

Утверждаю  
Директор МУ ДО «Звениговский  
центр детского творчества»  
О.В. Иванова  
«11» 08 2013 год



**Положение**  
**Об обработке персональных данных сотрудников**  
**МУ ДО «Звениговский центр детского творчества»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных работников МУ ДО «Звениговский центр детского творчества» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, политикой обработки персональных данных МУ ДО «Звениговский центр детского творчества».

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в МУ ДО «Звениговский центр детского творчества» (далее – Учреждение) соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, их родственников, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую соискатели и работники предоставляют Учреждению.

1.3. Целью Положения является защита персональных данных соискателей, работников и их родственников от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми работниками МУ ДО «Звениговский центр детского творчества» (далее-Оператор), имеющим доступ к персональным данным работникам.

## 2. Основные понятия

2.1. В настоящем Положении используются следующие понятия:

**Персональные данные** — любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

**Персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

**Оператор** — государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

**Обработка персональных данных** — любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

**Автоматизированная обработка персональных данных** — обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

**Распространение персональных данных** — действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

**Предоставление персональных данных** — действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

**Блокирование персональных данных** — временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

**Уничтожение персональных данных** — действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

**Обезличивание персональных данных** — действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

**Информационная система персональных данных** — содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

**3. Цели обработки персональных данных, их категории и перечень, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, способы, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных**

<b>1. Цель обработки: организация трудоустройства кандидатов на работу (соискателей)</b>		
<b>Категории данных</b>	<b>Персональные данные</b>	<b>Специальные данные</b>
Перечень данных	<ul style="list-style-type: none"> <li>• фамилия, имя, отчество;</li> <li>• пол;</li> <li>• гражданство;</li> <li>• дата и место рождения;</li> <li>• изображение (фотография);</li> <li>• паспортные данные;</li> <li>• адрес регистрации по месту жительства;</li> <li>• адрес фактического проживания;</li> <li>• контактные данные;</li> <li>• страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);</li> <li>• сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации;</li> <li>• семейное положение, наличие детей,</li> <li>• родственные связи;</li> <li>• сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, наград и (или) дисциплинарных взысканий;</li> </ul>	<p>Сведения о состоянии здоровья</p> <p>Сведения наличия/отсутствии судимости</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• данные о регистрации брака;</li> <li>• сведения о воинском учете;</li> <li>• сведения об инвалидности;</li> <li>• сведения о судимости, привлечении к уголовной ответственности;</li> <li>• иные персональные данные, предоставляемые соискателями по их желанию</li> </ul>	
Категории субъектов	Кандидаты на работу (соискатели)	
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации	
Сроки обработки	В течение срока, необходимого для рассмотрения кандидатуры соискателя и заключения трудового договора	
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе для анкеты (резюме) соискателя – 30 дней	
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Учреждения в зависимости от типа носителя персональных данных	

**2. Цель обработки: выполнения функций и полномочий работодателя в трудовых отношениях, в том числе обязанностей по охране труда**

Категории данных	Персональные данные	Специальные данные
Перечень данных	<ul style="list-style-type: none"> <li>• фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие);</li> <li>• пол;</li> <li>• паспортные данные или данные документа, удостоверяющего личность;</li> <li>• дата рождения, место рождения;</li> <li>• гражданство;</li> <li>• изображение (фотография);</li> <li>• отношение к воинской обязанности и иные сведения военного билета и приписного удостоверения;</li> </ul>	<p>Сведения о состоянии здоровья</p> <p>Сведения наличия/отсутствии судимости</p>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• данные документов о профессиональном образовании,</li><li>• профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке;</li><li>• данные документов о подтверждении специальных знаний;</li><li>• данные документов о присвоении ученой степени, ученого звания, списки научных трудов и изобретений и сведения о наградах и званиях;</li><li>• знание иностранных языков;</li><li>• семейное положение и данные о составе и членах семьи;</li><li>• сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании;</li><li>• данные документов об инвалидности (при наличии);</li><li>• стаж работы и другие данные трудовой книжки и вкладыша к трудовой книжке;</li><li>• должность, квалификационный уровень;</li><li>• сведения о заработной плате (доходах), банковских счетах, картах;</li><li>• адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по указанному месту жительства;</li><li>• номер телефона (стационарный домашний, мобильный);</li><li>• данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН);</li><li>• данные страхового номера индивидуального лицевого счета;</li><li>• данные страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан;</li><li>• иные персональные данные, предоставляемые работниками</li></ul>	
--	---	--

	соответствии требованиями трудового законодательства.	
Категории субъектов	Работники, их родственники	
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> <li>• получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных;</li> <li>• внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы Учреждение.</li> </ul>	
Сроки обработки	В течение срока действия трудового договора	
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе в составе личных дел – 50 лет	
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Учреждения в зависимости от типа носителя персональных данных	
<b>3. Цель обработки: реализация гражданско-правовых договоров, стороной, выгодоприобретателем или получателем которых является Учреждение</b>		
Категории данных	Персональные данные	
Перечень данных	<ul style="list-style-type: none"> <li>• фамилия, имя, отчество;</li> <li>• паспортные данные;</li> <li>• адрес регистрации и (или) фактического проживания;</li> <li>• контактные данные;</li> <li>• индивидуальный номер налогоплательщика;</li> <li>• страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);</li> <li>• номер расчетного счета;</li> <li>• номер банковской карты;</li> <li>• иные персональные данные, предоставляемые физическими лицами, необходимые для заключения и исполнения договоров</li> </ul>	
Категории субъектов	Контрагенты, партнеры, стороны договора	

Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> <li>• получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных;</li> <li>• внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы Учреждение.</li> </ul>
Сроки обработки	В течение срока, необходимого для исполнения заключенного договора
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Учреждения в зависимости от типа носителя персональных данных

#### **4. Сбор, обработка и хранение персональных данных**

4.1. Сбор персональных данных соискателей осуществляет должностное лицо Учреждения, которому поручен подбор кадров, в том числе из общедоступной информации о соискателях в интернете.

4.2. Сбор персональных данных работников осуществляет работник, назначенный директором, у самих работников. Если персональные данные работника можно получить только у третьих лиц, Учреждение уведомляет об этом работника и берет у него письменное согласие на получение данных.

4.3. Сбор персональных данных родственников работника осуществляется со слов работника и из документов, которые предоставил работник.

4.4. Обработка персональных данных соискателей ведется исключительно в целях определения возможности их трудоустройства.

4.5. Обработка персональных данных работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования, продвижении по службе, обеспечения их личной безопасности и сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой ими работы.

4.6. Обработка персональных данных родственников работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работников, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

4.7. Сбор и обработка персональных данных, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни) возможны только с согласия субъекта персональных данных либо в случаях, установленных законодательством о персональных данных.

4.8. Сбор и обработка персональных данных родственников работников, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни), не допускаются.

4.9. Сбор и обработка персональных данных соискателей, работников и их родственников о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

4.10. Личные дела, трудовые и медицинские книжки работников хранятся в бумажном виде в папках в кабинете директора в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

4.11. Документы, содержащие личную информацию о работнике, кроме указанных в пункте 4.10., хранятся у работника по кадрам.

4.12. Документы соискателя, который не был трудоустроен, уничтожаются в течение 30 дней с момента принятия решения об отказе в трудоустройстве.

4.13. Документы, содержащие персональные данные работников и родственников работников, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.

4.14. Работники вправе требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями требований Трудового кодекса или иного федерального закона.

4.15. Персональные данные оценочного характера работник вправе дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

## **5. Доступ к персональным данным**

5.1. Доступ к персональным данным соискателя, работников и их родственников имеет директор в полном объеме.



5.2. Перечень работников, допущенных к обработке персональных данных соискателей, работников и их родственников, утверждается приказом директора.

## **6. Передача персональных данных**

6.1. Работники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным соискателей, работников и их родственников, при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:

6.1.1. Не передавать и не распространять персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо:

- для предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, если получить такое согласие невозможно;
- для статистических или исследовательских целей (при обезличивании);
- в случаях, напрямую предусмотренных федеральными законами.

6.1.2. Передавать без согласия субъекта персональных данных информацию в государственные и негосударственные функциональные структуры, в том числе в налоговые инспекции, фонд медицинского страхования, социальный фонд, правоохранительные органы, страховые агентства, военкоматы, медицинские организации, контрольно-надзорные органы при наличии оснований, предусмотренных в федеральных законах, или мотивированного запроса от данных структур, если это допускается законодательством РФ.

Мотивированный запрос должен включать в себя указание цели запроса, ссылку на правовые основания запроса, в том числе подтверждающие полномочия органа, направившего запрос, а также перечень запрашиваемой информации.

6.1.3. Передавать персональные данные представителям работников и соискателей в порядке, установленном Трудовым кодексом, ограничивая эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения функций представителя, подтвержденных документально.

## **7. Меры обеспечения безопасности персональных данных**

7.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в Учреждении относятся:

7.1.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных, в обязанности которого входит в том числе

организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в Учреждении требований законодательства к защите персональных данных.

7.1.2. Издание политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных.

7.1.3. Ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, политикой обработки персональных данных и локальными актами Учреждения по вопросам обработки персональных данных.

7.1.4. Определение угроз безопасности персональным данным при их обработке с использованием средств автоматизации, и разработка мер по защите таких персональных данных.

7.1.5. Учет материальных носителей персональных данных.

7.1.6. Проведение мероприятий при обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, в том числе восстановление персональных данных, которые были модифицированы или уничтожены вследствие несанкционированного доступа к ним.

7.1.7. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.

7.1.8. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

7.1.9. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте Учреждения.

7.1.10. Организация уведомления Роскомнадзора в случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, в соответствии с законодательством о персональных данных.

7.1.11. Обеспечение взаимодействия с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы РФ, включая информирование о компьютерных инцидентах, повлекших неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных, в порядке, определенном федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности.

## **8. Ответственность**

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, и их родственников, привлекаются к дисциплинарной и материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в случаях, установленных законодательством РФ.

8.2. Моральный вред, причиненный соискателям на вакантные должности, работникам, в том числе бывшим, и их родственникам вследствие нарушения их прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда.