:

- фамилия имя отчество;
- паспортные данные;
- занимаемая должность

2.3.1. Сотрудники, имеющие в силу своих должностных обязанностей доступ к персональным данным работников заказчика: директор

2.4. Состав ПДн получателей дополнительных образовательных услуг:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- место жительства (проживания, регистрации);
- паспортные данные;
- сведения о состоянии здоровья;
- другая информация, которую граждане добровольно сообщают о себе, если её обработка не запрещена законом.

2.4.1. Сотрудники, имеющие в силу своих должностных обязанностей доступ к персональным данным получателей образовательных услуг: директор, преподаватель.

2.4.1. Сотрудники, имеющие в силу своих должностных обязанностей доступ к персональным данным получателей образовательных услуг: директор, преподаватель.

2.5. Сотрудники, имеющие в силу своих должностных обязанностей доступ к персональным данным, дают письменное обязательство о неразглашении персональных данных (Приложение 3 к Положению).

2.6. Ответственным лицом по разработке и выполнению мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных работников при их обработке является директор Учреждения.

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ СБОРА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Сбор персональных данных может осуществляться как путем представления их самим субъектом, так и путем получения из иных источников.

3.1.1. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, Оператор (работодатель) имеет право получать и обрабатывать сведения (персональные данные) работника, содержание которых определено ст. 57, 65 Трудового Кодекса РФ. Иные данные, в том числе сведения о частной жизни субъекта (информация о жизнедеятельности в сфере семейных, бытовых, личных отношений, о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности) могут быть получены и обработаны только с его письменного согласия (Приложение 1, 2 к Положению).

3.1.2. К персональным данным работника относятся также все документы по личному составу, которые оформляются и обрабатываются в Учреждении, перечень которых определен Приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

3.1.3. В случае 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 (Приложение № 1, 2 к Положению). Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение.

3.1.4. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения. Работник представляет необходимые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

3.1.5. При сборе и дальнейшей обработке персональных данных работников последние не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны (п.9 ст. 86 Трудового Кодекса РФ).

3.2. Сбор и обработка персональных данных иных физических лиц в связи осуществлением образовательной деятельности может осуществляться без письменного согласия на основании п.4 ч. 2 ст. 10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.2.1. Сбор и обработка персональных данных иных физических лиц осуществляется с целью заключения и исполнения договора.

3.2.2. Обработка персональных данных физических лиц в связи осуществлением образовательной деятельности должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей, которые определены Гражданским кодексом РФ. Не допускается обработка персональных данных таких лиц, несовместимая с целями сбора персональных данных.

3.2.3. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных клиентов соответствуют заявленным целям обработки и вытекают из норм Гражданского кодекса РФ и договора. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

3.3. Если предоставление персональных данных является обязательным и такая обязанность вытекает из Федерального Закона и принятыми во исполнение их нормативными правовыми актами, Оператор обязан разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить его персональные данные.

3.4. При сборе персональных данных оператор обязан предоставить субъекту персональных данных по его просьбе информацию, предусмотренную ч. 7 ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.5. В случае необходимости Оператора обработки персональных данных собирать сведения клиентов, партнёров и физических лиц, не являющихся сотрудниками организации Оператора и не соответствующих перечисленным в пунктах 3.2-3.2.3, ему необходимо получить письменное согласие от субъекта обработки персональных данных на обработку его сведений.

#### **4. ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

4.1. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

4.1.1. Сроки, определяющие цели обработки могут быть установлены:

- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом Российской Федерации от 21.11.96 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учёте»;
- Налоговым кодексом РФ;
- пенсионным законодательством;
- законодательством о социальном страховании;
- иными нормативными правовыми актами, определяющими цели и содержание, и сроки обработки персональных данных;
- договором.

4.1.2. Хранение персональных данных, осуществляется таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных были выполнены следующие требования:

- определены места хранения персональных данных (материальных носителей);
- обеспечено раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях;
- соблюдены условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключаящие несанкционированный к ним доступ.

4.2. Персональные данные субъектов, хранящиеся на бумажных носителях, находятся в специально отведённом помещении в сейфе (железном шкафу), обеспечивающем защиту от

несанкционированного доступа на рабочем месте директора. Персональные данные работников, хранящиеся в электронном виде на персональном компьютере директора, обеспечиваются паролем на уровне баз данных. Пароли устанавливаются администратором ПДн и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным работников.

