

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора



МБОУ ДОД «ДХШ» г. Кирова

от «09» сентября 2014 г.

№ 111

Положение

**об обработке персональных данных работников и
защите персональных данных обучающихся**

г. Киров

2014 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных (далее - Положение) Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей (далее МБОУ ДОД «ДХШ» г. Кирова) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ ДОД «ДХШ» г. Кирова.

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников МБОУ ДОД «ДХШ» г. Кирова и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника МБОУ ДОД «ДХШ» г. Кирова, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора МБОУ ДОД «ДХШ» г. Кирова и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все работники МБОУ ДОД «ДХШ» г. Кирова должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии МКОУ ДОД «ДХШ» г. Кирова, если иное не определено законом.

II. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные работника - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;
- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников МБОУ ДОД «ДХШ» г. Кирова;
- 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 на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом МБОУ ДОД «ДХШ» г. Кирова 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 работнику;
- 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[2].
- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных работников МБОУ ДОД «ДХШ» г. Кирова входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2.3. Комплект документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в МБОУ ДОД «ДХШ» г. Кирова при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в МБОУ ДОД «ДХШ» г. Кирова, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и 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)[3].

При заключении трудового договора работник, поступающий на постоянную работу (или на условиях совместительства) обязан также предъявить справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.3.2. При оформлении работника в МБОУ ДОД «ДХШ» г. Кирова заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.3. В МБОУ ДОД «ДХШ» г. Кирова создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. 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 по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству МБОУ ДОД «ДХШ» г. Кирова, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.3.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства МБОУ ДОД «ДХШ» г. Кирова); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом МБОУ ДОД «ДХШ» г. Кирова.

III. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника МБОУ ДОД «ДХШ» г. Кирова следует получать у него самого. 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 (Приложение 2). Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику МБОУ ДОД «ДХШ» г. Кирова 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[4].

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника МБОУ ДОД о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия[5].

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 либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом[6].

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

3.1.4. 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.

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных см. в приложении 1 к настоящему Положению.

3.1.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

1) 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 определяющего полномочия работодателя;

2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник МБОУ ДОД «ДХШ» г. Кирова предоставляет достоверные сведения о себе. Лицо, назначенное ответственным за обработку персональных данных в МБОУ ДОД «ДХШ» г. Кирова проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор МБОУ ДОД «ДХШ» г. Кирова (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. Обработка персональных данных 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[7].

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами[8].

3.2.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональные данные работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения[9].

3.2.2.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет средств работодателя в порядке, установленном федеральным законом[10].

3.2.2.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами МБОУ ДОД «ДХШ» г. Кирова, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области[11].

3.2.2.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен[12].

IV. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования[13]:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника (Приложение 3), 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 подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности) (приложение 5). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах МБОУ ДОД «ДХШ» г. Кирова 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 работника, 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 представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников[14]:

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в кабинете директора МБОУ ДОД «ДХШ» г. Кирова.

4.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде - по локальной компьютерной сети.

4.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона

или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику 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 настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

V. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор МБОУ ДОД «ДХШ» г. Кирова;
- заместители директора МБОУ ДОД «ДХШ» г. Кирова
- лица, ответственные за обработку и за организацию обработки персональных данных;
- 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. Работник МБОУ ДОД «ДХШ» г. Кирова имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

5.2.2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных.

5.2.3. Отозвать согласие на обработку своих персональных данных (Приложение 4).

5.2.4. 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.

5.2.5. Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора МБОУ ДОД «ДХШ» г. Кирова.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников (Приложение 3).

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

6.1. Работники МБОУ ДОД «ДХШ» г. Кирова, 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.

6.2. Директор МБОУ ДОД за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

Приложение № 1
к Положению об обработке персональных данных
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей
«ДХШ» г. Кирова,
утвержденному приказом
от 18 декабря 2013 года

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных

(наименование должности руководи-
теля)

(наименование организации)

(Фамилия И.О. руководителя)

от _____
(должность работника)

(Фамилия И.О. работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие _____

(наименование организации)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно – совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, а именно:

- паспортные данные работника, ИНН;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- анкетные данные, (в том числе сведения о семейном положении, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- сведения, содержащиеся в приказах о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения, необходимые для расчета заработной платы, выплаты компенсаций.

Разрешаю размещать мою фотографию, ФИО, информацию о моей профессиональной дея-

тельности и достижениях, уровне квалификации и образования на стендах и сайте учреждения, а также в СМИ.

Данное согласие действует до момента его письменного отзыва мною.

1. Ф.И.О. _____

2. Дата рождения _____

(число, месяц, год)

3. Документ, удостоверяющий личность _____

(наименование, номер и серия документа,

кем и когда выдан)

4. Адрес регистрации по месту жительства _____

(почтовый адрес)

5. Адрес фактического проживания _____

(почтовый адрес фактического проживания

контактный телефон)

6. ИНН _____

7. Номер страхового свидетельства пенсионного страхования _____

Об ответственности за достоверность
представленных сведений предупрежден(а).

(Фамилия И.О. работника)

(подпись)

(дата)

Приложение № 2
к Положению об обработке персональных данных
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей
«ДХШ» г. Кирова
утвержденному приказом
от

директору «.....»

от _____
(ФИО работника)

_____ (год рождения)

зарегистрирован
по адресу: _____
паспорт: _____
выдан, _____
дата выдачи: _____

**Согласие работника на обработку
персональных данных**

Я, _____, являясь сотрудником
(ФИО работника)
«.....» (далее - «Работодатель»), настоящим своей волей и в своем интересе выражаю свое согласие на обработку Работодателем моих персональных данных в целях осуществления кадрового делопроизводства и/или расчета моей заработной платы, её отражения в бухгалтерском учете, юридических консультаций и проведения проверки документов, содержащих мои персональные данные.

Настоящим также выражаю свое согласие:

1) *На обработку следующих персональных данных:*

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Год, месяц, дата и место рождения.
3. Гражданство.
4. Место жительства/место регистрации.
5. Семейное положение.
6. Образование, квалификация, сведения об обучении.
7. Профессия, должность, отдел (департамент).
8. Место работы.
9. Размер заработной платы, дохода, иных выплат.
10. Номера банковских (лицевых) счетов.
11. Адрес постоянного места жительства в РФ и за рубежом.
12. Номера телефонов
13. Паспортные данные.

14. При оказании юридических и миграционных услуг дополнительно члены семьи в части Ф.И.О.; адреса; даты рождения; должности/профессии, места работы, паспортных данных.
15. Сведения о детях.
16. ИНН физических лиц.
17. Номера страховых свидетельств государственного пенсионного страхования.
18. Сведения о состоянии на воинском учете (категория запаса, воинское звание, состав (профиль), полное кодовое обозначение ВУС, категория годности к военной службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, на общем или специальном учета состоит, информация о снятии с воинского учета).
19. Информация обо всех предыдущих местах работы (для подсчета общего и страхового стажа).
20. Информация о наличии социальных льгот гарантированных государством (документы подтверждающие статусы: мать-одиночка, чернобылец, ветеран войны и т.д.).
21. Документы, обязательные при выполнении работ определенной квалификации (водительские права, в случае, если работнику предоставляется в личное пользование служебный автомобиль, медицинские справки, медицинские книжки и т.п.).
22. Сведения о прохождении аттестации.
23. Сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке.
24. Сведения о поощрениях и наградах.
25. Сведения обо всех видах отпусков.
26. Сведения об увольнении (дата, причина, основание).
27. Сведения о нарушениях дисциплины, влекущих за собой наложение дисциплинарных взысканий.
28. Сведения о премиях и других материальных поощрениях.
29. Сведения об отработанном времени, о переработках, о причинах отсутствия на работе.
30. Сведения о командировках.
31. Сведения о временной нетрудоспособности.
32. Сведения о призыве на военную службу, на сборы и исполнении других государственных обязательств, влекущих за собой отсутствие на рабочем месте.
33. Биометрические персональные данные, в частности фотография субъекта персональных данных
34. Сведения об удержаниях из заработной платы, в том числе сведения о размере алиментов и иных долговых обязательствах по исполнительным листам.
35. Информация о состоянии здоровья, наличии группы инвалидности, сведения о добровольном медицинском страховании.

