

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
ГБУДО г. Москвы
«МГДМШ им. И.О. Дунаевского»

 О.Н. Гореликова
«09» января 2013г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУДО г. Москвы
«МГДМШ им. И.О. Дунаевского»

 А.Н. Краси
«09» января 2013г.



Положение о персональных данных работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы «Московская городская детская музыкальная школа имени И.О. Дунаевского»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о персональных данных разработано на основании Конституции Российской Федерации, главы 14 (ст. 85-90) Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Постановления Правительства РФ от 17 ноября 2007 года 3781 "Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных".

1.2 Настоящее Положения о персональных данных (далее –Положение) устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы «Московская городская детская музыкальная школа имени И.О. Дунаевского» (далее – Учреждение, Школа) с целью защиты персональных данных от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные работников всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой в соответствии с законодательством Российской Федерации информацией.

1.3 Обработка персональных данных осуществляется с целью содействия субъектам персональных данных в осуществлении учебной, трудовой деятельности, обеспечения личной безопасности, учета результатов исполнения договорных обязательств, а также наиболее полного исполнения школой обязательств в соответствии с действующим законодательством.

1.4 Информация, содержащая персональные данные субъектов, используется в целях:

- выполнения требований трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, при приеме на работу,
- предоставления гарантий и компенсаций;
- выполнения требований налогового законодательства, в частности, в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц; - выполнении требований пенсионного законодательства, в частности при формировании и предоставлении персонифицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование;

- выполнения требований правил заполнения первичной учетной документации.

1.5. Обработка персональных данных осуществляется для решения следующих задач:

- учет кадрового состава школы, учебной, методической деятельности работников;
- бухгалтерский учет и контроль за финансово-хозяйственной деятельностью учреждения и исполнением финансовых обязательств по заключенным договорам;
- иные задачи, необходимые для повышения качества и эффективности деятельности учреждения.

2. Основные понятия

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

Оператор персональных данных (далее оператор) - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных. В рамках настоящего положения оператором является учреждение.

Персональные данные работника учреждения - это информация о работнике, включающая сведения о фактах, событиях и обстоятельствах его жизни (независимо от формы их представления), необходимая для идентификации его личности.

Субъект - субъект персональных данных.

Работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с оператором.

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.

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 (операции) с персональными данными, совершаемые оператором 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.

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.

2.2. К персональным данным работника относятся:

2.2.1. Сведения, содержащиеся в основном документе, удостоверяющем личность субъекта.

2.2.2. Информация, содержащаяся в трудовой книжке работника и (или) в сведениях о трудовой деятельности работника.

2.2.3. Информация, содержащаяся в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

2.2.4. Сведения, содержащиеся в документах воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.2.5. Сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки.

2.2.6. Сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации.

2.2.7. Сведения о семейном положении работника.

2.2.8. Информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством.

2.2.9. Сведения о заработной плате работника.

2.2.10. Сведения о социальных льготах;

2.2.11. Сведения о наличии судимостей;

2.2.12. Место работы или учебы членов семьи;

2.2.13. Содержание трудового договора;

2.2.14. Подлинники и копии приказов по личному составу;

2.2.15. Основания к приказам по личному составу;

2.2.16. Документы, содержащие информацию по повышению квалификации и переподготовке сотрудника, его аттестация, служебное расследование.

2.2.17. Сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий.

2.2.18. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством (документы о составе семьи, о состоянии здоровья членов семьи, о беременности работницы, о возрасте малолетних детей, о донорстве и т.п.)

2.2.19. Фотоматериалы и аудио-, видеоматериалы

2.3. В состав документов, содержащих персональные данные работников учреждения, входит следующая документация, образующаяся в процессе основной деятельности школы и содержащая персональные данные работников:

- документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений работников учреждения при приеме на работу, переводе, увольнении и т.п.;
- материалы по проведению собеседований, тестированию, аттестации работников учреждения;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности работников учреждения;
- картотеки, журналы, базы данных по персоналу учреждения;
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству школы;

- копии документов (отчетов, справок и др.), направляемых в государственные органы статистики, вышестоящие органы управления и другие учреждения
- штатное расписание учреждения (с указанием, кто из работников занимает ту или иную должность, вакантных должностей);
- журнал табельного учета с указанием фамилий и инициалов работников учреждения;
- дела с выписками из приказов по личному составу, касающиеся работников учреждения;
- список работников учреждения с указанием основных биографических данных: год рождения, образование, местожительство, домашний телефон и др.;
- таблицы учета использования рабочего времени и расчета заработной платы;
- документация по начислению заработной платы;
- расчетно-платежные документы по заработной плате (лицевые счета работников, расчетно-платежные ведомости).

3. Обработка персональных данных

3.1. В целях обеспечения прав и свобод работника при обработке персональных данных должны соблюдаться следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов РФ, содействия субъектам персональных данных в трудоустройстве, продвижении по службе, обучении, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения личной безопасности субъекта персональных данных и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества оператора.

3.1.2. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и/или морального вреда работнику, затруднения реализации прав и свобод.

3.1.3. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, нельзя основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.1.4. Работники должны быть ознакомлены под подпись с документами оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в этой области.

3.1.5. Субъекты персональных данных не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

3.2. Перечень действий с персональными данным.