4.2.1. Оператор использует персональные данные субъектов, для целей, вытекающих из трудовых и гражданско-правовых отношений, в частности, для заключения трудовых договоров, договоров для осуществления коммерческой деятельности, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы иных целей, вытекающих из трудового законодательства. На основании персональных данных работника решается вопрос о допуске работника к информации, составляющей служебную и коммерческую тайну.

4.3. Персональные данные физических лиц в связи осуществлением коммерческой деятельности, хранятся в электронном виде на персональных компьютерах, расположенных в специально отведённом помещении, а также в бумажном виде в месте, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные, обеспечивается паролем на уровне баз данных. Пароли устанавливаются администратором ПДн и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным таких лиц.

4.3.1. Оператор использует персональные данные физических лиц при осуществлении коммерческой деятельности для исполнения договорных обязательств, вытекающих из соответствующих статей Гражданского кодекса РФ и договора.

4.4. Доступ ко всем обрабатываемым персональным данным, могут иметь директор Учреждения, ответственный за организацию обработки ПДн (в соответствии с приказом), администратор безопасности (в соответствии с приказом), секретарь-машинистка, а также иные лица в соответствии с регламентом допуска работников к персональным данным.

Копировать и делать выписки персональных данных разрешается исключительно в служебных целях по согласованию с ответственным лицом либо директором Учреждения.

## **5. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

5.1. Трансграничная передача ПДн Оператором не осуществляется

5.2. Передача находящихся в распоряжении Оператора ПДн работника в пределах Российской Федерации возможна только при выполнении одного или нескольких из следующих условий:

5.2.1. имеется письменное согласие субъекта ПДн на передачу его ПДн третьему лицу, включающее наименование или фамилию, имя, отчество и адрес третьего лица, цели, сроки и способы обработки третьим лицом ПДн (Приложение №4 к Положению);

5.2.2. третье лицо является законным представителем субъекта ПДн;

5.2.3. передаваемые ПДн являются общедоступными (доступ неограниченному кругу лиц к ПДн предоставлен субъектом ПДн либо по его просьбе);

5.2.4. передача ПДн третьему лицу необходима для исполнения договора, одной из сторон которого, выгодоприобретателем или поручителем, является субъект ПДн;

5.2.5. передача ПДн третьему лицу производится на основании и в порядке, предусмотренном Федеральным законом;



5.2.6. имеются иные, предусмотренные законодательством, основания для передачи ПДн третьему лицу.

5.3. Передача ПДн третьему лицу, за исключением случаев, предусмотренных п. 5.2.2. и п. 5.2.5. настоящего Положения, осуществляется в рамках заключенного между Оператором и третьим лицом договора, который в обязательном порядке включает:

- цели и сроки обработки третьим лицом передаваемых ПДн;
- перечень действий с передаваемыми ПДн, которые могут осуществляться третьим лицом, а также способы их осуществления;
- обязанность третьего лица соблюдать конфиденциальность передаваемых ПДн и обеспечивать их безопасность при обработке, в т.ч. предпринимать меры по обеспечению безопасности ПДн, предусмотренные статьей 19 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (кроме установленных законодательством случаев, когда обеспечение конфиденциальности ПДн не требуется).

Передача персональных данных работника может быть произведена только при соблюдении следующих требований, предусмотренных ст. 88 Трудового кодекса Российской Федерации:

- 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 действующим законодательством;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- 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 конфиденциальности;
- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах учреждения только в соответствии с настоящим Положением;
- 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 Российской Федерации, настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5.4. В случаях, когда ПДн передаются третьему лицу на основании согласия субъекта ПДн, цели, сроки и способы обработки ПДн, включаемые в договор с третьим лицом, должны соответствовать целям, срокам и способам обработки ПДн, указанным в согласии субъекта ПДн.

5.5. Требования безопасности, предъявляемые к процедурам передачи ПДн третьему лицу, могут включаться в условия соответствующего договора или устанавливаться иным соглашением между Оператором и третьим лицом. В тех случаях, когда процедуры передачи ПДн и (или) предъявляемые к ним требования безопасности документально не определены, они определяются лицами, ответственными за обеспечение безопасности ПДн Оператора и третьего лица совместно.

5.6. На передачу ПДн третьему лицу, осуществляемую на основании и в порядке, предусмотренном Федеральным законом, в том числе на передачу ПДн по запросу третьего лица, полномочия которого на получение соответствующих ПДн установлены Федеральным законом (органов следствия, органов государственной безопасности и т.п.), требования настоящего раздела не распространяются.

