

N 45

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СМОЛЕНСКОЕ ОБЛАСТНОЕ МУЗЫКАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ
ИМЕНИ М.И. ГЛИНКИ»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБПОУ «Смоленское областное
музыкальное училище
имени М.И. Глинки»
от 01.09.2015 № 90

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
ГБПОУ «Смоленское областное музыкальное училище имени М.И. Глинки»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ № 197-ФЗ от 30.12.2001, Федеральным законом РФ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" № 149-ФЗ от 27.07.2006, Федеральным законом РФ "О персональных данных" № 152-ФЗ от 27.07.2006, Указом Президента РФ «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» № 188 от 06.03.1997 и другими нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных работников **государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Смоленское областное музыкальное училище имени М.И. Глинки»** и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых работником работодателю.

1.3. Персональные данные работника являются конфиденциальной информацией.

2. Понятие и состав персональных данных работника

2.1. Персональные данные работника - это необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями информация о конкретном сотруднике.

К персональным данным работника относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения, а также иные данные, содержащиеся в удостоверении личности работника;
- данные о семейном, социальном и имущественном положении;
- данные об образовании работника, наличии специальных знаний или подготовки;
- данные о профессии, специальности работника;
- сведения о доходах работника;
- данные медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;
- данные о членах семьи работника;
- данные о месте жительства, почтовый адрес, телефон работника, а также членов его семьи;
- данные, содержащиеся в трудовой книжке работника и его личном деле, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования, свидетельстве о постановке на налоговый учет;
- данные по нагрузке преподавателей и концертмейстеров училища;
- данные, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- иные персональные данные, при определении объема и содержания которых работодатель руководствуется настоящим Положением и законодательством РФ.

3. Обработка персональных данных работника

3.1. Обработка персональных данных работника - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника. Обработка персональных данных работника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля качества и количества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, оплаты труда, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ и актами работодателя.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции

Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

3.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия (приложение 1).

3.4. Все персональные данные о работнике работодатель может и должен получить от него самого.

3.5. Работник обязан предоставлять работодателю достоверные сведения о себе и своевременно сообщать ему об изменении своих персональных данных. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных работником, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.6. Персональные данные работника хранятся в отделе кадров в личном деле работника. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках и находятся в сейфе или в негорючем шкафу. Персональные данные работника в отделе кадров хранятся также в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечиваются системой паролей.

Примечание: Хранение персональных данных работников в бухгалтерии и библиотеке, сотрудники которых имеют право доступа к персональным данным, осуществляется в порядке исключаяющим к ним доступ третьих лиц.

3.8. Сотрудник работодателя, имеющий доступ к персональным данным работников в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные работника, исключаяющее доступ к ним третьих лиц.

В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные работников (соблюдение "политики чистых столов").

- при уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные работников лицу, на которое локальным актом училища (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его должностных обязанностей.

Примечание: В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные работников, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным работников по указанию директора.

При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным работников, документы и иные носители, содержащие персональные данные работников, передаются другому

сотруднику, имеющему доступ к персональным данным работников по указанию директора.

3.9. Доступ к персональным данным работника имеют сотрудники работодателя, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими должностных обязанностей согласно перечню должностей (п. 3.13).

В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией директора, доступ к персональным данным работника может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным работника училища, и которым они необходимы в связи с исполнением должностных обязанностей.

3.10. В случае если работодателю оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным работников училища, то соответствующие данные предоставляются работодателем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных работника.

3.11. Процедура оформления доступа к персональным данным работника включает в себя:

- ознакомление работника под роспись с настоящим Положением.

Примечание: При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения), регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, с данными актами также производится ознакомление работника под роспись.

- истребование с сотрудников письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных работника и соблюдении правил их обработки (приложение 2).

3.12. Сотрудники работодателя, имеющие доступ к персональным данным работников, имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.

3.13. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения имеют работники, занимающие в училище следующие должности:

- директор;
- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- заместитель директора по административно-хозяйственной части;
- заместитель директора;
- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера;
- бухгалтер I-категории;
- бухгалтер II категории;
- специалист по кадрам;
- заведующий канцелярией;
- заведующий библиотекой;
- библиотекарь;
- руководитель производственной практики;
- секретарь учебной части;
- ведущий экономист.

Доступ к персональным данным работника, содержащимся в трудовой книжке, имеет председатель профсоюзной организации училища по письменному заявлению работника в соответствии с Коллективным договором училища при наличии специального письменного разрешения директора.

