



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ДМШ им.
М.М. Ипполитова-Иванова
Е.В. Немирова
«___» января 2016 г.

Положение
об организации работы с персональными данными работников
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
Детская музыкальная школа имени М.М. Ипполитова-Иванова
г. Ростова-на-Дону

1. Общие положения

1.1. Положение об организации работы с персональными данными работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей Детской музыкальной школы имени М.М. Ипполитова-Иванова г. Ростова-на-Дону (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», гл. 14 «Защита персональных данных работника» Трудового кодекса РФ, Приказом ФСТЭК от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных» для обеспечения порядка обработки (получения, сбора, использования, передачи, хранения и защиты) персональных данных работников МБУ ДО ДМШ им. М.М. Ипполитова-Иванова.

1.2. Настоящим Положением определяется порядок сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных работников МБУ ДО ДМШ им. М.М. Ипполитова-Иванова.

1.3. Настоящее Положение устанавливает цели обработки персональных данных, а также перечень персональных данных, объем, характер и способы обработки которых полностью соответствуют установленным целям.

1.4. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения осуществляют директор МБУ ДО ДМШ им. М.М. Ипполитова-Иванова.

2. Цели обработки персональных данных

2.1. Оператором, организующим и осуществляющим обработку персональных данных субъектов персональных данных, перечень которых определен в п. 2.2. настоящего Положения, МБУ ДО ДМШ им. М.М. Ипполитова-Иванова.

2.2. Субъектами персональных данных являются работники МОУ ДО ДМШ им. М.М. Ипполитова-Иванова, с которыми оператора связывают трудовые отношения.

2.3. Обработка персональных данных осуществляется в целях реализации прав и обязанностей МБУ ДО ДМШ им. М.М. Ипполитова-Иванова в отношении субъектов персональных данных, установленных трудовым законодательством, с учетом положений нормативно-правовых актов о муниципальной службе, для решения следующих задач:

2.3.1. Организация системы кадрового учета;

2.3.2. Осуществление функции учета и отчетности по расходам, связанным с оплатой труда;

2.3.3. Обеспечение воинского учета.

3. Документы, содержащие персональные данные работников в МБУ ДО ДМШ им. М.М. Ипполитова-Иванова.

3.1. К документам, содержащим персональные данные работников в МБУ ДО ДМШ им. М.М. Ипполитова-Иванова, относятся:

- трудовые книжки;
- письменное заявление о поступлении на работу;
- копия паспорта;
- копии свидетельств о государственной регистрации актов у гражданского состояния;
- копия трудовой книжки;
- копия документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;
- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- аттестационный лист, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;
- копии решений о поощрении, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

- копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении от замещаемой должности;
 - сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;
 - копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
 - копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
 - медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
 - иные документы, установленные федеральными законами, иными нормативными актами Российской Федерации, муниципальными нормативными актами, представляемые при поступлении на работу и в процессе осуществления трудовой деятельности;
- Ипполитова-Иванова;
- личные карточки формы Т-2;
 - справки-объективки;
 - журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
 - журнал учета принятых и уволенных работников МБУ ДО ДМШ им. М.М.
- Ипполитова-Иванова;
- журнал учета личных дел;
 - журнал учета трудовых договоров;
 - журнал учета листков нетрудоспособности;
 - трудовые договоры;
 - табели учета рабочего времени;
 - документы по индивидуальному (персонифицированному) учету в системе обязательного пенсионного страхования (в соответствии с Постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 31.07.2006 № 192п «О формах документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования и инструкции по их заполнению»);
 - расчетно-платежная ведомость (форма по ОКУД 0504401);
 - платежная ведомость (форма по ОКУД 0504403);
 - расчетный листок;
 - карточка-справка (форма по ОКУД 0504417);
 - налоговая карточка по учету доходов и налога на доходы физических лиц (форма 1-НДФЛ);
 - справка о доходах физического лица в инспекцию Федеральной налоговой службы (форма 2-НДФЛ);
 - индивидуальные сведения о страховом стаже и начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование застрахованного лица (форма СЗВ-4-2);

- реестр застрахованных лиц, за которых перечислены дополнительные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии и уплачены взносы работодателя (форма ДСВ-3);
- индивидуальная карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм начисленного единого социального налога, страховых взносов на пенсионное страхование (налогового вычета) (приложение 1 к приказу МНС РФ от 27.07.2004 № САЭ-3-05/443);
- справка о заработной плате работников, выдаваемая для предъявления работником по месту требования.

3.2. Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работника МБУ ДО ДМШ им. М.М. Ипполитова-Иванова, содержащиеся в документах, указанных в настоящем Положении, в том числе адрес места жительства, номер домашнего телефона, предыдущее место работы (службы), биометрические персональные данные, данные о близких родственниках (родителях, супруге, детях), а также иные сведения, предоставляемые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе, относятся к сведениям конфиденциального характера.

3.3. Учитывая массовость документов, содержащих персональные данные работников, регламентированные места их обработки и хранения, соответствующая отметка о конфиденциальности на данных документах не ставится.

3.4. В случае необходимости передачи документов за пределы рабочих мест сотрудников, уполномоченных на обработку персональных данных, данные документы должны быть помещены в непрозрачную папку с надписью «ДСП».

4. Лица, имеющие доступ к персональным данным

4.1. Правом доступа к персональным данным, определенным настоящим Положением и подлежащим защите, имеют следующие должностные лица:

- директор МБУ ДО ДМШ им. М.М. Ипполитова-Иванова;
- заместители директора по учебной работе МБУ ДО ДМШ им. М.М. Ипполитова-Иванова;
- главный бухгалтер МБУ ДО ДМШ им. М.М. Ипполитова-Иванова;
- инспектор по кадрам МБУ ДО ДМШ им. М.М. Ипполитова-Иванова;
- секретарь МБУ ДО ДМШ им. М.М. Ипполитова-Иванова;
- начальник Управления по вопросам муниципальной службы и кадров;
- начальник отдела по мобилизационной работе и взаимодействию с органами военного управления;
- начальник отдела учета, отчетности и планирования расходов в части

персональных данных, необходимых для реализации функции учета и отчетности по расходам, связанным с оплатой труда работников МБУ ДО ДМШ им. М.М. Ипполитова-Иванова.

4.2. Правом доступа к справкам-объективкам работников Управления культуры города Ростова-на-Дону имеют следующие должностные лица:

- заместитель главы Администрации города (по социальным вопросам);
- заместитель главы Администрации города (по организационно- правовым и кадровым вопросам);

- члены конкурсной комиссии, состав которой утверждается правовым актом Администрации города, при проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в аппарате Администрации города;

- члены аттестационной комиссии, состав которой утверждается приказом Управления культуры города Ростова-на-Дону, при проведении аттестации муниципальных служащих;

- члены комиссии по исчислению стажа муниципальной службы и установлению государственной пенсии за выслугу лет, при установлении стажа муниципальной службы муниципальных служащих и стажа работы работников, не замещающих должности муниципальной службы и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Управления культуры города Ростова-на-Дону;

- руководители отделов Управления культуры города Ростова-на-Дону, отдел управления библиотеками, образовательными и культурно-досуговыми учреждениями; отдел развития инфраструктуры отрасли; сектор охраны и сохранения объектов культурного наследия; имеют право доступа к справкам-объективкам работников, находящихся в непосредственном подчинении, а также при рассмотрении кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы.

4.3. Уполномоченными на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (в случаях, установленных законодательством), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, хранящихся на бумажных носителях и в электронных системах обработки персональных данных работников МБУ ДО ДМШ им. М.М. Ипполитова-Иванова в пределах, установленных должностными инструкциями, имеют следующие должностные лица:

- инспектор по кадрам МБУ ДО ДМШ им. М.М. Ипполитова-Иванова.

5. Порядок обработки персональных данных работников в МБУ ДО ДМШ им. М.М. Ипполитова-Иванова.

5.1. Получение согласия работника на обработку персональных данных.

5.2. Обработка персональных данных работника в МБУ ДО ДМШ им. М.М. Ипполитова-Иванова осуществляется с его письменного согласия.

5.3. Инспектор по кадрам МБУ ДО ДМШ им. М.М. Ипполитова-Иванова в соответствии с установленными должностными обязанностями:

- обеспечивает получение согласия на обработку персональных данных кандидата при оформлении на работу;

- знакомит его под роспись с содержанием настоящего Положения. Согласие на обработку персональных данных приобщается к личному делу работника.

5.4. Взаимодействие уполномоченного на обработку персональных данных и работника в процессе обработки персональных данных.

5.4.1. При поступлении на работу в МБУ ДО ДМШ им. М.М. Ипполитова-Иванова кандидат должен предоставить инспектору по кадрам, уполномоченному на обработку персональных данных в МБУ ДО ДМШ им. М.М. Ипполитова-Иванова, достоверные, документально оформленные персональные данные, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ, законодательством о муниципальной службе и иными федеральными законами.

5.4.2. Инспектор по кадрам, уполномоченный на обработку персональных данных, не вправе требовать от работника документы, содержащие персональные данные в большем объеме, чем это установлено законодательством для решения задач в соответствии п. 2.3 настоящего Положения.

5.4.3. Инспектор по кадрам, уполномоченный на обработку персональных данных, принимает документы и проверяет полноту их заполнения и достоверность указываемых сведений в соответствии с предъявленными подлинниками документов.

5.4.4. Работник обязан сообщать уполномоченному на обработку персональных данных об изменении ранее переданных персональных данных в срок не позднее 10 рабочих дней с момента произошедших изменений.

5.4.5. Изменения в документы, содержащие персональные данные вносятся инспектором по кадрам, уполномоченным на обработку персональных данных, на основании официальных документов, предоставляемых субъектами персональных данных.

5.4.6. Работник имеет право получить копию любой записи, содержащей его персональные данные. Копии данных документов изготавливаются инспектором по кадрам, уполномоченным на обработку персональных данных, с разрешения руководителя МБУ ДО ДМШ им. М.М. Ипполитова-Иванова и выдаются непосредственно субъекту персональных данных.

5.3. Порядок обработки персональных данных на бумажном носителе

5.3.1. Обработку персональных данных работников в МБУ ДО ДМШ им. М.М. Ипполитова-Иванова на бумажном носителе осуществляет инспектор по кадрам (далее работник, уполномоченный на обработку персональных данных),

указанные в п. 4.3 настоящего Положения в пределах установленных должностных обязанностей.

5.3.2. В качестве мест обработки персональных данных определяются рабочие места, закрепленные за работником, уполномоченным на обработку персональных данных.

5.3.3. Расположение рабочего места работника, осуществляющего обработку персональных данных, должно препятствовать доступу к персональным данным третьих лиц.

5.3.4. В отсутствие работника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные.

5.3.5. В случае пребывания в отпуске, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника, уполномоченного на обработку персональных данных, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные работников лицу, на которое приказом МБУ ДО ДМШ им. М.М. Ипполитова-Иванова будет возложено исполнение его функциональных обязанностей. В случае, если такое лицо не назначено, то документы, содержащие персональные данные, передаются другому работнику, имеющему доступ к персональным данным работников по указанию руководителя структурного подразделения.

5.3.6. При увольнении работника, уполномоченного на обработку персональных данных, документы и иные носители информации, содержащие персональные данные, передаются другому сотруднику, уполномоченному на обработку персональных данных, по акту приема-передачи, который подписывают работники, передающие и принимающие персональные данные, и утверждает руководитель структурного подразделения.

5.3.7. Документы, содержащие персональные данные, систематизируются и формируются в дела. На обложке дела, к которому приобщаются документы, содержащие персональные данные, указывается заголовок, индекс дела и срок его хранения в соответствии с номенклатурой дел подразделения, а также ставится гриф «ДСП» в правом верхнем углу папки.

5.3.8. Личные дела работников в МБУ ДО ДМШ им. М.М. Ипполитова-Иванова, ведутся инспектором по кадрам в соответствии с установленными должностными обязанностями.

5.3.9. Документы, приобщенные к личному делу, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись. Все личные дела регистрируются в журнале регистрации личных дел.

5.3.10. Документы на бумажных носителях, содержащие персональные данные, подлежащие защите, должны храниться в металлических запертых шкафах (сейфах).

5.3.11. Черновики и проекты документов, содержащих персональные данные

работников, уничтожаются путем сожжения или измельчения в бумагорезательной машине.

5.3.12. Сроки хранения документов, содержащих персональные данные, устанавливаются согласно Перечню типовых управлеченческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков их хранения, утвержденному руководителем Федеральной архивной службы России 06.10.2000, и иным нормативно-правовым актам.

5.3.13. При работе с документами, содержащими персональные данные, работником, уполномоченным на обработку персональных данных, запрещается:

- вносить изменения в документы, содержащие персональные данные без предъявления субъектом персональных данных документов,

- подтверждающих данное изменение, в случае невозможности документально подтвердить изменение, субъект персональных подтверждает правильность внесенных изменений своей подписью;

- использовать сведения, содержащие персональные данные, подлежащие защите, в неслужебных целях, в разговоре с лицами, не имеющими отношения к этим сведениям.

5.3.14. Личные дела и иные документы, содержащие персональные данные работников МБУ ДО ДМШ им. М.М. Ипполитова-Иванова, в обоснованных случаях могут быть переданы работникам Управления по вопросам муниципальной службы и кадров Администрации города лицам, имеющим доступ к персональным данным в соответствии с п. 4.1 настоящего Положения, с письменного разрешения директора МБУ ДО ДМШ им. М.М. Ипполитова-Иванова.

5.3.15. Временная выдача документов, содержащих персональные данные работников, регистрируется в журнале учета выдачи документов, содержащих персональные данные. Журнал учета выдачи документов содержит следующие графы:

- дата выдачи документа;
- фамилию, имя, отчество, подпись работника, получившего документ;
- дата возврата документа;
- фамилия, имя, отчество работника, принялшего документы.

5.3.16. Сведения, содержащие персональные данные, пересылаются в сторонние организации заказными или ценными почтовыми отправлениями с письменным уведомлением в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, в иных случаях - только с письменного согласия субъекта персональных данных.

5.3.17. Согласие на передачу персональных данных в сторонние организации должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес работника, номер основного документа,

удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование работодателя;
- наименование и адрес сторонней организации, в которую персональные данные передаются;
- цель передачи персональных данных;
- перечень персональных данных, на передачу которых работник дает согласие;
- срок, в течение которого действует согласие и порядок его отзыва.

Согласие на передачу персональных данных в стороннюю организацию хранится вместе с копиями сопроводительных писем к документам, содержащим персональные данные, направляемым в сторонние организации.

5.3.18. При назначении работника МБУ ДО ДМШ им. М.М. Ипполитова-Иванова на должность в другом учреждении его личное дело передается по письменному запросу в этот орган по месту замещения должности.

5.3.19. При отправке документов, содержащих персональные данные, должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Конверт с сопроводительным письмом вкладывается в конверт, на который наносятся реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

5.3.20. Запрещается передавать документы, содержащие персональные данные, подлежащие защите, по открытым каналам связи (факсимильная связь, электронная почта и т.п.), а также использовать сведения, содержащие персональные данные, подлежащие защите, в открытой переписке и при ведении переговоров по телефону;

5.3.21. Опубликование или передача для опубликования сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, в необходимых случаях допускается с согласия субъекта этих данных либо без его согласия - в случаях, установленных частью 2 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.4. Порядок обработки персональных данных в автоматизированной системе

5.4.1. Ввод персональных данных в автоматизированную информационную систему осуществляется работникам, уполномоченным на обработку персональных данных, в соответствии с его должностными обязанностями. На

бумажном носителе информации, содержащей персональные данные работник, осуществляющий ввод данных, оставляет отметку с информацией о должности, фамилии, имени, отчестве лица, осуществившего ввод данных, а также дату ввода информации.

5.4.2. Работник, осуществляющий ввод и обработку данных с использованием автоматизированной информационной системы, несет ответственность за достоверность и полноту введенной информации.

