

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ ДО «ДХШ №1»

ГО г.Стерлитамак РБ

Курбатов В.А.

« 01 » 10 20 15 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**по организации и проведению работ по обеспечению безопасности
персональных данных при их обработке в информационных
системах персональных данных
в Муниципальном автономном учреждении дополнительного
образования «Детская художественная школа №1» городского
округа город Стерлитамак Республики Башкортостан**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано в целях защиты персональных данных работников МАУ ДО «ДХШ №1» ГО г.Стерлитамак РБ от несанкционированного доступа.

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. Федеральных законов от 25.11.2009 N 266-ФЗ, от 27.12.2009 N 363-ФЗ, от 28.06.2010 N 123-ФЗ, от 27.07.2010 N 204-ФЗ, от 27.07.2010 N 227-ФЗ, от 29.11.2010 N 313-ФЗ от 23.12.2010 N 359-ФЗ, от 04.06.2011 N 123-ФЗ, от 25.07.2011 N 261-ФЗ) и определяет особенности обработки персональных данных работника школы.

Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без письменного его согласия не допускаются. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

Работники школы, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору персональных данных может быть установлена в судебном порядке по требованию субъектов, согласно законодательства Российской Федерации.

Настоящее положение утверждается директором МАУ ДО «ДХШ №1» ГО г.Стерлитамак РБ и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудника.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ РАБОТНИКА

2.1 В соответствии с Трудовым кодексом РФ, локальными нормативными актами школы, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы, содержащие его персональные данные:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, содержащий сведения о паспортных данных работника, сведения о месте регистрации (месте жительства), сведения о семейном положении;
- трудовую книжку, содержащую данные о трудовой деятельности работника;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, содержащее сведения о номере и серии страхового свидетельства;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, содержащее сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- документы воинского учета, содержащие сведения о воинском учете военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний или специальной подготовки, содержащий сведения об образовании, профессии.
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.
- листок медосмотра

2.2. В перечень документов, содержащих персональные данные, включаются:

- трудовой договор;
- трудовая книжка;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- сведения об имуществе;
- анкетные и паспортные данные;
- сведения о заработной плате;
- семейное, социальное, имущественное положение;
- образование;
- другая информация.

3. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

3.2. Состав персональных данных работника:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

4. ТРЕБОВАНИЯ ПО ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

4.1. В целях обеспечения прав и свобод работников школы и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

4.1.1. обработка персональных данных работника школы 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;

4.1.2. при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель или его представители руководствуются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и иными федеральными законами;

4.1.3. все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника, возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. При заключении трудового договора или дополнительным соглашением работнику разъясняется 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;

4.1.4. 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;

4.1.5. 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;

4.1.6. 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;

4.1.7. защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств, в порядке, установленном федеральным законом;

4.1.8. работники или их представители должны быть ознакомлены под роспись с настоящим положением и другими документами школы, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА ШКОЛЫ

Работник обязан:

- 5.1. передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ;
- 5.2. своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

6. ПРАВА РАБОТНИКА ШКОЛЫ В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ХРАНЯЩИХСЯ У РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работник имеет право на:

- получение полной информации о его персональных данных и обработке персональных данных;
- доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по его выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса и настоящего Положения. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6.2. Работник не должен отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

7. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Порядок получения персональных данных:

7.1.1. Все персональные данные работника школы следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

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

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

7.2. Обработка, передача и хранение персональных данных работника:

7.2.1. Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

7.2.2. Круг лиц, допущенных к работе с документами, содержащими персональные данные работников, определяется приказом директора МАУ ДО «ДХШ №1» ГО г.Стерлитамак РБ.

7.2.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ сотрудники:

- руководители;
- библиотекарь;
- специалист по охране труда;
- преподаватель;
- секретарь (отдел кадров).