3.14. Допуск к персональным данным работника других сотрудников работодателя, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

3.15. Работник имеет право на свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи (за исключением случаев предусмотренных федеральным законом), содержащей его персональные данные. Работник имеет право вносить предложения по внесению изменений в свои данные в случае обнаружения в них неточностей.

3.16. Специалист по кадрам вправе передавать персональные данные работника в бухгалтерию и иные структурные подразделения, в случае необходимости исполнения сотрудниками соответствующих структурных подразделений своих должностных обязанностей.

При передаче персональных данных работника специалист по кадрам предупреждает лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и истребует от этих лиц письменное обязательство в соответствии с п. 3.11. настоящего Положения.

3.17. Передача (обмен и т.д.) персональных данных между подразделениями работодателя осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным работников.

3.18. Передача персональных данных работника третьим лицам осуществляется только с письменного согласия работника, которое оформляется по установленной форме (приложение 3) и 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 и адрес работодателя, получающего согласие работника;
- цель передачи персональных данных;
- перечень персональных данных, на передачу которых дает согласие работник;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Примечание: Согласия работника на передачу его персональных данных третьим лицам не требуется в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника; когда третьи лица оказывают услуги работодателю на основании заключенных договоров, а также в случаях, установленных федеральным законом и настоящим Положением.

3.19. Представителю работника (в том числе адвокату) персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением. Информация передается при наличии одного из документов:

- нотариально удостоверенной доверенности представителя работника;
- письменного заявления работника, написанного в присутствии специалиста по кадрам (если заявление написано работником не в присутствии специалиста по кадрам, то оно должно быть нотариально заверено).

Доверенности и заявления хранятся в отделе кадров в личном деле работника.

3.20. Предоставление персональных данных работника государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

3.21. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника, за исключением случаев, когда передача персональных данных работника без его согласия допускается действующим законодательством РФ.

3.22. Документы, содержащие персональные данные работника, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные 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. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

4. Организация защиты персональных данных работника

4.1. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем.

4.2. Общую организацию защиты персональных данных работников осуществляет специалист по кадрам.

4.3. Специалист по кадрам обеспечивает:

- ознакомление сотрудника под роспись с настоящим Положением.
- истребование с сотрудников (за исключением лиц, указанных в пункте 3.13 настоящего Положения) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных работника и соблюдении правил их обработки.
- общий контроль за соблюдением сотрудниками работодателя мер по защите персональных данных работника.

4.4. Организацию и контроль по защите персональных данных работников структурных подразделений работодателя, сотрудники которых имеют доступ к персональным данным, осуществляют их непосредственные руководители.

4.5. защите подлежит:

- информация о персональных данных работника;
- документы, содержащие персональные данные работника;
- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

4.6. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных работодателя, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.

5. Заключительные положения

5.1. Иные права, обязанности, действия сотрудников, в трудовые обязанности которых входит

обработка персональных данных работника, определяются также должностными инструкциями.

5.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

5.3. Разглашение персональных данных работника училища (передача их посторонним лицам, в том числе, работникам училища, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) училища, влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания - замечания, выговора, увольнения.

5.4. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным работника и совершившие указанный дисциплинарный проступок, несут полную материальную ответственность в случае причинения его. действиями ущерба работодателю (п.7 ст. 243 Трудового кодекса РФ).

5.5. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным работника, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных работников работодателя без согласия работников из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии со ст.183 Уголовного кодекса РФ.

Директору
ГБПОУ «Смоленское областное
музыкальное училище
имени М.И. Глинки»
Е.П. Грековой

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие: ГБПОУ «Смоленское областное музыкальное училище имени М.И. Глинки» 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 данном заявлении, в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, а именно: *фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, адрес, семейное положение, данные о членах семьи, социальное и имущественное положение, образование, квалификация, профессия, доходы, ИНН и страховое свидетельство, сведения о трудовом стаже, сведения о состоянии здоровья, иные персональные данные*, при определении объема и содержания которых работодатель руководствуется законодательством РФ.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей.

1. Ф.И.О. _____

2. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

3. Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование, серия и номер документа,

кем и когда выдан)

4. Адрес регистрации по месту жительства _____
(почтовый адрес)

5. Адрес фактического проживания _____
(почтовый адрес)

(контактный телефон)

6. ИНН _____

7. Номер страхового свидетельства пенсионного страхования _____

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Ф.И.О. работника

(подпись)

(дата)

**Обязательство
о неразглашении персональных данных**

Я, _____
паспорт серии _____ номер _____
выдан _____

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников ГБПОУ «Смоленское областное музыкальное училище имени М.И. Глинки».

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных работников.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам организации, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными сотрудника соблюдать все описанные в Положении защите о персональных данных работников требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о (об):

- анкетных и биографических данных;
- образовании;
- трудовом и общем стаже;
- составе семьи;
- паспортных данных;
- воинском учете;
- заработной плате работника;
- социальных льготах;
- специальности;
- занимаемой должности;
- наличии судимостей;
- адресе места жительства, домашнем телефоне;
- месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержании трудового договора;
- составе декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержании декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинниках и копиях приказов по личному составу;
- личных делах и трудовых книжках сотрудников;
- делах, содержащих материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копиях отчетов, направляемых в органы статистики.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работника, или их утраты я несу ответственность в соответствии с ст. 90 ТК РФ.

С Положением о защите персональных данных работников ГБПОУ «Смоленское областное музыкальное училище имени М.И. Глинки» ознакомлен(а).

(должность)

(Ф.И.О.)

(дата)

(подпись)

Приложение 3
к Положению о защите
персональных данных работников

Директору
ГБПОУ «Смоленское областное
музыкальное училище
имени М.И. Глинки»
Е.П. Грековой

СОГЛАСИЕ
на передачу персональных данных третьим лицам

Я, работающий (ая) в ГБПОУ «Смоленское областное музыкальное училище имени М.И. Глинки»
(далее по тексту – **Работодатель**) по Трудовому договору № _____ от «___» _____ 20__ года,
_____ (далее по тексту - **Работник**),

(Ф.И.О. полностью)

имеющий(ая) паспорт гражданина(ки) Российской Федерации: _____
(серия, № паспорта)

(когда, кем выдан паспорт)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

в соответствии с нормами главы 14 Трудового кодекса РФ и Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» **СВОЕЙ ВОЛЕЙ И В СВОЕМ ИНТЕРЕСЕ ДАЮ ПИСЬМЕННОЕ СОГЛАСИЕ** на передачу Работодателем моих персональных данных третьим лицам (далее - иным операторам).

Передача моих персональных иным операторам должна осуществляться Работодателем только с целью исполнения обязательств, возложенных на него законодательными, нормативными актами либо установленных договорами и иными законными сделками, а также для соблюдения моих прав и интересов.

Работодатель с моего настоящего согласия имеет право передавать мои персональные данные, указанные ниже, следующим иным операторам:

1. Кредитным организациям, в которые Работник обращался для оформления кредитов, ссуд либо получения иных услуг, при условии, что Работник заранее сообщит Работодателю наименования указанных кредитных организаций:

Фамилия, имя, отчество

Дата, месяц, год рождения

Паспортные данные

ИНН

Размер заработной платы, выплачиваемой Работодателем

Я согласен(а) с тем, что мои указанные выше персональные данные будут обрабатываться перечисленными выше иными операторами в моем интересе методом смешанный (в том числе автоматизированной с помощью средств вычислительной техники и на бумажных носителях) обработки, систематизироваться, храниться, распространяться и передаваться с использованием сети общего пользования Интернет третьим лицам, в том числе с использованием трансграничной передачи данных на территории иностранных государств, не обеспечивающих адекватной защиты прав субъектов персональных данных.

Настоящее согласие мною дается на срок действия Трудового договора с Работодателем.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа.

Настоящее согласие считается также отозванным в случае досрочного расторжения Трудового договора с Работодателем по любой причине.

Подтверждаю, что с нормами Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Положением об обработке и защите персональных данных Работников ГБПОУ «Смоленское областное музыкальное училище имени М.И. Глинки» я ознакомлен(а), права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены, в том числе и порядок отзыва согласия на обработку персональных данных.

Подтверждаю, что всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

(собственноручная подпись **Работника**)

(Ф.И.О. **Работника**)

« ___ » _____ 201_ года

Примечание:

1. Вместо паспорта могут указываться данные иного документа, удостоверяющего личность Работника.

2. Письменное согласие Работника заполняется и подписывается им собственноручно, в присутствии сотрудника отдела кадров.

3. Перечень персональных данных и операторов ПДн не является исчерпывающим и уточняется исходя из целей получения согласия.