



## **1. Общие положения**

Настоящее Положение устанавливает порядок приема, учета, сбора, поиска, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников МБУДО «ДШИ №1» г. Челябинска. Под работниками подразумеваются лица, имеющие трудовые отношения с МБУДО «ДШИ №1» г. Челябинска.

Настоящее Положение является развитием комплекса мер, направленных на обеспечение защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, посредством планомерных действий по совершенствованию организации труда.

Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, гражданским кодексом РФ, действующим законодательством РФ в области защиты персональных данных.

Положение устанавливает порядок обработки персональных данных сотрудников: действия по сбору, систематизации, накоплению, хранению, уточнению (обновлению, изменению), уничтожению персональных данных.

## **2. Понятие и состав персональных данных.**

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. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

К персональным данным относятся:

- все биографические данные работника
- образование
- специальность-занимаемая должность
- наличие судимостей
- адрес местожительства
- домашний телефон
- состав семьи
- место работы или учебы членов семьи, родственников
- характер взаимоотношений в семье
- размер заработной платы
- содержание трудового договора
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию
- подлинники и копии приказов по личному составу
- личные-дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации

- копии отчетов, направляемые в органы статистики
- анкета
- копии документов об образовании
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника.

Собственником информационных ресурсов (персональных данных)- является субъект, в полном объеме реализующий полномочия владения, пользования, распоряжения этими ресурсами. Это любой гражданин, к личности которого относятся соответствующие персональные данные, и который вступил (стал сотрудником) или изъявил желание вступить в трудовые отношения с работодателем. Субъект персональных данных самостоятельно решает вопрос передачи работодателю своих персональных данных.

Держателем персональных данных является работодатель, которому сотрудник добровольно передает во владение свои персональные данные. Работодатель выполняет функцию владения этими данными и обладает полномочиями распоряжения ими в пределах, установленных законодательством.

Указанные права и обязанности директор делегирует своим заместителям, работникам бухгалтерии, менеджеру по персоналу, работа которых требует знания персональных данных работников или связана с обработкой этих данных.

Потребителями (пользователями) персональных данных являются юридические и физические лица, обращающиеся к работодателю за получением необходимых сведений и пользующиеся ими без права передачи разглашения.

### 3. Принципы обработки персональных данных.

Обработка персональных данных включает в себя их получение, хранение, комбинирование, передачу, а также актуализацию, блокирование, защиту, уничтожение. Получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обеспечения личной безопасности сотрудников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Все персональные данные работника получаются у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей лица, личные карточки (форма Т2) И трудовые книжки работников

-основания к приказам по личному составу стороны, то он 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 данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

Не допускается получение и обработка персональных данных работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

При принятии решений относительно работника на основании его персональных данных не допускается использование данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст.24 Конституции РФ возможно получение и обработка данных о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Пакет анкетно- биографических и характеризующих материалов (далее пакет) сотрудника формируется после издания приказа о его приеме на работу. Пакет обязательно содержит личную карточку формы Т-2, а также может содержать документы, содержащие персональные данные сотрудника, в порядке, отражающем процесс приема на работу.

Все документы хранятся в папках в алфавитном порядке фамилий сотрудников. Пакет пополняется на протяжении всей трудовой деятельности сотрудника в Школе. Изменения, вносимые в карточку Т-2, должны быть подтверждены соответствующими документами (например, копия свидетельства о браке).

Менеджер по персоналу принимает от поступающего на работу документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предъявляемыми документами.

Под блокированием персональных данных понимается временное прекращение операций по их обработке по требованию субъекта персональных данных при выявлении им недостоверности обрабатываемых сведений или неправомерных действий в отношении его данных.

При обработке персональных данных работников работодатель в лице директора вправе определять способы обработки, документирования, хранения и защиты персональных данных сотрудников МБУДО «ДШИ №1» г. Челябинска.

Работник обязан:

-передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ.

-своевременно сообщать работодателю об изменениях своих персональных данных.

Работник имеет право на:

-полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных

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

-определение своих представителей для защиты своих персональных данных

-требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, при отказе

работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника 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

- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

#### 4. Доступ к персональным данным.

Персональные данные добровольно передаются работником менеджеру по персоналу «МБУДО «ДШИ №1» исключительно для обработки и использования в работе.

Внешний доступ. К числу массовых потребителей персональных данных вне «ДШИ №1» г. Челябинска можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции

- правоохранительные органы

- органы статистики

- страховые агентства

- военкоматы

- органы социального страхования

- пенсионные фонды

- подразделения муниципальных органов управления.

Внутренний доступ.

Внутри МБУДО «ДШИ №1» г. Челябинска к разряду потребителей персональных данных относятся сотрудники бухгалтерии, менеджер по персоналу, заместители директора, директор, которым эти данные необходимы для выполнения должностных обязанностей.

Личные карточки работников, работающих в настоящее время, хранятся у менеджера по персоналу. Для этого используется специально оборудованный сейф, который запирается. Личные карточки располагаются в алфавитном порядке.

После увольнения документы по личному составу передаются на хранение.

#### 5. Передача персональных данных.

При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

Передача внешнему потребителю:

- передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему

потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных

- при передаче персональных данных работника потребителям ( в том числе и в коммерческих целях) за пределы «ДШИ №1» г. Челябинска работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом
- ответы на правомерные письменные запросы учреждений и организаций даются с разрешения директора и только в письменной форме и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений
- не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу

Передача внутреннему потребителю.

Работодатель вправе разрешать доступ к персональным данным сотрудников.

Потребители персональных данных должны подписать обязательство о неразглашении персональных данных сотрудников (Приложение №1).

## 6.Защита персональных данных.

Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию

Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные в возникновении угрозы лица.

Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации.

### 6.1. Внутренняя защита.

Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации.

Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава сотрудников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между сотрудниками
- рациональное размещение рабочих мест сотрудников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации
- знание сотрудниками требований нормативно- методических документов по защите информации и сохранении тайны
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными

документами и базами данных

- определение и регламентация состава сотрудников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника
- организация порядка уничтожения информации
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа сотрудниками подразделения
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами
- персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

## 6.2. Внешняя защита.

Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лиц, пытающихся совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности «ДШИ №1».

Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов.

Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов.

## 7. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными.

Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и является обязательным условием обеспечения эффективности этой системы.

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

Каждый работник, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) влечет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность граждан и юридических лиц.



