Приложение к приказу №38\_\_\_

от « 25» сентября 2007г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе с персональными данными работников

МОУ ДОД Детская школа искусств № 1

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определяется порядок получения, учета,
обработки, накопления, хранения, передачи и любого другого
использования документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным
данным работников МОУ ДОД ДШИ № 1

1.2. Положение разработано во исполнение приказа председателя департамента культуры администрации города Липецка от 29.08.2007 г. № 321 «Об утверждении Положения о работе с персональными данными работников департамента культуры администрации города Липецка», в
соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Перечнем
сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом Президента РФ
от 06.03.1997 № 188, Федеральными Законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об
информации, информационных технологиях и о защите информации", от
27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", « Об образовании ", для защиты персональных данных работников департамента культуры администрации города Липецка от несанкционированного доступа и разглашения.

1.3. Положение утверждается приказом директора МОУ ДОД ДШИ №1. Изменения и дополнения в данное Положение могут быть внесены на основании приказа директора ДШИ № 1.
 2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Под персональными данными работников понимаются сведения о
фактах, событиях и обстоятельствах жизни и трудовой деятельности
работника, необходимые работодателю в связи с трудовыми отношениями и
касающиеся конкретного работника, в том числе:

-фамилия, имя, отчество;

-год, месяц, дата и место рождения;

-адрес проживания;

-семейное, социальное, имущественное положение;

-образование, профессия;

-доходы.

2.2. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной
информации, порядок работы с ними регламентирован действующим
законодательством РФ и осуществляется с соблюдением строго
определенных правил и условий. Данные требования установлены ст. 86
Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются

обязательными для сторон трудового отношения.

2.3. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель 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
действующего законодательства 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 необходимого содержания
обрабатываемых персональных данных работника, работодатель должен
руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными
федеральными законами.

Все персональные данные работника следует получать у него самого.

Работодатель 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
работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни
работника только с его письменного согласия,

3.1.5.Работодатель 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.Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств, в порядке, установленном федеральным законодательством.

3.1.7. Работники должны быть ознакомлены под расписку с настоящим Положением, устанавливающим порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

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

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан: 4.1. При приеме на работу предоставить работодателю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ и Законом РФ «Об образовании».

4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю 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 сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5.3.Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных федеральным законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника последний имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с таким решением и представить соответствующие обоснования такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.4.Требовать от работодателя извещать всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.5. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его (работника) персональных данных.

6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

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.Работодатель 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. При поступлении на работу работник предоставляет работодателю персональные данные о себе в документированной форме:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор
заключается впервые или работник поступает на работу на
условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих
призыву на военную службу;

-документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний -при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами
Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства
Российской Федерации.

6,5.Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

6.6. При поступлении на работу работник заполняет анкету.

Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных
работника. Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении
анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные
ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок
в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

6.7. Анкета работника хранятся в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета,относящиеся к персональным данным работника.

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

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

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

6.8. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности
может возникнуть необходимость в предоставлении работником
дополнительных документов:

- о составе семьи работника, необходимые для предоставления ему гарантий,
связанных с выполнением семейных обязанностей;

-о состоянии здоровья работника, если в соответствии с законодательством он должен пройти предварительный и периодические медицинские осмотры;

-о состоянии здоровья детей и других близких родственников (справки об инвалидности), когда с наличием таких документов связано

предоставление работнику каких-либо гарантий и компенсаций;

- 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, о
государственных наградах);

- о беременности женщины или возрасте детей для предоставления
установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций.

6.9. После того, как принято решение о приеме работника на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться:

-трудовой договор;

-личное дело и трудовая книжка сотрудника;

-подлинники и копии приказов по личному составу;

-основания к приказам по личному составу;

-материалы по повышению квалификации и переподготовке работника, его аттестации, служебным расследованиям;

-личная карточка работника (форма Т-2 );

-штатное расписание;

-график отпусков;

-справочно-информационный банк данных по персоналу;

- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики,
налоговые инспекции, другие органы и учреждения;

-табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы;

-расчетно-платежная ведомость;

-расчетная ведомость;

-платежная ведомость;

-лицевой счет;

-другие документы.