2) *На принятие Работодателем решений*, порождающих юридические последствия в отношении меня или иным образом затрагивающее мои права и законные интересы, в том числе на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных.

3) *На совершение с моими персональными данными следующих действий (операций)*: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (исключительно в целях, указанных в данном документе), распространение (подразумевается передача персональных данных уполномоченным лицам в соответствии с законодательством РФ и в банк, обслуживающий счет работника), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных Оператором и его сотрудниками.

4) *На использование следующих способов обработки персональных данных*:

- обработка в информационных системах персональных данных, включая обработку персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств,
- ручная обработка путем использования материальных носителей.

Подтверждаю, что мне разъяснен порядок принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки моих персональных данных и возможные юридические последствия такого решения, а также порядок защиты мной прав и законных интересов.

Настоящее согласие действует до момента прекращения Трудового договора заключенного между мной и Работодателем.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в любое время на основании письменного запроса, направленного на имя Работодателя в срок не позднее 7 (семи) рабочих дней до предположительной даты окончания обработки персональных данных.

Данные о Работодателе:

МБОУ ДОД «ДХШ» г. Кирова

ИНН КПП

ОГРН

Юр. адрес

« _ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи от руки)

Приложение № 3
к Положению об обработке персональных данных
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей
«Детская художественная школа» г. Кирова
утвержденному приказом
от 18 декабря 2013 года

от _____
директору «.....»

(ФИО работника)

(год рождения)

зарегистрирован
по адресу: _____
паспорт: _____
выдан: _____
дата выдачи: _____

**Согласие работника на передачу
его персональных данных третьей стороне**

Я, _____, являясь работником
(ФИО работника)
«.....» (далее - «Компания-работодатель») в должности

(наименование должности)

настоящим своей волей и в своем интересе выражаю свое согласие на обработку оператором ЗАО «Оператор» (Юридический адрес, ОГРН, ИНН Оператора) - далее «Оператор» - моих персональных данных в целях осуществления кадрового делопроизводства и/или расчета моей заработной платы, её отражения в бухгалтерском учете, юридических консультаций и проведения проверки документов, содержащих мои персональные данные, в соответствии с договором возмездного оказания услуг № ____, заключенного ____ 2011 г. между Компанией-работодателем и Оператором.

Настоящим также выражаю свое согласие:

5) *На обработку следующих персональных данных:*

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Год, месяц, дата и место рождения.
3. Гражданство.

4. Место жительства/место регистрации.
5. Семейное положение.
6. Образование, квалификация, сведения об обучении.
7. Профессия, должность, отдел (департамент).
8. Место работы.
9. Размер заработной платы, дохода, иных выплат.
10. Номера банковских (лицевых) счетов.
11. Адрес постоянного места жительства в РФ и за рубежом.
12. Номера телефонов
13. Паспортные данные.
14. При оказании юридических и миграционных услуг дополнительно члены семьи в части Ф.И.О.; адреса; даты рождения; должности/профессии, места работы, паспортных данных.
15. Сведения о детях.
16. ИНН физических лиц.
17. Номера страховых свидетельств государственного пенсионного страхования.
18. Сведения о состоянии на воинском учете (категория запаса, воинское звание, состав (профиль), полное кодовое обозначение ВУС, категория годности к военной службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, на общем или специальном учета состоит, информация о снятии с воинского учета).
19. Информация обо всех предыдущих местах работы (для подсчета общего и страхового стажа).
20. Информация о наличии социальных льгот гарантированных государством (документы подтверждающие статусы: мать-одиночка, чернобылец, ветеран войны и т.д.).
21. Документы, обязательные при выполнении работ определенной квалификации (водительские права, в случае, если работнику предоставляется в личное пользование служебный автомобиль, медицинские справки, медицинские книжки и т.п.).
22. Сведения о прохождении аттестации.
23. Сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке.
24. Сведения о поощрениях и наградах.
25. Сведения обо всех видах отпусков.
26. Сведения об увольнении (дата, причина, основание).
27. Сведения о нарушениях дисциплины, влекущих за собой наложение дисциплинарных взысканий.
28. Сведения о премиях и других материальных поощрениях.
29. Сведения об отработанном времени, о переработках, о причинах отсутствия на работе.
30. Сведения о командировках.
31. Сведения о временной нетрудоспособности.
32. Сведения о призыве на военную службу, на сборы и исполнении других государственных обязательств, влекущих за собой отсутствие на рабочем месте.
33. Биометрические персональные данные, в частности фотография субъекта персональных данных
34. Сведения об удержаниях из заработной платы, в том числе сведения о размере алиментов и иных долговых обязательствах по исполнительным листам.
35. Информация о состоянии здоровья, наличии группы инвалидности, сведения о добровольном медицинском страховании.

6) *На принятие Оператором решений*, порождающих юридические последствия в отношении меня или иным образом затрагивающее мои права и законные интересы, в том числе на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных.

7) *На совершение с моими персональными данными следующих действий (операций):* сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (исключительно в целях, указанных в данном документе), распространение (подразумевается передача персональных данных уполномоченным лицам в соответствии с законодательством

РФ и в банк, обслуживающий счет работника), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных Оператором и его сотрудниками.

8) *На использование следующих способов обработки персональных данных:*

- обработка в информационных системах персональных данных, включая обработку персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств,
- ручная обработка путем использования материальных носителей.

Подтверждаю, что мне разъяснен порядок принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки моих персональных данных и возможные юридические последствия такого решения, а также порядок защиты мной прав и законных интересов.

Настоящее согласие действует до момента прекращения Договора возмездного оказания услуг заключенного между Компанией-работодателем и Оператором.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в любое время на основании письменного запроса, направленного на имя Оператора в срок не позднее 7 (семи) рабочих дней до предположительной даты окончания обработки персональных данных.

«__» ____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи от руки)

Приложение № 4
к Положению об обработке персональных данных
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей
«Детская художественная школа» г. Кирова
утвержденному приказом
от 18 декабря 2013 года

Отзыв согласия на обработку персональных данных

В Муниципальное казенное образовательное учреждение
дополнительного образования детей

Ф.И.О. субъекта персональных данных

Адрес, где зарегистрирован субъект
персональных данных

Номер основного документа, удостоверяющего
его личность

Дата выдачи указанного документа

Наименование органа, выдавшего документ

Заявление

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

(указать причину)

"__" _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

к Положению об обработке персональных данных

Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей
«Детская художественная школа» г. Кирова,
утвержденному приказом
от 18 декабря 2013 года

Соглашение о неразглашении**персональных данных субъекта**

Я, _____, паспорт серии
_____, _____, _____, _____, _____, _____
номер _____, _____, _____, _____, _____
выдан-
ный _____

« ____ » _____ года, понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников и/или обучающихся Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей.

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение) с персональными данными соблюдать все описанные в «Положении по обработке и защите персональных данных» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства; домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, их аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Ссылки:

- [1] Федеральный закон от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»: глава 1, ст. 3.
- [2] Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ст. 2.
- [3] В законодательно определенных случаях может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
- [4] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 3.
- [5] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 4.
- [6] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 5.
- [7] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 1.
- [8] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 2.
- [9] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 6.
- [10] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 7.
- [11] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 8.
- [12] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 9.
- [13] ТК РФ, гл. 14, ст. 88.
- [14] ТК РФ, гл. 14, ст. 87.