

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
«КИЕВСКАЯ ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА»
(ГБУДО г. Москвы «КИЕВСКАЯ ДМШ»)

108800, г. Москва, вн.тер.г. п. Киевский, рп. Киевский, д.16А, Тел.8 (926) 218-62-41;

www.kievskaya.music.mos.ru dms10@culture.mos.ru

ОКПО 48778826, ОГРН 1025003750947, ИНН/КПП 5030033757/775101001

ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА
МОСКВЫ "КИЕВСКАЯ
ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ
ШКОЛА"

Подписан: ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "КИЕВСКАЯ
ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА"
DN: C=RU, SN= Москва, STREET=дом 16А, L=г. Москва, городское поселение
Киевский, поселок Киевский, Т=Директор, O=ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА
МОСКВЫ "КИЕВСКАЯ ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА"
ОГРН=1025003750947, СНИЛС=07871318190, ИНН ЮЛ=5030033757,
ИНН=50300382590, E=kerazov@fmail.ru, O=Евгений Юрьевич, SN=Клепаков,
CN=ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "КИЕВСКАЯ ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ
ШКОЛА"
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2024-02-02 15:41:40
Foxit Reader Версия: 9.7.0

Приложение №1 к приказу
ГБУДО г. Москвы
«Киевская ДМШ»
от 12.04.2023 г. № 14/ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных (далее - Положение) ГБУДО г.Москвы «Киевская ДМШ» разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации", другими действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - Положение).

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников Учреждения от несанкционированного доступа и разглашения, определение порядка обработки персональных данных работников Учреждения и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника Учреждения, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, предоставление со стороны Учреждения установленных законодательством условий труда, гарантий и компенсаций; заполнении и передаче в уполномоченные органы требуемых форм отчетности; обеспечении личной безопасности работников и сохранности имущества; а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Персональные данные работников всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка ГБУДО г.Москвы «Киевская ДМШ» (далее – Учреждение).

1.4. Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения информации, содержащей сведения, отнесенные к персональным данным работников Учреждения. Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с Учреждением.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.6. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.7. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.8. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Учреждения, если иное не определено законом.

II. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия, согласно Федеральному закону от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»: глава 1, ст. 3:

- персональные данные работника - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;
- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Учреждения;
- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;
- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;
- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;
- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;
- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;
- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.
- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления согласно Федеральному закону от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ст. 2.
- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных работников Учреждения входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

- фамилия, имя, отчество (при наличии), а также прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место их изменения (в случае изменения);

- пол;
- дата (число, месяц, год) и место рождения;
- фотографическое изображение;
- сведения о гражданстве;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- номер контактного телефона, адрес электронной почты и (или) сведения о других способах связи;
- реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения;
- сведения о семейном положении, составе семьи (степень родства, фамилии, имена, отчества (при наличии), даты (число, месяц, год) и места рождения);
- сведения об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний (в том числе наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень образования, квалификация, реквизиты документа об образовании, обучении);
- информация о владении иностранными языками;
- сведения об отношении к воинской обязанности, о воинском учете и реквизиты документов воинского учета (серия, номер, дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего его);
- сведения о трудовой деятельности, а также информация о предыдущих местах работы, периодах и стаже работы;
- сведения, содержащиеся в документах, дающих право на пребывание и трудовую деятельность на территории РФ (для иностранных граждан, пребывающих в РФ);
- сведения, содержащиеся в разрешении на временное проживание, разрешении на временное проживание в целях получения образования (для иностранных граждан, временно проживающих в РФ), виде на жительство (для иностранных граждан, постоянно проживающих в РФ);
- сведения о доходах, обязательствах по исполнительным документам;
- номера расчетного счета, банковской карты;
- сведения о состоянии здоровья (для отдельных категорий работников), результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (для отдельных категорий работников);
- иные персональные данные, содержащиеся в документах, представление которых предусмотрено законодательством, если обработка этих данных соответствует цели обработки, предусмотренной Положения;
- иные персональные данные, которые работник пожелал сообщить о себе и обработка которых соответствует цели обработки
- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

Из указанного списка работодатель вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют гражданина как сторону трудового договора.

2.3. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или гражданин поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию, например, с педагогической деятельностью - в бумажном виде или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МВД России;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- В законодательно определенных случаях может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3.2. При оформлении работника в Учреждение работником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.3. В Учреждении создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.3.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Учреждения.

III. Обязанности работодателя

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

3.1.1. 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.

3.1.2. 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. Работодатель должен сообщить работнику 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.

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

3.1.4. 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.

3.1.5. 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.

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

3.1.7. Работники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.1.8. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

IV. Обязанности работника

Работник обязан:

4.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

V. Права работника

Работник имеет право:

5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3. Требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.5. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие

5.6. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

5.7. Получать от Работодателя

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

VI. Сбор, обработка, защита персональных данных

6.1. Порядок получения персональных данных.

6.1.1. Все персональные данные работника Учреждения 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. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику Учреждения 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 в соответствии с ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 3.

6.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника Учреждения о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия в соответствии с ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 4.

6.1.3. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляются посредством:

- получения оригиналов документов либо их копий;

- копирования оригиналов документов;

- внесения сведений в учетные формы на бумажных и электронных носителях;

- создания документов, содержащих персональные данные, на бумажных и электронных носителях;

- внесения персональных данных в информационные системы персональных данных.

6.1.4. Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их письменного согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;

- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом в соответствии с ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 5.

6.1.5. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных см. в приложении 1 к настоящему Положению.

6.1.6. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- 1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- 2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- 3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- 4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

6.1.7. Работник Учреждения предоставляет работнику отдела кадров Учреждения достоверные сведения о себе. Работник отдела кадров Учреждения проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

6.1.8. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор Учреждения (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

- Обработка персональных данных 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 в соответствии с ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 1.