7.3. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- 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 случаях, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, 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 режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

- 7.4. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.
- 7.5. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы школы работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.
- 7.6. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.
- 7.7. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.
- 7.8. По возможности персональные данные обезличиваются.
- 7.9. С работниками, ответственными за хранение персональных данных, а также с работниками, владеющими персональными данными в силу своих должностных обязанностей, заключается Соглашение о неразглашении персональных данных работников. Экземпляр соглашения хранится в отделе кадров.
- 7.10. Автоматизированная обработка и хранение персональных данных работников допускается только после выполнения всех основных мероприятий по защите информации.
- 7.11. Помещения, в которых хранятся персональные данные работников, должны быть оборудованы надежными замками и сигнализацией на вскрытие помещений.
- 7.12. Помещения в рабочее время при отсутствии в них работников администрации должны быть закрыты.
- 7.13. Проведение уборки помещения должно производиться в присутствии работников администрации.

8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКА ШКОЛЫ

- 8.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).
- 8.2. Право доступа к персональным данным работника имеют:
- директор;
 - заместители директора по учебной работе и административно-хозяйственной работе;
 - секретарь (отдел кадров);
 - библиотекарь;
 - специалист по охране труда;
 - сам работник, носитель данных.
- Другие сотрудники организации имеют доступ к персональным данным работника только с письменного согласия самого работника, носителя данных!
- 8.3. Внешний доступ.
- 8.3.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне школы можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:
- налоговые инспекции;
 - правоохранительные органы;
 - органы статистики;
 - страховые агентства;
 - военкоматы;
 - органы социального страхования;
 - пенсионные фонды;
 - подразделения муниципальных органов управления, органы государственной власти (учредители).
- 8.3.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.
- 8.3.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.
- 8.3.4. Другие организации.
- Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой

организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

8.3.5. Родственники и члены семей.

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия (УК РФ).

9. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ И ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ И БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ

9.1. Обработка персональных данных в ИСПДн с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями «Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781.

9.2. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации (в виде документов на бумажных носителях и в электронном виде (файлы, базы данных) на электронных носителях информации) осуществляется в соответствии с «Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации 15.09.2008 № 687.

9.3. Оператором осуществляется классификация информационных систем персональных данных в соответствии с Приказом ФСТЭК России, ФСБ России, Мининформсвязи России от 13.02.2008 № 55/86/20 "Об утверждении Порядка проведения классификации информационных систем персональных данных" в зависимости от категории обрабатываемых данных и их количества.

9.4. Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных на стадиях проектирования и ввода в эксплуатацию объектов информатизации проводятся в соответствии с «Основными мероприятиями по организации и техническому обеспечению безопасности персональных данных, обрабатываемых в ИСПДн», утвержденными ФСТЭК России от 15.02.2008.

9.5. На стадии ввода в эксплуатацию ИСПДн проводится ее оценка соответствия требованиям безопасности информации:

- для ИСПДн 1 и 2 классов – обязательная сертификация (аттестация) требованиям безопасности информации;
- для ИСПДн 3 класса декларирование соответствия или обязательная сертификация (аттестация) по требованиям безопасности информации (по решению оператора);
- для ИСПДн 4 класса оценка соответствия проводится по решению оператора.

9.6. Не допускается обработка персональных данных в ИСПДн с использованием средств автоматизации при отсутствии:

- утвержденных организационно-технических документов о порядке эксплуатации информационных систем персональных данных, включающих акт классификации ИСПДн, инструкции пользователя, администратора по организации антивирусной защиты, парольной защиты автоматизированных систем, и других нормативных и методических документов;
- настроенных средств защиты от несанкционированного доступа, средств антивирусной защиты, резервного копирования информации и других программных и технических средств в соответствии с требованиями безопасности информации;
- охраны корпуса, где находится помещения, предназначенные для обработки персональных данных;
- аттестата (декларации) о соответствии требованиям безопасности информации.

10. ТРЕБОВАНИЯ К ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ

10.1 Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных были:

- определены места хранения персональных данных (материальных носителей) и установлен перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ;
- обеспечено раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях;
- соблюдены условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ.

