



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ ДО - ДДиЮ

А.В. Берснева

«18» июля 2020 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о персональных данных работников МАУ ДО - ДДиЮ

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников МАУ ДО - ДДиЮ. Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с учреждением.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы с персональными данными работников (сбор, обработка, использование, хранение) и гарантии конфиденциальности сведений, предоставленных работником работодателю.

1.3. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов Пользователей, обеспечение защиты их прав и свобод при обработке персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну в связи с необходимостью получения, сбора, систематизации, анализа, хранения и при необходимости передачи (предоставление доступа) в определенных настоящим Положением пределах сведений, составляющих персональные данные для достижения законных целей деятельности Сайта.

1.4. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников МАУ ДО - ДДиЮ от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.5 Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», другие действующие нормативно-правовые акты РФ.

1.6. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором МАУ ДО - ДДиЮ и вводятся приказом по учреждению. Все работники МАУ ДО - ДДиЮ должны быть ознакомлены под личную подпись с данным Положением и изменениями к нему.

#### 2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Под персональными данными работника 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:

- анкета;
- автобиография;
- образование;

- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения об отсутствии судимости;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- адрес места жительства;
- домашний и мобильный телефон;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по кадрам;
- материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудника;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- рекомендации, характеристики;
- деловые и личные качества, которые носят оценочный характер;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника.

2.3. При поступлении на работу работник заполняет анкету и автобиографию.

2.4. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.

2.5. 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.

2.6. Автобиография - документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника.

2.7. Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.

2.8. Анкета и автобиография работника хранятся в личном деле работника, где также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

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. 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.

3.2. Все персональные данные работник предоставляет добровольно и самолично. Данные документы являются конфиденциальными.

3.3. Режим конфиденциальности персональных данных снимается по требованию субъекта персональных данных либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

3.4. 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. 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.

3.5. 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 РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.6. 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.

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

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

3.9. Работники и их представители должны быть ознакомлены под личную подпись с документами МАУ ДО - ДДиЮ, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

#### **4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

Работник обязан:

4.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен в соответствии с законодательством РФ.

4.2. Своевременно в разумный срок, но не превышающий 14 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 трудовым

законодательством РФ. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.4. Требовать извещения работодателем 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 суде любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.6. Определять своих представителей для защиты своих 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. Работодатель сообщает 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.

6.3. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника подлинными документами. Представление работником подложных документов, копий или ложных сведений при поступлении на работу не допускается.

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

6.5. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в МАУ ДО - ДДиЮ. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела.

6.6. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника в МАУ ДО - ДДиЮ. Изменения, вносимые в личное дело, подтверждаются соответствующими документами.

6.7. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается двухступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются ответственным лицом и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным работников.

## **7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

7.1. 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;

7.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

7.3. 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;

7.4. 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 их конкретных функций;

7.5. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

7.6. Передавать персональные данные работника представителям работника 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. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения руководителя организации, его заместителя и бухгалтера.

8.2. Внутренний доступ (доступ внутри учреждения).

Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- директор МАУ ДО -ДДиЮ;
- заместитель директора по работе с кадрами;
- руководители отделов по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего отдела) по согласованию с руководителем;
- сотрудники централизованной бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам работник, носитель данных.

8.3. Внешний доступ.

Персональные данные вне учреждения могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;

- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

#### 8.4. Другие организации.

Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

#### 8.5. Родственники и члены семьи.

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

### **9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКА**

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников МАУ ДО - ДДиЮ все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации выполняются только заместителем директора по кадрам, осуществляющим данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в должностной инструкции.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах своей компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке МАУ ДО - ДДиЮ и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках ДДиЮ.

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников организации, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника не допускается.

9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, защищены паролями доступа.

### **10. ФОРМА, СПОСОБЫ И МЕХАНИЗМЫ ПОЛУЧЕНИЯ СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

10.1. Субъект персональных данных 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.

10.2. В случаях, предусмотренных Федеральным законом, обработка персональных данных осуществляется только в письменной форме на бумажном носителе с согласия субъекта персональных данных.

10.3. Согласие в письменной форме субъекта персональных данных на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности:

– фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

– фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

– цель обработки персональных данных;

– перечень персональных данных, на обработку которых дает согласие субъект персональных данных;

– фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных;

– срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

– подпись субъекта персональных данных.

10.4. Равнозначным согласием собственноручной подписи субъекта персональных данных признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с Федеральным законом электронной подписью.

10.5. Порядок получения в форме электронного документа согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных устанавливается Правительством Российской Федерации.

10.6. В случае недееспособности субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дает законный представитель субъекта персональных данных.

10.7. В случае смерти субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дают наследники субъекта персональных данных, если такое согласие не было дано субъектом персональных данных при его жизни.

## **11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА**

11.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, является служебной тайной и охраняется законом.

11.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ

11.3. Вопросы получения, обработки и защиты персональных данных работника закреплены в главе 14 Трудового кодекса РФ.

11.4. Правовое регулирование вопросов по обработке персональных данных работников закреплено в Федеральном законе от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Заместитель директора по кадрам: \_\_\_\_\_ /Е.М.Чернова/

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 203213900564843355954824568531281433305066908473

Владелец Белых Ольга Владимировна

Действителен с 14.10.2024 по 14.10.2025