

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО

Утверждаю
Директор МБУ ДО "Дом творчества"


М.С.Ульянова
"28" 08 2015г.


Е.В.Гордеева
"28" 08 2015г.

Положение

"О порядке обработки и защиты персональных данных
участников образовательного процесса
МБУ ДОД "Дом творчества"

Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке обработки и защиты персональных данных в МБУ ДО "Дом творчества" (далее Положение) является локальным актом, который определяет порядок получения, обработки, использования, хранения, обеспечения конфиденциальности персональных данных участников образовательного процесса.
- 1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее Закон № 152), Федеральным законом от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства РФ от 17.11.2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области.
- 1.3. Основной задачей Учреждения в области обработки и защиты персональных данных является обеспечение в соответствии с законодательством РФ обработки персональных данных работников, лиц, учащихся в Учреждении, граждан, вступивших с ОУ в гражданско-правовые отношения, а также персональных данных, содержащихся в документах, полученных из других организаций, обращениях граждан и иных субъектов персональных данных.
- 1.4. В Положении используются следующие термины и определения:
 - персональные данные** - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, определяемая нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области;
 - оператор** - юридическое лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных;
 - обработка персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
 - распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача

персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

информационная система персональных данных - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

технические средства - средства вычислительной техники, информационно-вычислительные комплексы и сети, средства и системы передачи, приема и обработки персональных данных (средства и системы звукозаписи, звукоусиления, звуковоспроизведения, переговорные и телевизионные устройства, средства изготовления, тиражирования документов и другие технические средства обработки речевой, графической, видео - и буквенно-цифровой информации), программные средства (операционные системы, системы управления базами данных и т.п.), средства защиты информации, применяемые в информационных системах;

конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

субъекты персональных данных (далее субъекты) - носители персональных данных, в т. ч. работники Учреждения, учащиеся, физические лица, вступившие с ОУ в гражданско-правовые отношения, передавшие свои персональные данные на добровольной основе и (или) в рамках выполнения требований нормативно-правовых актов для их приема, получения, поиска, сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования, распространения (в т.ч. передачи) и обезличивания;

информация - любые сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель;

съёмные носители данных - материальные объекты или устройства с определенными физическими свойствами, позволяющими использовать их для записи, хранения и считывания персональных данных;

типовая форма документа - документ, позволяющий упорядочить, типизировать и облегчить процессы подготовки документов;

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением.

2. Состав персональных данных

2.1. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации (документированной информации, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ).

2.2. К документам, содержащим персональные данные работника, относятся:

2.2.1. – документы, предъявляемые при заключении трудового договора, предусмотренные ст.65 Трудового кодекса Российской Федерации, а именно:

— паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

— трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

— страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

— документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

— документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующие специальных знаний или специальной подготовки;

— справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования пореабилитирующим 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;
- 2.2.2. - документы о составе семьи работника в целях предоставления ему возможных гарантий с учетом семейного положения;
- 2.2.3. - документы о состоянии здоровья работника, если в соответствии с требованиями законодательства он должен пройти предварительный или периодические медицинские осмотры;
- 2.2.4. - документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством, например, об ученой степени и ученом звании, о почетном звании, об инвалидности и другие;
- 2.2.5. - документы о возрасте детей или беременности женщины для предоставления установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций;
- 2.2.6. - документы, содержащие персональные данные работника:
- трудовой договор;
 - приказы о приеме на работу;
 - приказы об изменении условий трудового договора;
 - приказы о прекращении трудового договора;
 - приказы о поощрениях и дисциплинарных взысканиях, применяемых к работнику;
 - трудовая книжка;
 - приказы о переводе, совмещении, премировании, доплатах и надбавках, отпусках, командировании работников;
 - личная карточка Т2;
 - карточка формы Т2 для граждан из числа призывников, граждан, пребывающих в запасе;
 - аттестационные листы, представления на аттестуемых, протоколы заседаний аттестационных комиссий;
 - табель учета рабочего времени;
 - наградные листы, представления о награждении;
 - график отпусков.
- 2.3. К документам, содержащим персональные данные лиц, учащихся в Учреждении, относятся:
- 2.3.1. - фамилия, имя, отчество;
- 2.3.2. - год, месяц, дата и место рождения;
- 2.3.3. - адрес;
- 2.3.4. - место учебы;
- 2.3.5. - информация о родителях (законных представителях).

