

УТВЕРЖДАЮ
директор МБУДО «ОДМШ № 1
им. В. С. Калининкова»

Козлов А.С. Козлов
«22» марта 2021 г.

приказ № 10-Д от



**Положение
об организации работы по защите, хранению, обработке и передаче
персональных данных работников
МБУДО «ОДМШ № 1 им. В. С. Калининкова»**

Принято на общем собрании
Работников МБУДО «ОДМШ № 1
им. В.С. Калининкова»

Протокол
№ 4 « 22 » марта 2021 года

Мотивированное мнение профсоюзной
организации учтено:
Председатель профсоюзной организации
МБУДО «ОДМШ № 1 им. В. С. Калининкова»

Приходько

« 22 » марта 2021 года



г. Орел
2021

СОДЕРЖЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ	4
3 . ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ.....	7
4. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	10
5. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ	11
6. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ ПО ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА	12
7. ПРАВА РАБОТНИКА НА ЗАЩИТУ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	13
8. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ, БЛОКИРОВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	14
9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА	15
10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	15
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	16

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положением определяется порядок обращения с персональными данными работников МБУДО «ОДМШ № 1 им. В. С. Калининкова» (далее по тексту – Учреждение, Работодатель). Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Указ Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера";
- Постановление Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных";
- Приказ Роскомнадзора от 5 сентября 2013 г. № 996 "Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных";
- нормативными актами Орловской области в сфере организации работы по защите, хранению, обработке и передаче персональных данных персонала бюджетных учреждений.

1.2. Персональные данные Работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного Работника.

1.3. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов Учреждения и ее работников в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих (см. далее) персональные данные.

1.4. К персональным данным Работника относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- данные документов удостоверяющего личность;
- дата рождения;
- гражданство;
- номер страхового свидетельства;
- ИНН;
- данные об образовании (реквизиты дипломов/иных документов);
- данные о приобретенных специальностях;
- семейное положение;
- данные о членах семьи (степень родства, Ф. И. О., год рождения, паспортные данные, включая прописку и место рождения);
- фактическое место проживания и место регистрации;
- контактная информация (телефон, почтовые адреса и адреса электронной почты);
- данные о военной обязанности;

- данные о предыдущей трудовой деятельности;
 – данные о текущей трудовой деятельности (дата начала трудовой деятельности, кадровые перемещения, оклады и их изменения, сведения о поощрениях, данные о повышении квалификации и т. п.).

1.5. Обработка персональных данных – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Учреждения.

Оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных.

1.5. Персональные данные Работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы Работодателем или любым иным лицом в личных целях.

1.6. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

в случае их обезличивания;

по истечении 75 лет срока их хранения;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

персональные данные работника - информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).;

обработка персональных данных работника - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или

представление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые уполномоченным должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному сотруднику;

общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен с согласия работника, или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования иной носитель, содержащий информацию;

документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;

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

свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по

реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме.

2.3. При оформлении работника отделом кадров заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышенной квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

2.4. В Учреждении создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.4.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела, трудовые и медицинские книжки;
- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, руководителям структурных подразделений;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.4.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

- положения о структурных подразделениях;
- должностные инструкции работников;
- приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения;
- документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

3.1. Обработка персональных данных работников организуется в соответствии со схемой 1.