5.4.3. Работник, осуществляющий ввод и обработку данных с использованием автоматизированной информационной системы, в соответствии с должностными обязанностями должен проверять хранящиеся персональные данные на актуальность и не должен вносить изменения, противоречащие информации, полученной непосредственно от субъекта персональных данных.

5.4.4. При работе с программными средствами автоматизированной информационной системы, реализующими функции просмотра и редактирования персональных данных, запрещается демонстрация экранных форм, содержащих такие данные, лицам, не имеющим соответствующих должностных обязанностей.

5.4.5. Порядок работы с документами и отчетами, подготовленными с использованием автоматизированной информационной системы и содержащими персональные данные, регламентируется настоящим Положением. Назначение документа или отчета, содержащего персональные данные, и его содержание должны соответствовать должностным обязанностям лица, подготовившего отчет, а также лица, для которого данный отчет подготовлен.

5.4.6. Хранение персональных данных автоматизированной информационной системы осуществляется на серверах МБУ ДО ДМШ им. М.М. Ипполитова-Иванова с использованием специализированного программного обеспечения, отвечающего требованиям информационной безопасности.

5.4.7. Хранение резервных и технологических копий баз данных автоматизированной информационной системы, содержащих информацию персонального характера, осуществляется на серверах МБУ ДО ДМШ им. М.М. Ипполитова-Иванова и прочих носителях, доступ к которым ограничен.

5.4.8. Вынос резервных и технологических копий баз данных автоматизированной информационной системы, содержащих информацию персонального характера, за пределы МБУ ДО ДМШ им. М.М. Ипполитова-Иванова запрещен. Передача и копирование резервных и технологических копий баз данных допустима только для прямого использования с целью технологической поддержки автоматизированной информационной системы.

5.4.9. В случае если для научных, прикладных исследований, для решения задач статистики необходимо сохранить персональные данные, которые больше не используются в тех целях, ради которых они были

собраны, эти данные могут сохраняться в обезличенной форме в виде анонимных сведений.

5.4.10. На официальном Интернет-портале Администрации города могут быть размещены общедоступные персональные данные, перечень которых определяется по согласованию с субъектом таких данных на момент передачи в открытые источники.

6. Обязанности должностных лиц по защите персональных данных работников в МБУ ДО ДМШ им. М.М. Ипполитова-Иванова.

6.1. При работе со сведениями, содержащими персональные данные, подлежащие защите, работники, уполномоченные на обработку персональных данных, обязаны:

- знакомиться только с теми документами, к которым получен доступ в соответствии со служебной необходимостью;

- соблюдать организационные меры по защите персональных данных работников, предусмотренные федеральными законами, настоящим Положением и иными нормативными актами;

- хранить в тайне ставшие известными им сведения, содержащие персональные данные, подлежащие защите, информировать непосредственного руководителя о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными и о попытках несанкционированного доступа к ним;

- представлять непосредственному руководителю письменные объяснения о допущенных нарушениях установленного порядка работы, учета и хранения документов, а также о фактах разглашения сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите.

7. Ответственность за разглашение сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, утрату документов, содержащих такую информацию, и нарушение порядка работы с ней.

7.1. Разглашение сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, или утрата носителей таких сведений влечет за собой последствия, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Ответственность за разглашение сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, или утрату носителей таких сведений несут персонально должностные лица, имеющие доступ к этой информации и допустивший ее разглашение или утрату.

7.3. О фактах утраты должностным лицом носителей сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, либо разглашения этих сведений становится в известность его непосредственный руководитель. Директором МБУ

ДО ДМШ им. М.М. Ипполитова-Иванова назначается комиссия для проведения служебной проверки обстоятельств утраты или разглашения. По результатам служебной проверки составляется акт.

7.4. По решению комиссии к виновным должностным лицам могут быть применены дисциплинарные взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.5. При обнаружении в действиях лица, разгласившего сведения или утратившего носители информации, содержащей персональные данные, признаков административного правонарушения в адрес правоохранительных органов могут быть направлены материалы по результатам расследования комиссии для установления признаков административного правонарушения и привлечения виновного лица к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В настоящем списке прошито, пронумеровано и

скреплено печатью

12 (двенадцать) листов

Директор школы

Немирова Е.В.

