

УТВЕРЖДЕНО
в соответствии со ст. 87 ТК РФ,
законом от 27.07.2006 г. «О персональных данных» № 152-ФЗ

приказом № 412
от «25» октября 2021 г.
директора МБОУ ДО «ЦДЮТиЭ»
М.Е. Голубева

ПОЛОЖЕНИЕ
о персональных данных работников
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования «Центр детского и юношеского туризма
и экскурсий (юных туристов) им. Ю. Двужильного»
(МБОУ ДО «ЦДЮТиЭ»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о персональных данных работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр детского и юношеского туризма и экскурсий (юных туристов) им. Ю. Двужильного» (далее – Положение) является локальным правовым актом муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр детского и юношеского туризма и экскурсий (юных туристов) им. Ю. Двужильного» (далее – Учреждение), являющимся оператором персональных данных.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления операций с персональными данными сотрудников Учреждения.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях:

- регламентации порядка осуществления операций с персональными данными сотрудников Учреждения;
- обеспечения требований Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативно-правовых актов, регулирующих использование персональных данных;
- установления прав и обязанностей сотрудников Учреждения в части работы с персональными данными;
- установления механизмов ответственности сотрудников Учреждения за нарушение локальных норм, а также положений федерального, регионального и муниципального законодательства, регулирующих использование персональных данных.

1.4. Ограничение несанкционированного доступа к персональным данным обеспечивается Учреждением и снимается в момент их

обезличивания, а также по истечении 75 лет их хранения, если иное не установлено законом или решением руководства Учреждения.

2. КРИТЕРИИ ОТНЕСЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О РАБОТНИКАХ К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

2.1. Настоящее Положение устанавливает, что к персональным данным работника относятся любая информация о нем, в том числе ФИО, дата рождения, адрес регистрации или проживания, семейное положение, образование, уровень доходов.

2.2. Достоверность персональных данных работников Учреждения определяется исходя из их изначального размещения в таких документах как:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работника, который содержит сведения о его паспортных данных, месте регистрации (месте жительства), семейном положении;

- трудовая книжка, которая содержит сведения о трудовой деятельности работника (за исключением тех случаев, когда Учреждение является для сотрудника первым работодателем, либо участвует в восстановлении утерянной трудовой книжки);

- свидетельство пенсионного страхования, которое содержит сведения о номере и серии страхового свидетельства;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, которое содержит сведения об идентификационном номере налогоплательщика;

- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;

- документы воинского учета, содержащие сведения о воинском учете военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.3. Уполномоченное лицо, ответственное за ведение кадрового делопроизводства Учреждения, обеспечивает проверку вышеперечисленных документов, содержащих персональные данные сотрудников, на предмет подлинности, а также обеспечивает при необходимости их временное хранение в установленном порядке.

2.4. В перечень документов и сведений, содержащих персональные данные, включаются:

- трудовой договор;

- дополнительные соглашения к трудовым договорам;

- основания к приказам по личному составу;

- подлинники и копии приказов по личному составу;

- сведения о заработной плате;

- личное дело работника.

2.5. Отдельным приказом директора Учреждения могут быть определены иные документы, которые рассматриваются как носители достоверных персональных данных.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Обработка персональных данных работника – это получение, хранение, комбинирование любое другое использование информации о работнике.

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

3.3. Получение персональных данных (документов, на которых они зафиксированы) осуществляется непосредственно от работника. Если возможно получить такие данные лишь у третьей стороны, то работодатель должен не позднее, чем за 5 рабочих дней до направления запроса уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях и предполагаемых способах получения его персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных.

3.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные, касающиеся политических, религиозных и других убеждений работника, а также его частной жизни. Согласно ст. 24 Конституции РФ, когда данные о частной жизни работника непосредственно связаны с трудовыми отношениями, работодатель вправе получить такие данные лишь с письменного согласия работника.

3.5. Обработка персональных данных работника может осуществляться только с его письменного согласия (Приложение 1, Приложение 2), за исключением тех случаев, что предусмотрены подп. 2-11 п. 1 ст. 6 закона от 27.07.2006 г. «О персональных данных» № 152-ФЗ.

