

«Дворец творчества детей и молодежи»
142200, Московская обл., г. Серпухов, пл. Ленина, д. 13а тел. 8(4967)72-19-92, 72-16-02

ПРИКАЗ №3 з

«27» января 2020 г.

Об утверждении типовых форм документов в связи с обработкой персональных данных

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» в МУ ДО «Дворец творчества детей и молодежи»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Форму типового обязательства работника зам. директора по АХЧ, зам. директора по безопасности и зам. директора по основной деятельности непосредственно осуществляющих и имеющих отношение к обработке персональных данных, в случае расторжения с ними трудового договора (контракта) прекратить обработку персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей, согласно приложению 1.

1.2. Типовую форму согласия на обработку персональных данных работника МУДО «Дворец творчества детей и молодежи», согласно приложению 2.

2. Руководителям:

2.1. Обеспечить хранение оформленных документов, указанных в подпунктах 1.1, 1.2, пункта 1 приказа, а в случае увольнения работника оформленные документы приобщать к личному делу.

2.2. Ознакомить под расписью работников с настоящим приказом.

2.3. Оформлять документы, указанные в подпунктах 1.1, 1.2 пункта 1 приказа, с вновь принятыми работниками.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор МУ ДО «Дворец творчества детей и молодежи»:



Балкина И.А.

С приказом ознакомлены:

Приложение 1 к приказу

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

работника _____, непосредственно осуществляющего
обработку персональных данных, в случае расторжения с ними трудового
договора (контракта) прекратить обработку персональных данных,
ставших известными ему в связи с исполнением
должностных обязанностей

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность)

Годяюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей в МУ ДО «Дворец творчества детей и молодежи», в случае расторжения со мной трудового договора (контракта), освобождения меня от замещаемой должности и увольнения.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией. Я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей в _____, без согласия субъекта персональных данных.

Ответственность, предусмотренная Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и другими федеральными законами, мне разъяснена.

«_____» 20 ____ г.
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных работника

Я, _____,

Ф.И.О. гражданина, дата рождения

документ удостоверяющий личность _____ № _____,
(вид документа)

выдан _____,
(кем и когда)

проживающий(ая) по адресу: _____
даю свое согласие МУ ДО «Дворец творчества детей и молодежи» (далее - Оператор), расположенному по адресу: г. Серпухов, пл. Ленина, д. 13А, на обработку моих персональных данных, на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку моих персональных данных в целях исполнения трудового законодательства, законодательства о государственной социальной помощи, законодательства Российской Федерации о пенсиях по государственному обеспечению, о трудовых пенсиях.

2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- фамилия, имя, отчество (в том числе прежние), дата и место рождения;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство;
- адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
- номера телефонов (мобильного и домашнего);
- сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний;
- сведения о повышении квалификации и переподготовке;
- сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней;
- содержание и реквизиты трудового договора;
- сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- сведения о семейном положении;
- сведения о номере и серии страхового свидетельства;
- сведения государственного пенсионного страхования;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу и материалах к ним;
- материалы по аттестации;
- сведения о социальных льготах и социальном статусе;
- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на работу ;
- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации;

3. Предоставляю Оператору право на осуществление следующих действий с персональными данными: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (предоставление), блокирование, уничтожение), путем смешанной обработки персональных данных с использованием средств автоматизации и без их использования.

4. Данное согласие действительно на время действия договорных отношений.

5. Я оставляю за собой право отзывать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мною в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку законному представителю Оператора.

6 Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

Муниципальное учреждение дополнительного образования
«Дворец творчества детей и молодежи»

ИНН 5043021533 КПП 504301001 ОГРН 1025005605052
142200, Московская обл., г. Серпухов, пл. Ленина, д.13А тел 8(4967)72-19-92, 72-16-02, эл.адрес 721992@serp-dm.ru

ПОЛОЖЕНИЕ

О работе с персональными данными работников

1. Общие положения

- 1.1. Положение о работе с персональными данными работников МУ ДО «Дворец творчества детей и молодежи» разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ и нормативно-правовыми актами, действующими на территории РФ.
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (сбора, обработки, использования, хранения и т. д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю.
- 1.3. Настоящее Положение вступает в силу с 01.12.2019 года.

2. Получение и обработка персональных данных работников

- 2.1. Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника. Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника или в иных случаях, прямо предусмотренных в законодательстве.

- 2.2. При поступлении на работу работник предоставляет следующие сведения о себе:

- фамилия, имя, отчество (в том числе прежние), дата и место рождения;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство;
- адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
- номера телефонов (мобильного и домашнего);
- сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний;
- сведения о повышении квалификации и переподготовке;
- сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней;
- содержание и реквизиты трудового договора;
- сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- сведения о семейном положении;
- сведения о номере и серии страхового свидетельства;
- сведения государственного пенсионного страхования;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу и материалах к ним;
- материалы по аттестации;
- сведения о социальных льготах и социальном статусе;
- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на работу ;
- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации;

-
- 2.3. Работодатель не вправе требовать от работника представления информации о политических и религиозных убеждениях и о его частной жизни.
- 2.4. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.
- 2.5. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней.
- 2.6. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения. Работник представляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.
- 2.7. В личном деле хранится вся информация, относящаяся к персональным данным работника. Ответственность за ведение личных дел возложено на заместителя директора

3. Хранение персональных данных работников

1. В личном деле хранится вся информация, которая относится к персональным данным работника. Ведение личных дел и комплектование личных дел возложено на _____
- 3.2. Личные дела и личные карточки хранятся в бумажном виде в папках в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.
- 3.3. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается паролем. Пароль устанавливаются заместителем руководителя организации и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным работников.
- 3.4. Доступ к персональным данным работника имеют руководитель организации, его заместители, главный бухгалтер, а также непосредственный руководитель работника. Специалисты отдела бухгалтерии – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций. Доступ специалистов других отделов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения руководителя организации или его заместителя.
- 3.5. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения руководителя организации, его заместителя и главного бухгалтера.

4. Использование персональных данных работников

- 4.1. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций.
- 4.2. Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения работника по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера зарплаты. На основании персональных данных работника решается вопрос о допуске его к информации, составляющей служебную или коммерческую тайну.
- 4.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного поступления. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

5. Передача персональных данных работников

- 5.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом.
- 5.2. Работодатель не вправе предоставлять 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.
- 5.3. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящим Положением на получение информации, относящейся к персональным данным работника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело работника.
- 5.4. Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.
- 5.5. Работодатель обеспечивает ведение журнала учета выданных персональных данных работников, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

6. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников

- 6.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, является служебной тайной и охраняется законом.
- 6.2. Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, об их обработке, использовании и хранении.
- 6.3. В случае разглашения персональных данных работника без его согласия он вправе требовать от работодателя разъяснений.

Директор

И.А. Балкина

