**ПОЛОЖЕНИЕ   
об обработке персональных данных работников**

**1. Общие положения.**

1.1. Положение об обработке персональных данных работников (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативными акта-ми, действующими на территории Российской Федерации (далее – РФ).   
1.2. Положение определяет порядок сбора, хранения, комбинирования, передачи и лю-бого другого использования персональных данных работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования центр детского творчества станицы Удобной (далее – предприятие, работодатель) в соответствии с законодательством РФ.   
1.3. Действие настоящего положения распространяется на работников предприятия, имеющих право доступа к персональным данным.

**2. Основные понятия. Состав персональных данных работников.**

2.1. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:   
а) персональные данные — информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность;   
б) обработка персональных данных работника — любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств ав-томатизации 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;   
в) распространение персональных данных — действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц;   
г) предоставление персональных данных — действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц;   
д) информационная система персональных данных — совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;   
е) уничтожение персональных данных — действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;   
ж) информация — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их пред-ставления;   
з) документированная информация — зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель;   
и) анкета — документ, содержащий перечень вопросов о персональных данных работника.

2.2. Персональные данные работников используются на предприятии в целях выполнения требований:   
а) трудового законодательства при приеме на работу и заключении трудового договора, в процессе трудовых отношений, при предоставлении гарантий и компенсаций;   
б) законодательства о воинской обязанности и военной службе при постановке ра-ботников на воинский учет и бронировании граждан, пребывающих в запасе;   
в) законодательства в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также страховых взносов на добровольное и обязательное медицинское, пенсионное и социальное страхования;   
г) пенсионного законодательства при формировании и представлении персони-фицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на добровольное и обязательное пенсионное страхование и обеспечение;   
д) заполнения первичной статистической документации в соответствии с Поста-новлением Госкомстата России от 05.01.2004 года № 1 «Об утверждении уни-фицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

2.3. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных. Работники предприятия, получившие доступ к персональным данным, обязаны их не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия работника.

2.4. Информация, представляемая работником при поступлении на работу на предприя-тие, должна иметь документированную форму. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, должен представить следующие документы, содержащие персональные данные:   
а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;   
б) 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;   
в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);   
г) документы воинского учета — для лиц, подлежащих воинскому учету;   
д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;   
е) свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);   
ж) заключение по результатам прохождения медицинского осмотра;   
з) водительское удостоверение, если это требуется в связи с выполнением трудовой функции работника;   
и) справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к кото-рой в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию).

2.5. В документы и информационные системы учета персонала работодателем вносится информация, содержащая следующие персональные данные работника:   
а) общие сведения (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, граж-данство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);   
б) сведения о воинском учете;   
в) данные о приеме на работу;   
г) сведения об аттестации;   
д) сведения о повышении квалификации;   
е) сведения о профессиональной переподготовке;   
ж) сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;   
з) сведения об отпусках;   
и) сведения о социальных гарантиях;   
к) сведения о месте жительства (по паспорту и фактически) и о контактных телефонах;   
л) биометрические персональные данные (фотографии).

2.6. К документам, содержащим персональным данные работника, относятся следующие документы персонального учета:   
а) трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;   
б) документы о прохождении обучения, стажировки, испытательного срока;   
в) документы о повышении квалификации (протоколы, справки, свидетельства и т.д.);   
г) документы, связанные с привлечением работника к дисциплинарной ответственности (служебные записки, докладные, объяснительные и прочие);   
д) документы о составе семьи работника, необходимые для предоставления ему гарантий, связанных с выполнением семейных обязанностей;   
е) документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников, когда с наличием таких документов связано предоставление работнику каких либо гарантий и компенсаций;   
ж) документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством РФ;   
з) документы о беременности работника и возрасте детей для предоставления матери (отцу, другим родственникам) установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций;   
и) лицевой счет и наименование банка, на который перечисляется заработная плата;   
к) иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

2.7. Персональные данные работника содержатся в следующих документах:   
а) документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;   
б) материалы по анкетированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;   
в) подлинники и копии приказов и распоряжений по персоналу;   
г) документы, содержащие основания к приказу по личному составу;   
д) справочно-информационные данные по персоналу (картотеки, журналы)   
е) подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, пере-даваемых руководству предприятия и руководителям структурных подразделений;   
ж) копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции и другие учреждения;   
з) справки о доходах физического лица;   
и) реестры сведений о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованных лиц;   
к) расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам на добровольное и обязательное медицинское и социальное страхование на случай временной не-трудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения;   
л) реестры на оплату пенсионных взносов, удержанных из заработной платы согласно заявлению и заключенным личным договорам негосударственного пенсионного обеспечения (НПО);   
м) ведомости на перечисление заработной платы;   
н) справки по месту требования;   
о) платежные поручения на перечисления удержаний из заработной платы.

**3. Получение персональных данных.**

3.1. Персональные данные работника предоставляются самим работником.

3.2. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.3. Работник обязан предоставлять работодателю достоверную информацию о себе. Ра-ботодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные ра-ботником, с имеющимися у работника документами. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

3.4. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель:   
а) уведомляет работника не позднее 5 рабочих дней до даты запроса о получении данных у третьей стороны, сообщив работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;   
б) получает от работника письменное согласие;   
в) при получении согласия делает запрос и получает необходимые данные.

3.5. При изменении персональных данных работник должен предоставить работодателю в срок, не превышающий 14 календарных дней, копию документа, подтверждающего изменение персональных данных. Работодатель имеет право запрашивать у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие их достоверность.

3.6. Сотрудник, осуществляющий сбор информации, при получении персональных дан-ных или получении измененных персональных данных работника должен:   
а) проверить достоверность сведений, сверяя данные, представленные работни-ком, с имеющимися у работника документами;   
б) сделать копии представленных документов;   
в) подшить копии документов в личное дело работника;   
г) внести соответствующие изменения в кадровые документы;   
д) при необходимости подготовить и подписать соответствующие документы, в которых отразить соответствующие изменения.

3.7. При поступлении на работу работник заполняет анкету «Персональные данные ра-ботника». Форма анкеты представлена в приложении № 1.

3.8. Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

3.9. Анкета хранится в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные до-кументы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

3.10. Все документы личного дела подшиваются в папку (файл-регистратор). На ней ука-зываются фамилия, имя, отчество работника, табельный номер.

3.11. В личное дело работника прилагаются одна фотография размером 3×4 см.

3.12. Все документы, поступающие в личное дело, подшиваются (скрепляются), и распо-лагаются в хронологическом порядке.

3.13. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изме-нения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

**4. Обработка и передача персональных данных.**

4.1. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты определены статьей 86 ТК РФ.

4.2. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном росте, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности личного имущества.

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 информационной системы).

4.4. В целях обработки персональных данных работодатель обязан получить согласие работника на обработку его персональных данных в письменном виде. Форма согласия на обработку персональных данных работника представлена в приложении № 2.

4.5. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать сле-дующие требования:   
а) 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 других случаях, установленных законодательством РФ;   
б) не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;   
в) предупредить работников, осуществляющих сбор, обработку, хранение и пере-дачу персональных данных о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность;   
г) разрешать доступ к персональным данным только тем работникам, которые имеют право осуществлять сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных, при этом данные работники должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;   
д) не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;   
е) передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

**5. Хранение и защита персональных данных.**

5.1. Все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению информации, содержащей персональные данные, должны выполняться только теми работниками, которые осуществляют данную работу в соответствии со своими обязанностями, за-фиксированными в их должностных инструкциях.

5.2. Ответственность за организацию обработки персональных данных возлагается на должностное лицо, назначаемое приказом генерального директора.

5.3. Допуск к персональным данным работника разрешен должностным лицам, которым персональные данные необходимы для выполнения конкретных трудовых функций. Список лиц, имеющих право доступа к персональным данным работников, утверждается генеральным директором.

5.4. Право доступа к персональным данным работника имеют:   
а) директор;   
б) главный бухгалтер и сотрудники главной бухгалтерии – при подготовке документов, необходимой для выполнения конкретных функций;   
в) начальник и сотрудники управления службы безопасности – в рамках своих полномочий;   
г) начальник и сотрудники управления по юридическим вопросам - в рамках выполнения своих должностных обязанностей;   
д) руководитель и сотрудники канцелярии, техники (по документации) структурных подразделений – при обороте, согласовании, регистрации документов, подготовке и сдаче их к хранению в архив;   
е) начальники и сотрудники управления АСУП и управления автоматизации – при обработке информации в автоматизированных информационных системах и их сопровождении;   
ё) сам работник предприятия (к своим персональным данным);   
ж) прочие работники предприятия, которым в силу выполнения своих трудовых обязанностей, необходим доступ к персональным данным.

5.5. Работники предприятия, осуществляющие сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных, обязаны ознакомиться с настоящим Положением и подписать соглашение о неразглашении персональных данных работников. Форма соглашения представлена в приложении № 3.

5.6. Соглашение о неразглашении персональных данных работников оформляется в письменной форме за подписью работника предприятия и является дополнением к трудовому договору, заключенному между работником и работодателем.

5.7. Персональные данные по письменному запросу могут представляться в органы гос-ударственной власти: налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы безопасности, суды, МЧС, федеральную миграционную службу, органы статистики, военкоматы, органы социального страхования, пенсионные фонды, муниципальные органы власти и т.д.

5.8. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников предприятия по телефону, факсу, электронной почте, на электронных и бумажных носителях без письменного согласия работника запрещается, кроме предоставления информации в соответствии с законодательством РФ.

5.9. Ответы на письменные запросы других организации и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке предприятия и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках предприятия.

5.10. Хранение персональных данных работников осуществляется на электронных носи-телях, а также в бумажном варианте.

5.11. Доступ к персональным данным на электронных носителях защищены паролями до-ступа. Доступ в базу данных по учету персонала автоматизированной системы R/3 (модуль HR) и прочие автоматизированные информационные системы осуществляется только через личный доступ – пароль доступа.

5.12. Документы, содержащие персональные данные, должны храниться в помещениях подразделений, ответственных за ведение и хранение таких документов.

5.13. Входные двери помещений, в которых хранятся персональные данные работников, оборудуются замками, гарантирующими надежное закрытие помещений во внерабочее время, и оснащаются охранно-пожарной сигнализацией.

5.14. Документы, содержащие персональные данные, подлежащие передаче для хранения в архив, формируются в дела постоянного и временного хранения и передаются на хранение в архив канцелярии. До момента передачи документы хранятся в подраз-делениях не более трех лет.

**6. Уничтожение персональных данных.**

6.1. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством РФ.

6.2. Персональные данные работников подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении таких целей.

**7. Права работника по обеспечению защиты своих персональных данных.**

7.1. Работники имеют право на:   
а) полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;   
б) свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;   
в) определение своих представителей для защиты своих персональных данных;   
г) требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства РФ;   
д) требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех про-изведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;   
е) обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

**8. Обязанности и ответственность работодателя за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.**

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение, передачу и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответ-ственность в соответствии с законодательством РФ.

8.2. Представление работником подложных документов является основанием для выне-сения дисциплинарных взысканий вплоть до увольнения.

Директор МБОУДО ЦДТ ст. Удобной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Никольская Ю. Ф.