3.6. Защита персональных данных работника от неправомерного использования и утраты обеспечивается работодателем за его счет в порядке, установленном законом.

4. ХРАНЕНИЕ И ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

4.1. Персональные данные каждого работника хранятся на бумажном носителе в личном деле работника, а также в результате обработки на электронном носителе в программе Microsoft Office.

4.2. Доступ к бумажным, а также электронным носителям с персональными данными имеют: директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХР, председатель профсоюзного комитета, сотрудники централизованной бухгалтерии.

4.3. Лица, имеющие право доступа к персональным данным работников, обязаны подписать обязательство о неразглашении конфиденциальной информации.

4.4. К лицам, которым могут быть переданы персональные данные вне Учреждения, при условии соблюдения требований законодательства, относятся:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды.

4.5. Внешний доступ к персональным данным работников в сфере своей компетенции имеют контрольно-надзорные органы, при условии предоставления документов, являющихся основанием проведения проверки.

4.6. Сведения о работающем или уволенном работнике могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке Учреждения, с приложением копии заявления работника.

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

5. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. При передаче персональных данных работников работодатель обязан соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не сообщать персональные данные работника без его письменного согласия, кроме случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

5.1.2. Предупреждать лиц, получивших 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;

5.1.3. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях;

5.1.4. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, кроме тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА В ОБЛАСТИ ОБРАЩЕНИЯ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

6.1. Работник обязан передавать работодателю документы, содержащие персональные данные, перечень которых установлен трудовым и налоговым законодательством.

6.2. Работник обязуется незамедлительно сообщать работодателю об изменении персональных данных.

6.3. Работник имеет право на:

6.3.1. Получение полной информации о своих персональных данных и их обработке;

6.3.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая получение копии любой записи, их содержащей;

6.3.3. Заявление требования об исключении либо исправлении неполных, недостоверных персональных данных;

6.3.4. Определение своих представителей для защиты персональных данных;

6.3.5. Обжалование в суде неправомерных действия либо бездействия работодателя при обработке и защите персональных данных.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ОБРАБОТКИ И ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

7.2. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

7.3. Каждый сотрудник Учреждения, получающий для работы конфиденциальный документ, несет личную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.4. 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.

7.4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом РФ дисциплинарные взыскания.

7.4.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации влечет

наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях РФ.

7.4.3. Нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющих его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения, влечет привлечение виновного к ответственности в соответствии с Уголовным кодексом РФ.

7.5. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

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

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу в момент его утверждения приказом директора Учреждения и действует бессрочно до замены новым локальным правовым актом аналогичного назначения.

8.2. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением, что удостоверяется подписью каждого работника (Приложение 3).

Приложение 1 к Положению
о персональных данных работников
МБОУ ДО «ЦДЮТиЭ»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я _____
(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____ выдан _____
(наименование документа) (когда выдан)

_____ (кем выдан)

проживающий (ая) _____

зарегистрированный (ая) _____

действуя в своей воле и в своем интересе, даю согласие Муниципальному бюджетному образовательному учреждению дополнительного образования «Центр детского и юношеского туризма и экскурсий (юных туристов) им.Ю.Двужильного, оператору персональных данных, расположенному: г. Кемерово, проспект Ленинградский, д. 23Д (далее – МБОУ ДО «ЦДЮТиЭ»), на обработку, в том числе и с использованием автоматизированной информационной системы администрации города Кемерово, следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество (настоящие и прежние в случае их изменения); дата рождения; место рождения; гражданство; знание иностранного языка; образование; ученая степень; стаж работы (общий, непрерывный, по специальности, стаж муниципальной (государственной) службы для надбавки за выслугу лет и доплаты к пенсии); состояние в браке; состав семьи; данные паспорта; адрес места жительства (по паспорту и фактический); дата регистрации по указанному месту жительства; номер телефона; данные о переводах на другую работу; данные о присвоении квалификационного разряда; данные об аттестации; данные о повышении квалификации, профессиональной переподготовке; данные о государственных и ведомственных наградах, почетных званиях; данные о предоставленных отпусках; данные о социальных льготах, на которые я имею право; наличие судимостей; наличие допуска к государственной тайне (или конфиденциальной информации); выполняемая работа с начала трудовой деятельности; персональные данные моих близких родственников (степень родства, фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место работы, адрес регистрации и фактического проживания); персональные данные близких родственников, постоянно проживающих за границей или оформивших документы для выезда на постоянное место жительства за границу; мое пребывание за границей; наличие и данные заграничного паспорта; данные страхового номера индивидуального лицевого счета; ИНН; участие в выборных представительных органах; моя фотография; сведения о заработной плате; сведения о премированиях и поощрениях; сведения о прекращении трудового договора; сведения о моих доходах, моем имуществе и моих обязательствах имущественного характера; сведения об отсутствии у меня заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению; сведения о результатах проверки достоверности и полноты представленных мною сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении мной ограничений, установленных федеральными законами.

