

МКУ «Управление образования г. Рубцовска
Муниципальное бюджетное учреждение
Дополнительного образования
«Станция туризма и экскурсий»

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

МБУ ДО «Станция туризма и экскурсий»

Протокол от 11.04.22 № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МБУ ДО
«Станция туризма и экскурсий»

Приказ от 11.04.22 № 63

Директор А.Г. Шумаков



ПОЛОЖЕНИЕ

О защите персональных данных работников

муниципального бюджетного учреждения

дополнительного образования «Станция туризма и экскурсий»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, защиты содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников МБУ ДО «Станция туризма и экскурсий» (далее - Учреждение).

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников Учреждения от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ (в ред. от 02.07.2021г.) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (в ред. от 02.07.2021г.) «Об образовании в Российской Федерации» и другими действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, а также Уставом Учреждения.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Состав персональных данных работника, необходимый для исполнения трудовых обязанностей:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- число, месяц и год рождения;
- место рождения;
- адрес места жительства, места регистрации;
- домашний и мобильный номер телефона;
- сведения об образовании (обучении), место обучения, серия и номер документа об образовании, наименование профессии (специальности), квалификация;
- данные о курсах повышения квалификации, профессиональной переподготовке,
- стажировке, аттестации;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущих местах работы;
- сведения о награждениях;
- сведения о наличии судимостей, фактов уголовного преследования;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей, данные листков нетрудоспособности, личной медицинской книжки;
- сведения о составе семьи (наличие иждивенцев);
- семейное положение, фамилия, имя, отчество супругов, родителей, братьев,

- сестер (при наличии конфликта интересов и для государственных служащих);
- серия, номер, дата выдачи документа о браке, расторжении брака, дата ЗАГС (при необходимости);
 - фамилия, имя, отчество, дата рождения детей сотрудника, не достигших 23-х лет;
 - данные документа о рождении детей (серия, номер, дата и место выдачи);
 - данные документа, удостоверяющего личность в т.ч. паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, место выдачи, срок действия);
 - идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
 - страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
 - сведения о воинском учете (серия, номер документа);
 - занимаемая должность;
 - сведения о трудовом договоре в т.ч. условия труда;
 - номер расчетного счета в кредитной организации, куда перечисляется заработная плата сотрудника.

2.3. Персональные данные являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по срокам, определенным законодательством.

2.4. Работник принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, информированным и сознательным.

Согласие в письменной форме субъекта персональных данных на обработку его персональных данных должно соответствовать ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.5. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных Учреждение вправе продолжить обработку персональных данных без согласия работника при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных».

3. Обязанности работодателя

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор Учреждения и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.1.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника директор должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.

3.1.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. 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. Директор 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, за исключением случаев предусмотренных законом.

3.1.4. Директор не имеет права получать 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 Российской Федерации директор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

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

3.1.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, директор не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.1.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена директором за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.1.8. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

3.2. Если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с федеральным законом, Учреждение обязано разъяснить работнику юридические последствия отказа предоставить его персональные данные.

3.3. Директор обязан назначить ответственного за организацию обработки персональных данных и обеспечить применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии со статьей 19 Федерального закона «О персональных данных».

4. Обязанности работника

Работник обязан:

4.1. Передавать директору или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и иными нормативными актами.

4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать директору об изменении своих персональных данных.

5. Права работника

Работник имеет право:

5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе директора исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме директору о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.4. Требовать об извещении директором всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.5. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие директора при обработке и защите его персональных данных.

5.6. Отозвать свое согласие на обработку персональных данных.

6. Сбор, обработка и хранение персональных данных

6.1. Обработка персональных данных работника - это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

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

6.3. Директор 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.

6.4. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

6.5. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

6.5.1. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в Учреждении. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела.

6.5.2. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке.

6.5.3. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

7. Передача персональных данных

7.1. При передаче персональных данных работника директор 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 федеральными законами;

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 конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен

персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных 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 работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

8. Доступ к персональным данным сотрудника

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри Учреждения).

Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- директор Учреждения;
- заместители директора Учреждения;
- бухгалтер - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- секретарь директора - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- специалист по охране труда - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- руководители структурных подразделений, в чьем непосредственном подчинении находится работник - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам работник, носитель данных.

8.2. Внешний доступ.

К числу массовых потребителей персональных данных вне Учреждения относятся государственные и негосударственные функциональные структуры:

- инспекции налоговых служб;
- министерство образования Алтайского края (с письменного согласия работника);
- правоохранительные органы (прокуратура, полиция, служба судебных приставов, мировые судьи, федеральные и арбитражные суды, следственный комитет, ФСБ в соответствии с действующим законодательством);
- отделы военкоматов (сведения о гражданах, подлежащих воинскому учету);
- органы социального страхования (в рамках информационного обмена информацией);
- управления социальной защиты населения (в рамках информационного обмена информацией);
- служба по труду и занятости;

- пенсионные фонды Российской Федерации;
- кредитные организации (банки) с письменного согласия работника, для перевода заработной платы и обслуживания банковских карт;
- учреждения здравоохранения (при прохождении периодических медицинских осмотров).

8.3. 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.

8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника или по решению суда, а также близким родственникам (родители, супруги, дети) в случае гибели работника.

В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников организации все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только специалистом Учреждения, осуществляющим данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями.

9. Защита персональных данных работников

9.1. 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 Учреждения.

9.2. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников Учреждения, по телефону, факсу, электронной почте запрещается, только по защищенным каналам связи с письменного согласия работника.

9.3. Личные дела и иные документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в отделе кадров Учреждения, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

9.4. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа и иными средствами технической защиты, антивирусными средствами.

10. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника

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 действующим законодательством.