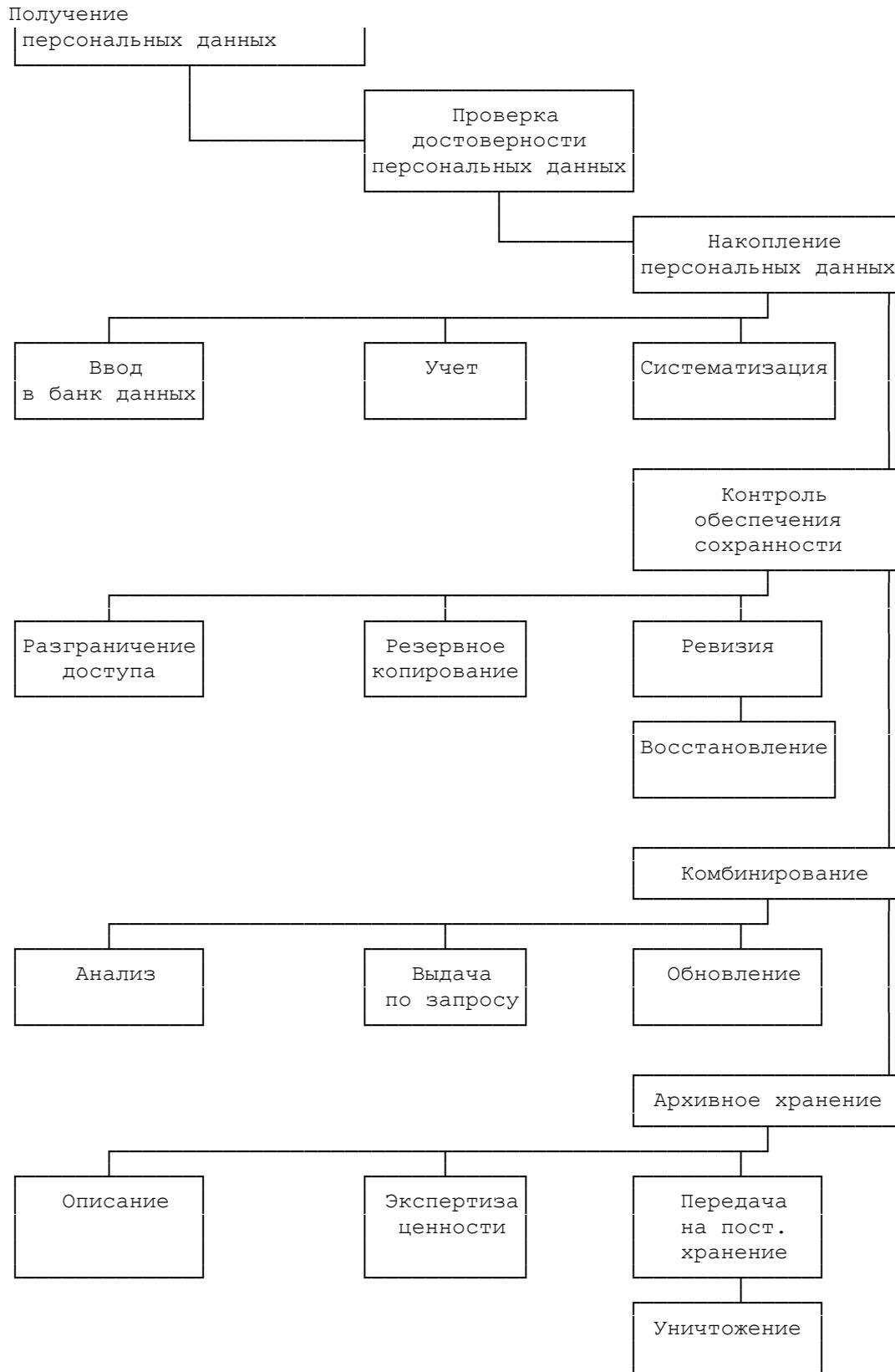


Схема 1

3.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то сотрудник должен быть уведомлен об этом заранее (в письменной форме) и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя обязано сообщить сотруднику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной 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.

3.4. Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, за исключением целей продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи, а также в целях политической агитации;
- осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.5. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.6. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.7. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;
- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.8. Сотрудник Учреждения представляет в отдел кадров достоверные сведения о себе. Отдел кадров проверяет достоверность сведений.

3.9. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель Учреждения и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных работника должны выполнять следующие общие требования:

3.9.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечение личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.9.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

3.9.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования утрата обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.9.5. Сотрудники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.9.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. 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.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить 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 подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

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

4.1.7. Передавать персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

4.3. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4.4. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить сотруднику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;

- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

5. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- руководитель Учреждения;
- сотрудники отдела кадров;
- сотрудники бухгалтерии;
- сотрудники секретариата (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

5.2. Допуск работников к обработке персональных данных других работников подразделяется на полный и частичный.

Полный допуск к обработке персональных данных работников имеют директор, заместители директора, работники бухгалтерии, работники кадровой службы

Частичный допуск к обработке персональных данных работников имеют:

Руководители подразделений, отделений, секций – к обработке персональных данных подчиненных.

5.3. Лица, указанные в п. 5.1., 5.2. настоящего Положения, допускаются к обработке персональных данных других работников с соблюдением действующего законодательства и локальных актов МБУДО «ОДМШ №1 им. В. С. Калининкова», без дополнительного оформления.

5.4. Лицам, не указанным в п. 5.1., 5.2. настоящего Положения, частичный допуск к обработке персональных данных других работников может быть предоставлен на основании письменного разрешения директора учреждения или его заместителей.

Данные направляются директору учреждения или его заместителю мотивированное ходатайство, в котором излагают:

- цель допуска к обработке персональных данных других работников;
- перечень персональных данных, допуск к обработке которых необходим;
- обоснование необходимости и целесообразности допуска к обработке персональных данных других работников.

Ходатайство подлежит рассмотрению в течение трех рабочих дней. По результатам

рассмотрения ходатайства руководитель организации или его заместитель издает

распоряжение о допуске работника к обработке персональных данных других работников либо принимает решение об отказе в допуске с указанием причин отказа.

5.5. Порядок прекращения допуска работников к обработке персональных данных

Допуск к обработке персональных данных работников прекращается:

- при увольнении работника, имеющего допуск;
- при переводе работника, имеющего допуск, на должность, выполнение работ по которой уже не требует допуска к обработке персональных данных.

Допуск к обработке персональных данных у лиц, указанных в п. 5.4 настоящего Положения, может быть дополнительно прекращен по письменному решению директора или его заместителя.

6. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ ПО ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

6.1. Работодатель обязан за свой счет обеспечить защиту персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ.

6.2. Работодатель обязан принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных федеральными законами в области защиты персональных данных и иными нормативными правовыми актами:

- назначать работника, ответственного за организацию обработки персональных данных;
- издавать документы, определяющие политику Учреждения в отношении обработки персональных данных, локальные акты по вопросам обработки и защиты персональных данных;
- применять правовые, организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных;
- при сборе персональных данных Работника-гражданина РФ обеспечивать запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных Работника с использованием баз данных, находящихся на территории РФ
- осуществлять внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных федеральным законам в области защиты персональных данных и иным нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам оператора;
- оценивать вред, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства в области защиты персональных данных, соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных законом;
- знакомить работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства в области защиты персональных данных, в том числе с документами, определяющими политику

оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучать указанных работников.

6.3. Работодатель обязан ознакомить Работника и его представителей с настоящим Положением под роспись.

6.4 Работодатель обязан обеспечить Работнику свободный бесплатный доступ к его персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законом.

6.5. Работодатель обязан по требованию Работника предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

6.6. Работодатель обязан ежегодно под роспись знакомить Работника с записями в личной карточке Т-2.

7. ПРАВА РАБОТНИКА НА ЗАЩИТУ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Работник в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся у Работодателя, имеет право получать от Работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

7.2 Работник вправе получать доступ к своим персональным данным и знакомиться с ними, а также получать копии любой записи, содержащей персональные данные Работника;

7.3. Работник может требовать от Работодателя уточнить, исключить или исправить неполные, неверные, устаревшие, недостоверные, незаконно полученные или не являющиеся необходимыми для Работодателя персональные данные;

7.4. Работник вправе требовать от Работодателя извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

7.5. Если Работник считает, что Работодатель осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона или иным образом нарушает его права и свободы, Работник вправе обжаловать действия или бездействие Работодателя в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

8. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ, БЛОКИРОВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении Работника Работодатель обязан осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому Работнику, с момента такого обращения.

8.2. В случае выявления неточных персональных данных при обращении Работника Работодатель обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому Работнику, с момента такого обращения, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы Работника или третьих лиц.

8.3. В случае подтверждения факта неточности персональных данных Работодатель на основании сведений, представленных Работником, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

8.4. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой Работодателем, Работодатель в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных.

8.5. Если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Работодатель в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные.

8.6. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Работодатель обязан уведомить Работника.

8.7. В случае достижения цели обработки персональных данных Работодатель обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено трудовым договором.

8.8. В случае отзыва Работником согласия на обработку его персональных данных Работодатель обязан прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено трудовым договором.

8.9. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 7.4-7.8 настоящего Положения, Работодатель осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

9.1. Работники Учреждения, 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.

9.2. Моральный вред, причиненный Работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных Работником убытков.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора учреждения и действует до замены его новым Положением.

10.2. Все изменения в Положение вносятся приказом директора Учреждения.

10.3. Работники Учреждения должны быть ознакомлены с Положением под роспись.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1 к Положению
«Об утверждении Положения об организации работы
по защите, хранению, обработке и передаче
персональных данных работников
МБУДО «ОДМШ № 1 им. В. С. Калининкова»»

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
зарегистрированный по адресу: _____,
паспорт _____ выдан _____
«_____» _____ г., в соответствии с п. 1 ст. 9 закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных» даю МБУДО «ОДМШ № 1 им. В.С. Калининкова» (ОГРН 1025700787661,
ИНН 5752007403), зарегистрированному по адресу: 302001, г.Орел, ул. 1-я Посадская, д.22
согласие на обработку моих персональных данных любым законодательно разрешенным
способом.

Согласие относится к обработке следующих персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Пол.
3. Дата и место рождения.
4. Данные паспорта.
5. Адреса регистрации по месту жительства и фактического проживания.
6. Контактная информация: номера телефонов (домашнего и мобильного), адрес электронной почты:
7. Сведения об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации.
8. Данные о семейном положении, составе семьи
9. Отношение к воинской обязанности.
10. Сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах на предыдущих местах работы.
11. СНИЛС.
12. ИНН.
13. Сведения о событиях, связанных с моей трудовой деятельностью.
14. Данные о моих доходах.
15. Информация о моих деловых качествах.
16. Фотографическое изображение

Обработка данных должна осуществляться с целью:

1. Обеспечения соблюдения требований законодательства РФ.
2. Оформления и регулирования трудовых отношений.
3. Отражения информации в кадровых документах.
4. Начисления заработной платы.
5. Исчисления и уплаты налоговых платежей, предусмотренных законодательством РФ.
6. Представления законодательно установленной отчетности по физическим лицам в ИФНС и внебюджетные фонды.
7. Подачи сведений в банк для оформления банковской карты и последующего перечисления на нее заработной платы.
8. Предоставления налоговых вычетов.
9. Обеспечения безопасных условий труда.
10. Обеспечения сохранности имущества, принадлежащего работодателю.
11. Контроля требований к количеству и качеству выполняемой мной работы.

Я проинформирован, что МБУДО «ОДМШ № 1 им. В. С. Калининкова» гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами. Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

" _____ " _____ 20__ г.

_____ / _____ /

Подпись

Расшифровка подписи

Директору МБУДО «ОДМШ № 1 им. В. С. Калининкова»»

Адрес регистрации: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ об отзыве согласия на обработку персональных данных

Я, _____ паспортные данные: № _____, выдан _____ от _____ года, в связи с трудоустройством МБУДО «ОДМШ № 1 им. В. С. Калининкова». В рамках оформления трудовых отношений предоставил Учреждению согласие на обработку персональных данных, что регламентируется 152-ФЗ «О персональных данных». В ст. 9 Закона закреплено право работника отозвать согласие на обработку персональных данных, В соответствии с 152-ФЗ «О персональных данных» в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных оператор обязан прекратить их обработку. Также он должен обеспечить прекращение такой обработки, если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора.

В случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, оператор должен уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение, если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора.