10.2. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовые формы), должны соблюдаться следующие условия:

- а) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели неавтоматизированной обработки персональных данных, имя (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;
- б) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на неавтоматизированную обработку персональных данных, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;
- в) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;
- г) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

10.3. При использовании внешних электронных носителей информации с персональными данными, к ним предъявляются следующие требования:

- а) электронные носители информации, содержащие персональные данные, учитываются в журнале учета, выдачи и уничтожения машинных носителей данных, предназначенных для обработки и хранения информации ограниченного доступа, не относящейся к государственной тайне, персональных данных;
- б) к каждому электронному носителю оформляется опись файлов, содержащихся на нем, с указанием цели обработки и категории персональных данных.

10.4. Все документы, содержащие персональные данные, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (сейфах). При этом должны быть созданы условия, обеспечивающие их сохранность.

11. ПОРЯДОК ПРИВЛЕЧЕНИЯ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ К РАЗРАБОТКЕ ИСПДН И СРЕДСТВ ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ

11.1. Для проведения мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных для ИСПДн первого и второго класса и распределенных систем третьего класса специализированные сторонние организации должны иметь лицензии ФСТЭК России на осуществление деятельности по технической защите конфиденциальной информации.

11.2. Без наличия соответствующих лицензий проведение мероприятий по защите персональных данных возможно только для нераспределенных информационных систем третьего класса, а также для информационных систем четвертого класса.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА ШКОЛЫ

12.1. Работники школы, допущенные к персональным данным, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, в соответствии с законодательством Российской Федерации несут:

- дисциплинарную (замечание, выговор, увольнение);
- административную (предупреждение или административный штраф);

- гражданско-правовую (возмещение причиненного ущерба);
- уголовную (штраф, либо обязательные работы, либо исправительные работы,
- либо арест, либо лишение свободы, либо лишение права занимать определенные должности).

12.2. Работник, предоставивший работодателю подложные документы или заведомо ложные сведения о себе, несет дисциплинарную ответственность, вплоть до увольнения.

13. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

13.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

13.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

13.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности школы.

13.4. «Внутренняя защита».

13.4.1. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документами и базами данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий руководителя и специалистов школы. Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при которых исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с работниками школы по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел работников на рабочие места руководителей подразделений.

13.4.2. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях.

13.4.3. Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем.

13.5. «Внешняя защита».

Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности школы, посетители, работники других организаций. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов.

13.6. Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором школы и вводится в действие приказом директора.

14.2. Положение обязательно для всех работников школы, если иные условия не предусмотрены в трудовом договоре работника.

14.3. Директор школы вправе вносить изменения и дополнения в Положение. Работники школы должны быть поставлены в известность о вносимых изменениях и дополнениях за 5 дней до вступления их в силу посредством издания директором приказа и ознакомления с ним всех работников школы.

СОГЛАШЕНИЕ о неразглашении персональных данных работника

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____, выданный _____

« _____ » _____ года, понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа №1» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан. Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных работников. Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам школы, как прямой, так и косвенный. В связи с этим я даю обязательство, при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными работника школы соблюдать все требования, описанные в «Положении о порядке обработки и защиты персональных данных работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа №1» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан».

Я подтверждаю, что не имею права разглашать следующие сведения:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате работников;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

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

С «Положением о порядке обработки и защиты персональных данных работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа №1» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан» ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20__ года

Подпись

МАУ ДО «ДХШ №1» ГО г.Стерлитамак РБ

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

« ____ » _____ 200_ г.
 № ____

О неразглашении персональных данных работников

Я, _____,
 (Ф.И.О.)
 как _____ МАУ ДО «ДХШ №1» ГО г.Стерлитамак РБ обязуюсь:
 (должность)