3. Организация получения и обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации.

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;

2.2.2. - документы о составе семьи работника в целях предоставления ему возможных гарантий с учетом семейного положения;

2.2.3. - документы о состоянии здоровья работника, если в соответствии с требованиями законодательства он должен пройти предварительный или периодические медицинские осмотры;

2.2.4. - документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством, например, об ученой степени и ученом звании, о почетном звании, об инвалидности и другие;

2.2.5. - документы о возрасте детей или беременности женщины для предоставления установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций;

2.2.6. - документы, содержащие персональные данные работника:

- трудовой договор;
- приказы о приеме на работу;
- приказы об изменении условий трудового договора;
- приказы о прекращении трудового договора;
- приказы о поощрениях и дисциплинарных взысканиях, применяемых к работнику;
- трудовая книжка;
- приказы о переводе, совмещении, премировании, доплатах и надбавках, отпусках, командировании работников;
- личная карточка Т2;
- карточка формы Т2 для граждан из числа призывников, граждан, пребывающих в запасе;
- аттестационные листы, представления на аттестуемых, протоколы заседаний аттестационных комиссий;
- табель учета рабочего времени;
- наградные листы, представления о награждении;
- график отпусков.

2.3. К документам, содержащим персональные данные лиц, учащих в Учреждении, относятся:

2.3.1. - фамилия, имя, отчество;

2.3.2. - год, месяц, дата и место рождения;

2.3.3. - адрес;

2.3.4. - место учебы;

2.3.5. - информация о родителях (законных представителях).

3. Организация получения и обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации.

- 3.1. Получение персональных данных оператором (секретарем) осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами РФв области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, настоящим Положением, локальными актами ОУ в случае согласия субъектов на обработку их персональных данных.
- 3.2. Оператор (секретарь) персональных данных не вправе требовать от субъекта предоставления информации о его национальности и расовой принадлежности, политических и религиозных убеждениях и частной жизни.
- 3.3. Без согласия субъектов осуществляется обработка общедоступных персональных данных или данных, содержащих только фамилии, имена и отчества.
- 3.4. Обработка и использование персональных данных осуществляется в целях, указанных в соглашениях с субъектами, а также в случаях, предусмотренных нормативно-правовыми актами РФ и локальными нормативными актами, принятыми в рамках компетенции ОУ в соответствии с законодательством РФ.
- 3.5. В случае увольнения или отчисления субъекта оператор (секретарь) обязан незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством РФ.
- 3.6. Правила обработки и использования персональных данных устанавливаются отдельными регламентами и инструкциями оператора (секретаря).
- 3.7. Персональные данные хранятся в бумажном и (или) электронном виде централизованно с соблюдением предусмотренных нормативно-правовыми актами РФ мер по защите персональных данных.
- 3.8. Право на обработку персональных данных предоставляется работникам Учреждения, определенным укрупненным перечнем персональных данных, используемых должностными лицами, а также распорядительными документами и иными письменными указаниями оператора.
- 3.9. Осуществлять обработку и хранение конфиденциальных данных, не внесенных в укрупненный перечень персональных данных, используемых работниками и (или) должностными лицами ОУ, запрещается.
- 3.10. Работники и (или) должностные лица ОУ, проводящие сбор персональных данных на основании укрупненного перечня, обязаны сохранять их конфиденциальность.
- 3.11. Персональные данные при их обработке обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных (бумажном или электронном) носителях персональных данных (далее - материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

- 3.12. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается размещение на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, используются отдельные материальные носители для каждой категории.
- 3.13. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в том числе работники ОУ или лица, осуществляющие такую обработку по договору с ОУ), информируются руководителем о факте обработки ими персональных данных, категориях обрабатываемых персональных данных, особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ, а также локальными актами ОУ.
- 3.14. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных, должны соблюдаться следующие условия:
- типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры, журналы) должна содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации; наименование и адрес оператора; фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных; источник получения персональных данных; сроки обработки персональных данных; перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки; общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
 - типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;
 - типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных.
- 3.15. При ведении журналов (реестров, книг), содержащих персональные данные субъектов, следует учитывать, во-первых, что необходимость их ведения предусмотрена федеральными законами и локальными актами оператора, содержащими сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способах фиксации и составе информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечне лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журналов, сроках обработки персональных данных, и, во-вторых, что копирование содержащейся в них информации не допускается.