## **6. ПРАВА СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, СВЯЗАННЫЕ С ЗАЩИТОЙ СВОИХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

6.1. В целях защиты персональных данных, субъект имеет право:

- дополнять персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев предусмотренных федеральным законодательством;
- требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- на обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6.2. Субъект персональных данных имеет право на получение сведений, указанных в ч. 7 ст.14 ФЗ–152 «О персональных данных», за исключением случаев, предусмотренных ч. 8 ст. 14 ФЗ–152 «О персональных данных». Субъект персональных данных вправе требовать от оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

6.3. Сведения, указанные в ч. 7 ст.14 ФЗ–152 «О персональных данных», должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

6.4. Если субъект персональных данных считает, что Оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований настоящего Федерального закона или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие Оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

6.5. Субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

## **7. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

7.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только сотрудниками, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

7.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке организации и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках организации.

7.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников организации, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

7.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

7.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

## **8. МЕРЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

8.1. Меры по обеспечению защиты персональных данных основываются на требованиях ст. 18.1, ст.19 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», ст.ст. 85-90 Трудового кодекса РФ, Постановлении Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Гражданского кодекса РФ.

8.2. Во исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством, регулирующим отношения в области обработки персональных данных, были приняты следующие организационно-правовые меры:

- 1) Ответственным за обработку и защиту персональных назначен директор Учреждения.
- 2) Разработано и внедрено Положение об обработке и защите персональных данных.
- 3) Проинструктированы и ознакомлены с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок работы и защиты персональных данных лица, ведущие обработку персональных данных.

8.3. В отношении всех обрабатываемых персональных данных введены следующие организационные и технические меры защиты:

- определены места хранения информации, содержащей персональные данные;
- осуществляется контроль доступа в контролируемую зону;
- на автономных ПЭВМ, на которых ведётся обработка персональных данных, установлен Антивирус;
- введена парольная политика, устанавливающая сложность ключей и атрибутов доступа (паролей), а также их периодическую смену.

## **9. ГАРАНТИИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ И ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

9.1. Информация, относящаяся к персональным данным работников, и иных лиц, ставшая известной в связи с осуществлением организацией своей деятельности, а её работниками своих должностных (функциональных, профессиональных) обязанностей, является конфиденциальной информацией и охраняется законом.

9.2. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных субъекта распространяются как на бумажные, так и на электронные носители информации.

9.3. Работники и иные лица, получившие доступ к обрабатываемым персональным данным, виновные в нарушении норм и требований действующего законодательства, регулирующего правила обработки и защиты персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.4. Работники, имеющие доступ к персональным данным в обязательном порядке под роспись, знакомятся с настоящим Положением.

9.5. Внутренний доступ - сотрудники, имеющие в силу своих должностных обязанностей доступ к персональным данным Работников (Приложение 5 к Положению), дают письменное обязательство о неразглашении персональных данных (Приложение 3 к настоящему Положению).

9.6. Внешний доступ.

К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

9.7. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

9.8. Родственники и члены семей.

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеет право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия (ТК РФ).

## **10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОЛУЧЕНИЕ, ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СУБЪЕКТА ПДН**

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

10.2. Моральный вред, причиненный субъекту ПДн вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки ПДн, установленных федеральными законами, а также нарушения требований к защите ПДн подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом ПДн убытков.

## Приложение № 1 к Положению

## Форма согласия работника на получение и обработку персональных данных

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Я,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество Субъекта)

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 выдан (дата, кем) \_\_\_\_\_  
 проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

-далее Субъект,

Уполномочиваю своего представителя

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество представителя Субъекта)

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 выдан (дата, кем) \_\_\_\_\_  
 проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

на право предоставления согласия на обработку моих персональных данных на основании

\_\_\_\_\_  
(документ, подтверждающий право Субъекта на представление интересов)

и разрешаю Муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования «Детская художественная школа №1» Советского района г. Казани (МБУДО «ДХШ №1»)

\_\_\_\_\_  
(наименование Оператора, осуществляющего обработку персональных данных)расположенному по адресу: 420140, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Юлиуса Фучика, д.147далее **Оператор**, обрабатывать, в том числе: принимать, хранить, систематизировать, уточнять (обновлять, изменять), комбинировать, блокировать, уничтожать, следующие мои персональные данные:

Персональные данные	Цель	Разрешаю /не разрешаю (необходимо своей рукой указать либо – да, либо нет)
Фамилия, имя, отчество	Указание во внутреннем телефонном справочнике учреждения	
	Публичное обращение	
	Публичное поздравление с днем рождения, юбилеями	
	Внесение данных в информационную систему работников учреждения	
	Указание на сайте компании, на странице, доступной только для работников учреждения	
	Размещение данных на внутреннем электронном портале	
	Указание на двери рабочего кабинета	
	Для отражения этой информации в	

	кадровых и бухгалтерских документах	
Пол	Для отражения этой информации в кадровых документах	
Сведения о рождении:		
Дата, месяц, год	Для отражения этой информации в кадровых документах	
	Для публичного поздравления с днем рождения, с юбилеями	
Место рождения	Для отражения этой информации в кадровых документах	
Номер основного документа (паспорта), удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе	Для отражения этой информации в кадровых документах	
Документы о состоянии здоровья работника, если в соответствии с законодательством он должен пройти предварительный и периодические медицинские осмотры	Для отражения этой информации в кадровых документах	
Документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (об инвалидности, донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и др.)	Для отражения этой информации при предоставлении гарантий и компенсаций	
Документ о беременности работницы и возрасте детей для предоставления матери установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций	Для отражения этой информации при предоставлении гарантий и компенсаций	
Номер страхового свидетельства	Для отражения этой информации в кадровых и бухгалтерских документах	
ИНН	Для отражения этой информации в кадровых и бухгалтерских документах	
Гражданство	Для отражения этой информации в кадровых документах	
Банковские реквизиты	Для перечисления денежных средств при безналичной форме оплаты	
Семейное положение	Для отражения этой информации в кадровых документах	
	Для предоставления льгот, установленных действующими нормами законодательства, при различных кадровых процедурах	
Ближайшие родственники	Для отражения этой информации в кадровых документах	
	Для возможной связи в чрезвычайных случаях	
	Для предоставления льгот и гарантий согласно действующему законодательству (например, предоставление отпусков без сохранения заработной платы) и других	
Наличие детей и их возраст	Для отражения этой информации в кадровых документах	
	Для предоставления льгот, установленных действующими нормами законодательства, например, при сокращении и других кадровых процедурах	
	Для предоставления налоговых вычетов (при наличии детей в возрасте до лет)	

	Для публичного вручения новогодних подарков (при наличии детей в возрасте до ___ лет)	
Предыдущие места работы / службы (с указанием периодов, места работы / службы, должностей)	Для отражения этой информации в кадровых документах	
	Для расчета страхового стажа на оплату листов нетрудоспособности	
Образование, квалификация, профессия	Для отражения этой информации в кадровых документах	
	Для учета преимущественного права в случае сокращения численности или штата	
	Для внесения работника в списки кадрового резерва	
	Для предложения работнику перевода, соответствующего его квалификации, в случаях установленных действующим трудовым законодательством	
Учебные заведения, в которых работник учился и периодов учебы	Для отражения этой информации в кадровых документах	
Знание иностранных языков (каких и степень знания)	Для отражения этой информации в кадровых документах	
	Для внесения работника в списки кадрового резерва	
	Для предложения работнику перевода, соответствующего его квалификации, в случаях установленных действующим трудовым законодательством	
Адрес места прописки	Для отражения этой информации в кадровых документах	
Фактический адрес места жительства	Для отправки официальных сообщений (корреспонденции от работодателя)	
	Для отражения этой информации в кадровых документах	
	Для случаев экстренной связи с лицами, проживающими совместно с работником	
Контактные телефоны	Для случаев экстренной связи с работником	
Типография - для оформления визитных карточек	Фамилия, имя, отчество	
	Должность	
	Контактные телефоны	
	Электронная почта	
Данные о военной обязанности	Для отражения этой информации в кадровых документах	
Сведения о воинском учете:	Для отражения этой информации в кадровых документах	
категория запаса		
воинское звание		
состав		
ВУС		
категории годности к военной службе		
общий/специальный учет		



Кадровые документы:	Для ведения кадрового учета	
Трудовой договор		
Приказ о приеме на работу		
Приказ о переводе		
Приказ об увольнении		
Дополнительные соглашения к трудовому договору		
График отпусков		
Табель учета рабочего времени		
Заработная плата	Для оформления кадровых и бухгалтерских документов	