1. Не сообщать персональные данные сотрудников третьей стороне без их письменного согласия, за исключением случаев, когда это требуется в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных законодательством.
2. Не использовать персональные данные работников в коммерческих целях без их письменного согласия.
3. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом предупреждать их о том, что эти данные могут быть использованы лишь в тех целях, для которых они получены.
4. Соблюдать порядок обработки и передачи персональных данных работников МАУ ДО «ДХШ №1» ГО г.Стерлитамак РБ.
5. Обеспечивать сохранность документов, содержащих персональные данные работников, удостоверений, ключей от сейфов (металлических шкафов).
6. Об утрате или недостатке носителей персональных данных работников, ключей от сейфов и о других фактах, которые могут привести к утечке персональных данных работников немедленно сообщать руководителю.

До моего сведения доведены с разъяснениями соответствующие положения по обеспечению сохранности персональных данных работников, установленные нормативными актами и локальными актами МАУ ДО «ДХШ №1» ГО г.Стерлитамак РБ.

Мне известно, что нарушение этих положений может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или дисциплинарную ответственность в соответствии с Российским законодательством.

Должность _____
 (подпись) (Ф.И.О.)

Экземпляр обязательства получил(а): _____
 (подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Директору
МАУ ДО «ДХШ №1» ГО
г.Стерлитамак РБ
Курбатову В.А.

От _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие Муниципальному автономному учреждению дополнительного образования «Детская художественная школа №1» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан
(наименование организации)

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 настоящем заявлении, в целях:

корректного документального оформления трудовых правоотношений между мною и

Муниципальным автономным учреждением дополнительного образования «Детская художественная школа №1» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов;

обеспечения выполнения мною должностных обязанностей (трудовой функции);

предоставления информации в государственные органы Российской Федерации, Республики Башкортостан и органы местного самоуправления в порядке, предусмотренным действующим законодательством;

предоставления информации в медицинские учреждения, страховые компании;

обеспечения предоставления мне социального пакета;

обучения и продвижения по службе;

обеспечения личной безопасности работников;

контроля количества и качества выполняемой работы;

обеспечения сохранности имущества.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я осведомлен(на), что доступ к моим персональным данным имеют лица, определенные законодательством Российской Федерации, а также лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

паспортные данные;

данные страхового Свидетельства государственного пенсионного страхования;

данные документа воинского учета;

документы об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

анкетные данные, предоставленные мною при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);

данные иных документов, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены мною при заключении трудового договора или в период его действия;

данные трудового договора и соглашений к нему;

данные кадровых приказов о моем приеме, переводах, увольнении;

данные личной карточки;

данные документов о прохождении мной аттестации, собеседования, повышения квалификации, результатов оценки и обучения;

фотография;

иные сведения обо мне, которые необходимы

Муниципальному автономному учреждению дополнительного образования «Детская художественная школа №1» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

для корректного документального оформления правоотношений между мною и

Муниципальным автономным учреждением дополнительного образования «Детская художественная школа №1» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

1	Фамилия	
2	Имя	
3	Отчество	
4	Дата рождения	
5	Документ, удостоверяющий личность	
	(наименование документа)	
	(номер и серия документа, кем и когда выдан)	
6	Адрес регистрации по месту жительства	
	(почтовый адрес)	
7	Адрес фактического проживания	
	(почтовый адрес фактического проживания)	
8	ИНН	
9	Номер страхового свидетельства пенсионного страхования	

Данное Согласие действует с момента заключения мною Трудового договора с

Муниципальным автономным учреждением дополнительного образования «Детская художественная школа №1» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

При этом я уведомлен (уведомлена), что вправе отказаться от дачи согласия на обработку персональных данных.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

1. Термины и определения

1.1. 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.

1.2. 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.

1.3. Информационная система персональных данных (далее - ИСПДн) - 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.

1.4. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации (неавтоматизированная) - обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

1.5. Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных.

1.6. Оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующее и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных.

1.7. Уполномоченное оператором лицо - лицо, которому на основании договора оператор поручает обработку персональных данных.