3.16. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки персональных данных, в частности:

- при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию;

- при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных.

3.17. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, зачеркивание, стирание).

3.18. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя суточненными персональными данными.

3.19. Если персональные данные субъекта можно получить исключительно у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него необходимо получить письменное согласие. Оператор должен сообщить субъекту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта представить письменное согласие на их получение.

3.20. Меры по обеспечению безопасности персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации, определяются приказом ректора и иными локальными актами ОУ.

4. Организация обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных

- 4.1. Безопасность персональных данных достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий.
- 4.2. Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации (в том числе шифровальные (криптографические) средства, средства предотвращения несанкционированного доступа, утечки информации по техническим каналам, программно-технических воздействий на технические средства обработки персональных данных), а также используемые в информационной системе информационные технологии.
- 4.3. Технические и программные средства должны удовлетворять устанавливаемым в соответствии с законодательством РФ требованиям, обеспечивающим защиту информации. Для обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах осуществляется защита речевой информации и информации, обрабатываемой техническими средствами, а также информации, представленной в виде информативных электрических сигналов, физических полей, носителей на бумажной, магнитной, магнитно-оптической и иной основе.
- 4.4. Методы и способы защиты информации в информационных системах устанавливаются Федеральной службой по техническому и экспортному контролю и Федеральной службой безопасности РФ в пределах их полномочий.
- 4.5. Средства защиты информации, применяемые в информационных системах, в установленном порядке проходят процедуру оценки соответствия.
- 4.6. Информационные системы классифицируются оператором (секретарем) в зависимости от объема обрабатываемых ими персональных данных и угроз безопасности.
- 4.7. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и (или) путем применения технических средств.
- 4.8. Размещение информационных систем, специальное оборудование и охрана помещений, в которых ведется работа с персональными данными, организация режима обеспечения безопасности в этих помещениях должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации; а также исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц.
- 4.9. Безопасность персональных данных при их обработке в информационной системе обеспечивает оператор.

4.10. При обработке персональных данных в информационной системе должно быть обеспечено:

- проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;
- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;
- недопущение воздействий на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которых может быть нарушено их функционирование;
- возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

4.11. Для разработки и осуществления мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационной системе оператор назначается структурное подразделение или должностное лицо, ответственные за обеспечение безопасности персональных данных.

4.12. Лица, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе, необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей, допускаются к соответствующим персональным данным на основании списка, утвержденного оператором. Запросы пользователей информационной системы на получение персональных данных, а также факты предоставления персональных данных по этим запросам регистрируются автоматизированными средствами информационной системы в электронном журнале обращений, содержание которых периодически должно проверяться соответствующими должностными лицами оператора.

4.13. При обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных оператор незамедлительно приостанавливает предоставление персональных данных пользователям информационной системы до выявления причин нарушений и устранения этих причин.

4.14. Порядок конкретных мероприятий по защите персональных данных с использованием автоматизированной обработки персональных данных в информационной системе определяется приказом директора ОУ и иными локальными актами ОУ.

5. Особенности обработки и защиты персональных данных работников

5.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина и в соответствии со ст. 86 Трудового Кодекса РФ оператор и (или) его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

5.1.1. обработка персональных данных работника 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 работодателя, работника и третьих лиц;

