

**Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования детский
оздоровительно-образовательный центр «Горный»**

Рекомендовано решением
Педагогического совета
МАУ ДО ДООЦ «Горный»
Протокол
№ 4 от 20.08.16г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МАУ ДО ДООЦ «Горный»
В.С.Кольцов

Приказ № 201/16
от « 20 » 08 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

**Муниципального автономного учреждения дополнительного образования
детского оздоровительно-образовательного центра «Горный»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в целях защиты персональных данных работников, состоящих в трудовых отношениях с работодателем (далее - Работники) Муниципального автономного учреждения дополнительного образования детского оздоровительно-образовательного центра «Горный» (далее - Оператор) и граждан (далее - Работники), состоящих с работодателем в трудовых и в гражданско-правовых отношениях с МАУ ДО ДООЦ «Горный» от несанкционированного доступа.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и определяет условия, порядок, права и обязанности участников обработки персональных данных.
- 1.3. Обработка персональных данных осуществляется Оператором с согласия Работника. Обязанность предоставления доказательств получения согласия Работника на обработку его персональных данных, а в случае обработки общедоступных персональных данных обязанность доказывания того, что обрабатываемые персональные данные являются общедоступными, возлагается на Оператора. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 10 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».
- 1.4. Обработка персональных данных о судимости может осуществляться государственными органами или муниципальными органами в пределах полномочий, предоставленных им в соответствии с законодательством РФ, а также иными лицами в случаях и в порядке, которые определяются в соответствии с федеральными законами.
- 1.5. Все персональные данные Работников являются конфиденциальными. Обеспечение конфиденциальности не требуется в отношении общедоступных персональных данных.
- 1.6. Оператор обязан предоставить Работнику возможность ознакомления с его персональными данными при обращении Работника или его законного представителя. Доступ к своим персональным данным предоставляется Работнику или его законному представителю при обращении либо при получении запроса Работника (законного представителя).
- 1.7. Персональные данные, предоставляемые Работником, используются Оператором в целях исполнения требований трудового, налогового, пенсионного законодательства, обяза-

тельного медицинского страхования, Закона «Об образовании», законодательства о занятости населения в РФ, законодательства о воинском учете, для заполнения первичной статистической документации по учету труда и его оплаты.

- 1.8. Персональные данные не могут быть использованы Оператором в целях:
 - причинения имущественного и морального вреда гражданам;
 - затруднения в реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.
- 1.9. Гражданин принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано Гражданином.

2. Основные понятия и перечень персональных данных

- 2.1. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:
 - 1) Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация. К документам, содержащим персональные данные, относятся: трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, свидетельство о присвоении ИНН, диплом (аттестат) об образовании, документы воинского учета, медицинское заключение (справка) о состоянии здоровья, паспорт гражданина РФ, анкета Работника (форма анкеты разрабатывается Оператором; анкета заполняется при приеме на работу), документы о составе семьи Работника.
 - 2) Оператор – МАУ ДО ДООЦ «Горный», осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных.
 - 3) Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.
 - 4) 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.
 - 5) Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые Оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных (Работника) или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта (Работника) персональных данных или иных лиц.
 - 6) Блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.
 - 7) 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.
 - 8) Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту (Работнику) персональных данных.
 - 9) Информационная система персональных данных – информационная 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.

10) Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения Оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требования не допускать их распространения без согласия субъекта (Работника) персональных данных или наличия иного законного основания.

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

2.2. Перечень персональных данных работника:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате Работника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- адрес места жительства (регистрационный учет, фактическое проживание);
- номер домашнего телефона;
- медицинская справка о состоянии здоровья;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки Работников;
- дела, содержащие материалы о повышении квалификации и переподготовке Работников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

2.3. Указанным в пункте 2.2 настоящего Положения персональным данным Оператором и третьими лицами, получающими доступ к персональным данным, должна обеспечиваться конфиденциальность таких данных.

3. Перечень документов и сведений, содержащих персональные данные Работника

3.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными нормативными актами МАУ ДО ДООЦ «Горный», лицо, поступающее на работу в МАУ ДО ДООЦ «Горный», представляет следующие документы, содержащие его персональные данные:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, содержащий сведения о данных работника, сведения о месте регистрации (месте жительства);
- свидетельство о браке (свидетельство о прекращении брака);
- свидетельство о рождении детей;
- трудовую книжку Работника;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования установленного образца;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, содержащее сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- документы воинского учета, содержащие сведения о воинском учете военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний или специальной подготовки, содержащий сведения об образовании, профессии;
- медицинскую справку (при поступлении на работу в МАУ ДО ДООЦ «Горный»).