Под обработкой персональных данных, на которую даю согласие, я понимаю: действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Я даю согласие на обработку моих персональных данных, в том числе и в автоматизированной информационной системе администрации города Кемерово только в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса РФ (ТК РФ) от 30.12.2001 № 197-ФЗ и трудового договора, заключенного между мною и МБОУ ДО «ЦДЮТиЭ», других законов и иных нормативных правовых актов, содействия мне в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности моей и членов моей семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего мне имущества, учета результатов исполнения мною должностных обязанностей и обеспечения сохранности имущества МБОУ ДО «ЦДЮТиЭ». Цель обработки моих персональных данных достигается в момент истечения их сроков хранения, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов власти. При достижении целей обработки мои персональные данные подлежат уничтожению в срок, не превышающий трех рабочих дней, если иное не определено федеральными законами.

_____ «__» _____ 20__ г.
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Приложение 2 к Положению
о персональных данных работников
МБОУ ДО «ЦДЮТиЭ»

СОГЛАСИЕ
на размещение персональных данных в общедоступных источниках

Я _____
(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____ выдан _____
(наименование документа) (когда выдан)

_____ (кем выдан)

проживающий (ая) _____

зарегистрированный (ая) _____,

действуя в своей воле и в своем интересе, даю согласие Муниципальному бюджетному образовательному учреждению дополнительного образования «Центр детского и юношеского туризма и экскурсий (юных туристов) им. Ю.Двужильного, оператору персональных данных, расположенному: г. Кемерово, проспект Ленинградский, д. 23Д (далее – МБОУ ДО «ЦДЮТиЭ»), на размещение в общедоступных источниках (справочнике служебных телефонов, официальном сайте МБОУ ДО «ЦДЮТиЭ», публикациях в средствах массовой информации и др.) следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество; наименование должности; номера служебного телефона; моей фотографии; имеющихся у меня научных степенях, званиях, наградах; моей должности в общественных организациях, иной информации о моей социально значимой деятельности. Размещаемые в общедоступных источниках мои персональные данные не должны содержать компрометирующей или порочащей меня информации.

Под размещением моих персональных данных в общедоступных источниках, на которое даю согласие, я понимаю: публикацию моих персональных данных в средствах массовой информации, печать персональных данных на бумажных носителях с целью их распространения, аудиозапись моих персональных данных, размещения моих персональных данных в электронных средствах массовой информации и на официальном сайте администрации города Кемерово.

Я даю согласие на размещение моих персональных данных в общедоступных источниках только целях организации информирования граждан, создания положительного имиджа МБОУ ДО «ЦДЮТиЭ», создания моего положительного имиджа как работника МБОУ ДО «ЦДЮТиЭ».

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие на размещение в общедоступных источниках указанных выше, моих персональных данных посредством составления соответствующего письменного заявления, которое может быть направлено мной в адрес МБОУ ДО «ЦДЮТиЭ» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручено лично под расписку уполномоченному должностному лицу МБОУ ДО «ЦДЮТиЭ». В случае получения моего письменного заявления о отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных МБОУ ДО «ЦДЮТиЭ» обязан удалить мои персональные данные (весь перечень или отдельные персональные данные, указанные мной из общедоступного источника в течение 3 рабочих дней).

Согласие действует с момента его подписания до момента его отзыва.

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(Фамилия, Имя, Отчество) (подпись)