- 5.1.2. при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника оператор должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, ТК РФ, иными федеральными законами;
- 5.1.3. все персональные данные следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получать только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.
Оператор(секретарь) должен сообщить работнику о целях, предлагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;
- 5.1.4. оператор (секретарь) 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 оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;
- 5.1.5. оператор (секретарь) не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами;
- 5.1.6. при принятии решений, затрагивающих интересы работника, оператор (секретарь) не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;
- 5.1.7. защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена оператором(секретарем) за счет его средств в порядке, установленном ТК РФ;
- 5.1.8. работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами оператора(секретаря), устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;
- 5.1.9. работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.
- 5.2. При передаче персональных данных работника лица, имеющие доступ к персональным данным, должны соблюдать следующие требования:
 - 5.2.1. 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, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами;
- 5.2.2. не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
 - 5.2.3. использовать персональные данные работников лишь в целях, для которых они сообщены;
 - 5.2.4. не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу возможности выполнения трудовой функции;
 - 5.2.5. передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
 - 5.2.6. другие требования установлены ст.88 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений.
- 5.3. Сведения о работниках Учреждения хранятся на бумажных (электронных) носителях в помещении ОУ.
- 5.4. Сведения о работниках располагаются в алфавитном порядке.
- 5.5. Личные дела уволенных хранятся в архиве ОУ.
- 5.6. Конкретные обязанности по хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек, иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются на секретаря (делопроизводителя) и закрепляются в должностных инструкциях.
- 5.7. Сведения о работниках ОУ хранятся также в базе данных программного приложения «1С: Зарплата и кадры».
- 5.8. Оператор(секретарь) обеспечивает ограничение доступа к персональным данным лицам, не уполномоченным законом для получения соответствующих сведений.
- 5.9. Доступ к персональным данным без специального разрешения имеют работники, занимающие следующие должности: руководитель ОУ, делопроизводитель (секретарь) – в отношении персональных данных работников, числящихся в Учреждении.
- 5.10. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан при приеме на работу предоставить оператору (секретарю) полные достоверные данные о себе, в случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника, незамедлительно предоставить данную информацию.
- 5.11. Оператор(секретарь) обязан:
обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др.;
- заполнение документации, содержащей персональные данные работника, осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными постановлением Госкомстата России от 05.01.04 № 1;

по письменному заявлению работника не позднее трех дней со дня подачи заявления выдавать последнему копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме, переводе, увольнении, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, периоде работы в ОУ).

6. Права и обязанности субъекта персональных данных и оператора (секретаря) при обработке персональных данных.

6.1. В целях обеспечения защиты своих персональных данных субъект персональных данных в соответствии с Законом № 152, за исключением случаев, предусмотренных данным законом, имеет право:

- на получение сведений об операторе(секретаре), месте его нахождения, наличии у него персональных данных, относящихся к нему, на ознакомление с такими данными;
- требование от оператора(секретаря) уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- получение при обращении или запросе информации, касающейся обработки его персональных данных.

6.2. Оператор обязан:

- безвозмездно предоставлять субъекту персональных данных или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту персональных данных;
- вносить в персональные данные субъекта необходимые изменения;
- уничтожать или блокировать соответствующие персональные данные при предоставлении субъектом персональных данных или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет оператор(секретарь), являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- уведомлять субъекта персональных данных или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы, о внесенных изменениях и предпринятых мерах;
- в случае выявления неправомерных действий с персональными данными субъекта устранять допущенные нарушения в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления;
- в случае невозможности устранения допущенных нарушений уничтожать персональные данные субъекта в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными;

-уведомлять субъекта персональных данных или его законного представителя об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных;

- в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между оператором и субъектом персональных данных;

- уведомить субъекта персональных данных об уничтожении его персональных данных.

6.3. Оператор(секретарь) не вправе без письменного согласия субъекта персональных данных передавать обрабатываемые персональные данные третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

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

7.1. Ответственность за соблюдение требований законодательства РФ при обработке и использовании персональных данных возлагается на руководителей Учреждения и конкретных должностных лиц, обрабатывающих персональные данные.

7.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.3. Неправомерный отказ оператора (секретаря) исключить или исправить персональные данные, а также любое иное нарушение прав работника на защиту персональных данных влечет возникновение у работника права требовать устранения нарушений его прав.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем ОУ.

8.2. Настоящее положение доводится до сведения всех работников персонально под роспись.

Внесены изменения на основании Постановления администрации городского округа город Выкса №1713 от 29.05.2015г.

(Утверждение Устава МБУ ДО "Дом творчества" (новая редакция)