На основании вышеизложенного, прошу:

1. С момента получения данного заявления в трехдневный срок прекратить обработку и передачу моих персональных данных.

" ____ " _____ 20__ г.

_____/_____
Подпись / Расшифровка подписи

Директору МБУДО «ОДМШ № 1 им. В. С. Калининкова»

Адрес регистрации: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об изменении персональных данных

Прошу Вас внести изменения в документы, содержащие персональные
данные, _____ в _____ связи _____ с

(указать причину изменения персональных данных)

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

" ____ " _____ 20__ г.

_____/_____/_____
Подпись / Расшифровка подписи

Директору МБУДО
«ОДМШ №1 им. В. С. Калининкова»
Инициалы и фамилия руководителя
Фамилия и инициалы заявителя
должность заявителя
паспорт (серия, номер, когда и кем выдан)
зарегистрированного(ой) по адресу:
адрес электронной почты:
номер телефона:

**Согласие на обработку персональных данных,
разрешенных субъектом персональных данных для распространения**

Настоящим я, _____, руководствуюсь
(Ф.И.О.)

статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», заявляю о согласии на распространение МБУДО «ОДМШ № 1 им. В.С. Калининкова» моих персональных данных с целью размещения информации обо мне на официальном сайте и корпоративном портале МБУДО «ОДМШ № 1 им. В. С. Калининкова» в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да/нет)	Разрешаю к распространению в неограниченном кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты	Дополнительные условия
общие персональные данные	фамилия				
	имя				
	отчество				
	год рождения				
	месяц рождения				
	дата рождения				
	место рождения				
	адрес				
	семейное положение				
	образование				
	Повышение квалификации				
	Ученая степень, ученое (почетное) звание, квалификационная категория				

	стаж работы (общий, в должности)				
	Режим работы (основная, по совместительс тву)				
	должность				
	Контактная информация (телефоны, электронные адреса)	да	нет		Только сотрудникам МБУДО «ОДМШ № 1 им. В. С. Калининкова»
специальные категории персональных данных	состояние здоровья				
	сведения о судимости				
	...				
биометрическ ие персональные данные	цветное цифровое фотографичес кое изображение лица				
	видоматериал ы				

Сведения об информационных ресурсах Оператора, посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
...	...

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует с ____ . ____ . 20 ____ по

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные. В случае получения требования Оператор обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

« ____ » _____ 20 ____ года

_____ (подпись)

Пример согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

Директору МБУДО
«ОДМШ №1 им. В. С. Калининкова»
А.С. Козлову
А.С. Кондратьева
преподавателя
паспорт: серия ХХХХ номер ХХХХХХ
выдан 01.01.2021г. Заводским РОВД г.Орла
зарегистрированного(ой) по адресу: г.Орел, ул. Мирна, д.1, кв1.
адрес электронной почты: пример@mail.ru
номер телефона: 1111111111

**Согласие на обработку персональных данных,
разрешенных субъектом персональных данных для распространения**

Настоящим я, Кондратьев Андрей Семенович, руководствуясь
(Ф.И.О.)

статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,
заявляю о согласии на распространение МБУДО «ОДМШ № 1 им. В.С. Калининкова»
моих персональных данных с целью размещения информации обо мне на официальном
сайте и корпоративном портале МБУДО «ОДМШ № 1 им. В. С. Калининкова» в
следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да/нет)	Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты	Дополнительные условия
общие персональные данные	фамилия	да	да		
	имя	да	да		
	отчество	да	да		
	год рождения	нет			
	месяц рождения	да	да		
	дата рождения	да	да		
	место рождения	да	нет		только сотрудникам МБУДО «ОДМШ № 1 им. В. С. Калининкова»
	адрес	нет			
	семейное положение	да	нет		только сотрудникам МБУДО «ОДМШ № 1 им. В. С. Калининкова»
	образование	да	да		
	профессия	да	да		
Повышение квалификации	да	да			