Также даю разрешение на передачу данных указанных персональных данных следующим операторам и только для целей, напрямую отраженных в данной расписке:

Персональные данные	Цель	Разрешаю /не разрешаю (необходимо своей рукой указать либо – да, либо нет)
Я, разрешаю видеосъемку и аудиозапись	Арендодателю для осуществления охраны на предприятии. Работодателю для контроля работ.	
Персональные данные	Цель	Разрешаю /не разрешаю (необходимо своей рукой указать либо – да, либо нет)
Фамилия, имя, отчество	Банку– для оформления счета, на который будет перечисляться заработная плата	
Дата, месяц и год рождения		
Паспортные данные		
Адрес регистрации		
Адрес фактического проживания		
Фамилия, имя, отчество	Страховой компании – для оформления полиса дополнительного медицинского страхования	
Дата, месяц и год рождения		
Паспортные данные		
Адрес регистрации		
Адрес фактического проживания		
Семейное положение		
Фамилия, имя, отчество	Арендодателю – для оформления пропуска	

	на территории	
Должность		
Фамилия, имя, отчество	Кредитным организациям, в которые работник обращался для оформления и выдачи кредитов, получения иных услуг, при условии, что работник заранее сообщил работодателю наименования указанных кредитных организаций	
Стаж работы		
Уровень заработной платы		
Фамилия, имя, отчество		
Дата, месяц, год рождения	Третьим лицам для оформления визы, приглашения на въезд в иностранные государства, приобретения авиа- и железнодорожных билетов, заказ гостиниц	
Паспортные данные		
Адрес регистрации		
Адрес фактического проживания		

в течение:

1. периода действия трудового договора,
2. архивного срока хранения документов, в которых содержатся мои персональные данные,
3. \_\_\_\_\_ лет – в информационной системе после даты моего увольнения.

Настоящее согласие может быть мною отозвано, путем направления письменного заявления

(указать место направления письменного заявления)

С Положением об обработке и защите персональных данных я ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. Субъекта)

\_\_\_\_\_  
(подпись Субъекта)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

### **РАСПИСКА**

Об отсутствии \подтверждении

Наличия периодов государственной или муниципальной службы

Я, \_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_, подтверждаю: что за последние два года периоды государственной или муниципальной службы у меня отсутствовали/присутствовали.

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.



## Приложение № 3 к Положению

### Обязательство о неразглашении персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_,  
(должность)

паспорт серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа №1» Советского района г. Казани (МБУДО «ДХШ №1»).

Я также понимаю, что во время исполнения своих служебных обязанностей я занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных работников.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа №1» Советского района г. Казани (МБУДО «ДХШ №1»), как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными сотрудника соблюдать все описанные в «Положении об обработке и защите персональных данных» требования:

- не передавать и не раскрывать третьим лицам полученные конфиденциальные сведения;
- сообщать заведующему Учреждения о попытках получить конфиденциальную информацию третьими лицами;
- не использовать персональные данные работников с целью получения какой-либо выгоды;
- при работе с персональными данными работников соответствовать нормативным правовым актам, которые регламентируют вопросы защиты таких сведений.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о (об):

- анкетных и биографических данных;
- образовании;
- трудовом и общем стаже;
- составе семьи;
- паспортных данных;
- воинском учете;
- заработной плате работника;
- социальных льготах;
- специальности;
- занимаемой должности;
- адресе места жительства, домашнем телефоне;
- месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержании трудового договора;
- составе декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержании декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинниках и копиях приказов по личному составу;
- личных делах и трудовых книжках сотрудников;
- делах, содержащих материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации,

служебным расследованиям;

- копиях отчетов, направляемых в органы статистики.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работника, или их утраты я несу ответственность в соответствии с ст. 90 ТК РФ.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. Субъекта)

\_\_\_\_\_  
(подпись Субъекта)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## Приложение № 5 к Положению

**Перечень должностей МБУДО «ДХШ №1» замещение которых предусматривает осуществление обработки либо доступа к персональным данным Работников МБУДО «ДХШ №1»**

Наименование структурного подразделения	Наименование должности	Место хранения персональных данных (адрес)
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа №1» Советского района, г. Казани	Директор	г. Казань, ул. Ю.Фучика 147
	Секретарь	
	Заведующий хозяйством	
	Методист	