6.10. В целях выполнения возложенных функций специалист МОУ ДОД ДШИ № 1 ведущий кадровую работу, делопроизводство и архивное дело

6.10.1. *Осуществляет:*

документированное оформление трудовых правоотношений;

ведение личных дел и трудовых книжек;

составление и хранение приказов по личному составу и трудовых
договоров;

оформление иных документов, отражающих персональные данные работников.

6 10.2. *Обязан:*

-обеспечивать сохранность и защиту личных дел работников департамента культуры от несанкционированного доступа и копирования;

-вносить персональные данные работника в карточку формы Т-2,

 уведомив об этом работника под роспись в карточке;

-по письменному заявлению работника не позднее трех дней со дня подачи заявления выдавать последнему копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки и другое);

-передавать документы по личному составу на хранение в архивный отдел администрации города по истечении срока их хранения.

6.11. Директор МУ «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию
учреждений департамента культуры администрации города Липецка», в
соответствии с договором на бухгалтерское обслуживание, имеет право на
получение следующих персональных данных работника ДШИ № 1:
ИНН, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
справки о заработке с прежнего места работы, справки о составе семьи.

Специалисты МУ «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию
учреждений департамента культуры администрации г. Липецка» обязаны
внести персональные данные работника в карточку формы Т-54, подать данные
на работника в Фонд социального страхования, налоговую инспекцию и
Пенсионный Фонд РФ.

Хранение персональных данных работников осуществляется в
соответствии с номенклатурой дел МОУ ДОД ДМШ № 9.
7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1, При передаче персональных данных работника работодатель 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 законодательством;

не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его
письменного согласия;

предупреждать 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

ыполнения 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 иными федеральными
законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными
работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их
функций.

8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКА

**8.1. Внутренний доступ.**

**8.1.1.** Право доступа ко всем персональным данным работника имеют:

- директор МОУ ДОД ДШИ № 1, в его отсутствие - заместитель
директора, исполняющий его обязанности;

- специалист МОУ ДОД ДШИ № 1, осуществляющий кадровую работу,
делопроизводство и архивное дело МОУ ДОД ДШИ № 1.

8.1.2. Право доступа к персональным данным всех работников, в рамках
своих должностных обязанностей имеют:

- специалисты архивного отдела администрации города Липецка - в период подготовки документов МОУ ДОД ДМШ №9 к передаче их в архив.

8.1.3. Сам работник - носитель данных.

8.2. **Внешний доступ.**

8.2.1. Получателями персональных данных работника на законном
основании являются:

-Фонд социального страхования РФ; -Пенсионный фонд РФ; -налоговые органы; -Федеральная инспекция труда;

иные органы государственного надзора и контроля за соблюдением
законодательства о труде, определенные Трудовым кодексом РФ (ст.ст. 366-369
ТК РФ);

профессиональные союзы и органы, участвующие в расследовании
несчастных случаев на производстве, определенные Трудовым кодексом РФ (ст.
228 ТК РФ).

8.2.2. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут
быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на
бланке организации с приложением копии заявления работника. 8.2.3. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника, за исключением случаев предусмотренных законодательством РФ.

9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных
данных работников МОУ ДОД ДМШ № 9 все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только сотрудниками, имеющими право доступа к персональным данным работника и осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями,зафиксированными в их должностных инструкциях.

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 МОУ ДОД ДШИ № 1

Передача информации, содержащей сведения о персональных данных
работников МОУ ДОД ДШИ № 1 по телефону, факсу, электронной почте и пр. без письменного согласия работника запрещается.

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

Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные
работников департамента культуры администрации города Липецка, должны
быть защищены паролями доступа.

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, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также могут быть привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 Директор МОУ ДОД ДШИ № 1 И.Е.Мартынова