	Ученая степень, ученое (почетное) звание, квалификационная категория	да	да		
	должность	да	да		
	стаж работы (общий, в должности)	да	да		
	Режим работы (основная, по совместительству)	да	да		
специальные категории персональных данных	состояние здоровья	да	нет		только сотрудникам отдела кадров, специалисту по охране труда
	сведения о судимости	да	нет		только сотрудникам отдела кадров, специалисту по охране труда
	...				
биометрические персональные данные	цветное цифровое фотографическое изображение лица	да	да		
	видоматериалы	да	да		

Сведения об информационных ресурсах Оператора, посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
http://shkolakalinnikova.narod.ru	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
https://vk.com/vskalinnikov	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
https://www.facebook.com	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует с 01.03.2021 до прекращения трудовых отношений с МБУДО «ОДМШ № 1 им. В.С. Калининкова»

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные. В случае получения требования Оператор обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

«01» марта 2021 года

_____ А.С. Кондратьев

Приложение № 5 к Положению
«Об утверждении Положения об организации работы
по защите, хранению, обработке и передаче
персональных данных работников
МБУДО «ОДМШ №1 им. В. С. Калининкова»

Директору МБУДО
«ОДМШ №1 им. В. С. Калининкова»
Инициалы и фамилия руководителя
Фамилия и инициалы заявителя
должность заявителя
паспорт (серия, номер, когда и кем выдан)

**Заявление-согласие
субъекта на передачу/получение его персональных данных третьей
стороне**

Я, _____, не
Ф.И.О.
возражаю против _____ Вами сведений обо мне,
(получения/передачи)

содержащих данных о: _____

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес ...)

(указать откуда могут быть получены персональные данные)

с целью _____

(указать цели обработки)

В _____ форме
(бумажной, электронной, устной (по телефону)

в течение _____.
(указать срок действия согласия)

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего
отказа дать письменное согласие на их передачу.

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)

Пример согласия работника на получение персональных данных от третьих лиц

Директору МБУДО
«ОДМШ №1 им. В. С. Калининкова»
А.С. Козлову
А.С. Петровой
преподавателя
паспорт: серия ХХХХ номер ХХХХХХ
выдан 01.01.2021г. Заводским РОВД г.Орла

**Заявление-согласие
субъекта на передачу/получение его персональных данных третьей
стороне**

Я, Анастасия Сергеевна Петрова, _____, не
Ф.И.О.

возражаю против _____ **получения** _____ Вами сведений обо мне,
(получения/передачи)

содержащих данные о: **состоянии здоровья** _____

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес ...)

_____ **из поликлиники № 3 г. Орла** _____
(указать откуда могут быть получены персональные данные)

с целью _____ **решения вопроса о подборе мне работы, не
противопоказанной по состоянию здоровья** _____

(указать цели обработки)

В _____ **бумажной и электронной** _____ форме
(бумажной, электронной, устной (по телефону)

в течение _____ **2-х месяцев** _____.
(указать срок действия согласия)

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их передачу.

« 01 » 01 _____ 2021г.

_____ Петрова _____

Пример согласия работника на передачу персональных данных от третьих лиц

Директору МБУДО
«ОДМШ №1 им. В. С. Калининкова»
А.С. Козлову
А.С. Петровой
преподавателя
паспорт: серия XXXX номер XXXXXX
выдан 01.01.2021г. Заводским РОВД г.Орла

**Заявление-согласие
субъекта на передачу/получение его персональных данных третьей
стороне**

Я, Анастасия Сергеевна Петрова, не
Ф.И.О.

возражаю против передачи Вами сведений обо мне,
(получения/передачи)

содержащих данные о: **моей работе в МБУДО «ОДМШ №1 им. В.С. Калининкова и размере моей заработной платы** _____

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес ...)

по телефонному запросу банка _____
(указать откуда могут быть получены персональные данные)

с целью **получения мной кредита** _____

(указать цели обработки)

В **устной форме по телефону** _____ форме
(бумажной, электронной, устной (по телефону)

в течение **одного месяца** _____.
(указать срок действия согласия)

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их передачу.

« 01 » 01 2021г.

Петрова