4. Обязанности Оператора

- 4.1. В целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина Оператор при обработке персональных данных обязан:
- принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий;
 - при сборе персональных данных предоставить Работнику по его просьбе информацию о цели обработки; о способах обработки персональных данных; перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения; сроки обработки персональных данных; сведения о том, какие юридические последствия для Работника может повлечь за собой обработка его персональных данных;
 - предоставить возможность ознакомления с персональными данными при обращении или получении запроса от Работника или его законного представителя (с даты получения запроса в течение десяти рабочих дней);
 - безвозмездно предоставить возможность ознакомиться с персональными данными, а также внести в них необходимые изменения;
 - сообщить в уполномоченных орган по защите прав субъектов персональных данных по его запросу информацию, необходимую для осуществления деятельности указанного органа, в течение семи рабочих дней с даты получения такого запроса;
 - в случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними осуществить блокирование персональных данных с момента обращения или получения запроса на период проверки;
 - в случае подтверждения факта недостоверности персональных данных уточнить персональные данные и снять их блокирование;
 - в случае выявления неправомерных действий с персональными данными в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, устраниТЬ допущенные нарушения;
 - в случае отзыва Работником согласия на обработку своих персональных данных прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления отзыва. Об уничтожении персональных данных уведомить Работника;
 - до начала обработки персональных данных уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных о своем намерении осуществлять обработку персональных данных (за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 22 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»).
- 4.2. При принятии решений, затрагивающих интересы Работника, Оператор не имеет права основываться на персональных данных Работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.
- 4.3. Защита персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Оператором за счет собственных средств и в порядке, установленном действующим законодательством РФ.
- 4.4. Работники и их законные представители должны быть ознакомлены под роспись с локальными нормативными актами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

5. Обязанности Работника

- 5.1. Работник обязан:
- предоставить Оператору достоверные, документально подтвержденные персональные данные;
 - в течение трех рабочих дней с даты изменения персональных данных сообщить Оператору в письменном виде об изменении своих персональных данных.

6. Права работника

6.1. Работник имеет право:

- на получение сведений об Операторе, о месте его нахождения, о наличии у Оператора персональных данных, относящихся к Гражданину, на ознакомление со своими персональными данными;
- требовать от Оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;
- доступ к своим персональным данным;
- заявить в письменной форме о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия в случае отказа Оператора исключить или исправить персональные данные;
- дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения, персональные данные оценочного характера;
- требовать об извещении Оператором всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях. Данное извещение производится на основании письменного заявления Работника;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- право на обжалование действий или бездействия Оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке;
- право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

6.2. Работник не должен отказываться от своих прав на сохранение и защиту своих персональных данных.

7. Порядок получения, хранения персональных данных

- 7.1. Все персональные данные работника следует получать у самого Работника. 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 либо отказ от предоставления персональных данных. Оператор должен сообщить Работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение. Право уведомления Работника и запроса его персональных данных у третьих лиц имеют директор МАУ ДО ДООЦ «Горный» и инспектор по кадрам.
- 7.2. Персональные данные предоставляются Работником в письменном виде, путем представления соответствующих документов либо заполнения, составления соответствующих документов (анкет, заявлений и т.п.).
- 7.3. Оператор не имеет права собирать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни.
- 7.4. Круг лиц, допущенных к работе с документами, содержащими персональные данные работников, определяется приказом директора Учреждения.
- 7.5. К работе, передаче и хранению персональных данных работника имеют доступ ответственный за работу с кадровой документацией (секретарь), сотрудники бухгалтерии.
- 7.6. Хранение персональных данных осуществляется на бумажных либо электронных носителях, в сейфах, металлических и деревянных, запираемых шкафах, в помещениях оснащенных специальной сигнализацией.

- 7.7. При передаче персональных данных Работника Оператор должен соблюдать следующие требования:
- 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 федеральным законом;
 - 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. Лица, получающие персональные данные Работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;
 - разрешать доступ к персональным данным Работников только специально уполномоченным лицам, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций;
 - 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 Работника в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», и ограничивать эту информацию только теми персональными данными Работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.
- 7.8. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных Работника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.
- 7.9. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.
- 7.10. Работники, ответственные за защиту и обработку персональных данных, а также работники, владеющие персональными данными в силу своих должностных обязанностей, подписывают Обязательство о неразглашении персональных данных Работников. Экземпляр Обязательства хранится у инспектора по кадрам.
- 7.11. Автоматизированная обработка и хранение персональных данных Работников допускаются только после выполнения всех основных мероприятий по защите информации.
- 7.12. Помещения, в которых хранятся персональные данные работников, должны быть технически оборудованы и защищены от несанкционированного доступа посторонних лиц.
- 7.13. В рабочее время помещения, в которых хранятся (находятся) персональные данные Работников, при отсутствии в них работника, ответственного за защиту и обработку персональных данных, должны быть закрыты.
- 7.14. Проведение уборки помещения, в котором хранятся (находятся) персональные данные Работников, должно производиться в присутствии работника, ответственного за защиту и обработку персональных данных.

8. Ответственность за нарушение требований по обработке и защите персональных данных Работника

- 8.1 Работники Оператора, в обязанности которых входит защита и обработка персональных данных, за нарушение организационных и технических мер для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

- 8.2 Лица, виновные в нарушении требований законодательства РФ о персональных данных, несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством РФ ответственность.
- 8.3 За не соответствующие действительности сведения, предоставленные гражданами, состоящими в гражданско-правовых отношениях с Оператором, Оператор ответственности не несет.

9. Заключительные положения

- 9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом директора МАУ ДО ДООЦ «Горный».
- 9.2. Настоящее Положение распространяется на всех Работников МАУ ДО ДООЦ «Горный», состоящих с работодателем в трудовых отношениях, а также на лиц, состоящих в гражданско-правовых отношениях с МАУ ДО ДООЦ «Горный».