При обработке персональных данных оператор будет осуществлять следующие действия с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача

(распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.3. Способы обработки персональных данных.

- сбор;
- систематизация;
- накопление;
- хранение;
- уточнение (обновление, изменение);
- использование — «действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором 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»;
- распространение (в том числе передача) — «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»;
- обезличивание — «действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных»;
- блокирование — «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».

3.4. Получение персональных данных.

3.4.1. Все персональные данные следует получать непосредственно от субъекта персональных данных. Субъект самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает письменное согласие на их обработку оператором. Форма заявления-согласия субъекта на обработку персональных данных представлена в **приложении №1** к настоящему Положению.

3.4.2. Письменное согласие не требуется, если обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных.

3.4.3. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. Форма отзыва согласия на обработку персональных данных представлена в **приложении №2** к настоящему положению.

3.4.4. В случаях, когда оператор может получить необходимые персональные данные субъекта только у третьей стороны, субъект или его законные представители (в случае несовершеннолетия субъекта) должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

В уведомлении оператор обязан сообщить о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение. согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах: один из которых, предоставляется субъекту, второй хранится у оператора. Форма заявления-согласия субъекта на получение его персональных данных от третьей стороны представлена в **приложении №3** к настоящему положению.

3.4.5. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

3.4.6. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.4.7. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта только с его письменного согласия.

3.5. Хранение персональных данных.

3.5.1. Хранение персональных данных субъектов осуществляется отделом кадров, бухгалтерией, учебной частью на бумажных и электронных носителях с ограниченным доступом.

3.5.2. Личные дела работников учреждения хранятся в бумажном виде в папках.

Личные дела работников хранятся в отделе кадров в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

3.5.3. Работники (главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, начальник отдела кадров, главный инженер, специалист по охране труда, заведующий учебной частью, документовед), хранящие персональные данные на бумажных носителях, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования согласно «Положению об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденному постановлением правительства РФ 15 сентября 2008 г. N 687.

3.6. Передача персональных данных

3.6.1. При передаче персональных данных субъекта оператор обязан соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта или его законного представителя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. Форма заявления-согласия субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне см. в **приложении №4** настоящего положения;

- предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта, 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 субъекта, обязаны соблюдать требования конфиденциальности;

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

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения им трудовой функции;

- передавать персональные данные субъекта представителям субъектов в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

т3.6.2. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных субъекта распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.6.3. Внутренний доступ (доступ внутри организации) к персональным данным субъекта. Право доступа к персональным данным субъекта имеют:

- директор учреждения;
- заместитель директора по УВР;
- заместитель директора по МТО;
- заведующий учебной частью;
- главный инженер;
- специалист по охране труда;
- начальник отдела кадров;
- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера;
- бухгалтер;
- заведующий отделом;
- инженер-электроник;
- документовед;
- сам субъект, носитель данных.

3.6.4. Все сотрудники, имеющие доступ к персональным данным субъектов, обязаны подписать соглашение о неразглашении персональных данных. Форма соглашения о неразглашении персональных данных представлена в **приложении №5** настоящего положения.

3.6.5. К числу массовых потребителей персональных данных вне учреждения относятся государственные и негосударственные функциональные структуры: налоговые инспекции; правоохранительные органы; органы статистики; страховые агентства; военкоматы; органы социального страхования; пенсионные фонды; банковские структуры (в рамках зарплатного проекта); подразделения федеральных, региональных и муниципальных органов управления образованием. Форма согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, представлена в **приложении № 6** настоящего положения.

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

3.7. Уничтожение персональных данных.

3.7.1. Персональные данные субъектов хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

3.7.2. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

4. Права и обязанности субъектов персональных данных и оператора.

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных субъекты имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства;
- при отказе оператора или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные субъекта - заявить в письменной форме о своем несогласии, представив соответствующее обоснование;
- дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требовать от оператора или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;
- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие оператора или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных субъекта.

4.2. Для защиты персональных данных субъектов оператор обязан: - за свой счет обеспечить защиту персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ;

- ознакомить работника или его представителей с настоящим положением и его правами в области защиты персональных данных под расписку;
- по запросу ознакомить субъекта персональных данных или, в случае недееспособности субъекта, его законных представителей с настоящим положением и его правами в области защиты персональных данных;
- осуществлять передачу персональных данных субъекта только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;
- предоставлять персональные данные субъекта только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей в соответствии с настоящим положением и законодательством Российской Федерации;

- обеспечить субъекту свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

- по требованию субъекта или его законного представителя предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

4.3. Субъект персональных данных или его законный представитель обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при заключении трудового договора является основанием для расторжения трудового договора.

4.4. Исключение или исправление неверных или неполных персональных данных работников учреждения осуществляют специалистами оператора по устному требованию работников после представления подтверждающих документов.

Копии документов, являющихся основанием для исключения или исправления неверных или неполных персональных данных работников, хранятся в их личных делах.

4.5. С целью разъяснения субъекту юридических последствий не предоставления персональных данных оператору разработана типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные, представленная в **приложении № 7** настоящего положения.

4.6. С целью защиты персональных данных субъектов оператор разработал типовое обязательство работника, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных (служебных) обязанностей, представленное в **приложении № 8**.

5. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

5.1. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, содержащему персональные данные, несет персональную ответственность за данное разрешение.

5.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.