- При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами в соответствии с ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 2.

- 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 в соответствии с ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 6.

- Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом в соответствии с ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 7.

- Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области в соответствии с ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 8.

- Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен в соответствии с ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 9.

6.1.8. Обработка персональных данных выполняется следующими способами:

- неавтоматизированная обработка персональных данных;
- автоматизированная обработка персональных данных с передачей полученной информации по информационно-телекоммуникационным сетям или без таковой;
- смешанная обработка персональных данных.

VII. Передача и хранение персональных данных

7.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования в соответствии с ТК РФ, гл. 14, ст. 88:

7.1.1. 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 случаях, установленных федеральным законом.

7.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

7.1.3. Предупредить лиц, получивших 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, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

7.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением. Учреждение не осуществляет трансграничную передачу персональных данных

7.1.5. 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 конкретной функции.

7.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

7.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

7.2. Хранение и использование персональных данных работников в соответствии с ТК РФ, гл. 14, ст. 87:

7.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в закрытом помещении специалиста по кадрам.

7.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде – облачной компьютерной сети и компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры».

7.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

VIII. Сроки обработки и хранения персональных данных

8.1. Обработка персональных данных прекращается в следующих случаях:

- при выявлении факта неправомерной обработки персональных данных. Срок прекращения обработки - в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта;
- при достижении целей их обработки;

- по истечении срока действия или при отзыве субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных (за некоторыми исключениями), если в соответствии с Законом о персональных данных их обработка допускается только с согласия;
 - при обращении субъекта персональных данных к руководству с требованием о прекращении обработки персональных данных (за исключением случаев, предусмотренных ч. 5.1 ст. 21 Закона о персональных данных). Срок прекращения обработки - не более десяти рабочих дней с даты получения требования (с возможностью продления не более чем на пять рабочих дней, если направлено уведомление о причинах продления).
- 8.2. Персональные данные хранятся в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки. Исключение - случаи, когда срок хранения персональных данных установлен федеральным законом, договором, стороной которого является субъект персональных данных.
- 8.3. Персональные данные на бумажных носителях хранятся в Обществе в течение сроков хранения документов, для которых эти сроки предусмотрены законодательством об архивном деле в РФ (Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236)).
- 8.4. Срок хранения персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, соответствует сроку хранения персональных данных на бумажных носителях.

IX. Доступ к персональным данным сотрудника

9.1. Внутренний доступ (доступ внутри Учреждения).

Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- Директор Учреждения;
- специалист по кадрам;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения) по согласованию с руководителем Учреждения;
- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения по согласованию с руководителем Учреждения;
- сотрудники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- администратор (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- сам работник, носитель данных.

9.2. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения специалиста по кадрам.

9.3. Внешний доступ.

Учреждение вправе осуществлять передачу персональных данных работника третьим лицам, в том числе в коммерческих целях, только с его предварительного письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Перед передачей персональных данных Учреждение должно предупредить третье лицо о том, что они могут быть использованы только в тех целях, для которых были сообщены. При этом у третьего лица необходимо получить подтверждение того, что такое требование будет им соблюдено.

Не требуется согласие работника на передачу персональных данных:

- третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;

- в Социальный фонд России в объеме, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;
- в налоговые органы;
- в военные комиссариаты;
- по запросу профессиональных союзов в целях контроля за соблюдением трудового законодательства работодателем;
- по мотивированному запросу органов прокуратуры;
- по мотивированному требованию правоохранительных органов и органов безопасности;
- по запросу от государственных инспекторов труда при осуществлении ими надзорно-контрольной деятельности;
- по запросу суда;
- в органы и организации, которые должны быть уведомлены о тяжелом несчастном случае, в том числе со смертельным исходом;
- в случаях, связанных с исполнением работником должностных обязанностей;
- в кредитную организацию, обслуживающую платежные карты работников.

9.4. Другие организации.

Сведения о работнике *(в том числе уволенном)* могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

9.5. Родственники и члены семей.

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

Х. Защита персональных данных работников

10.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников организации все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками отдела кадров, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

10.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Учреждения в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках Учреждения.

10.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников организации, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

10.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

10.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

XI. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника

11.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Приложение 1

Согласие на обработку персональных данных.

Приложение 2

Согласие на распространение персональных данных

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
«КИЕВСКАЯ ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА»
(ГБУДО г. Москвы «КИЕВСКАЯ ДМШ»)

108800, г. Москва, вн.тер.г.поселение Киевский, рп Киевский, д.16А, Тел.8 (926) 218-62-41;
www.kievskaya.music.mos.rudmsh10@culture.mos.ru
ОКПО 48778826, ОГРН 1025003750947, ИНН/КПП 5030033757/775101001

Приложение 1
К ПОЛОЖЕНИЮ
ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА
на обработку персональных данных

Субъект персональных данных:			
Фамилия, Имя, Отчество			
Паспорт	серия	номер	
Кем выдан			
Дата выдачи			
Зарегистрирован(а) по адресу:			
Номер телефона			
Адрес электронной почты (при наличии)			

настоящим даю свое согласие ГБУДО г. Москвы «Киевская ДМШ» (ОГРН, ИНН, далее по тексту – «ГБУДО г. Москвы «Киевская ДМШ», Работодатель), расположенному по адресу: г. Москва, вн.тер.г. поселение Киевский, рп Киевский, д.16А, на обработку моих персональных данных, содержащихся в документах, предоставляемых мною в ГБУДО г. Москвы «Киевская ДМШ», а так же в любых интернет-ресурсах, в том числе социальных сетях, и/или полученных от любых третьих лиц, в том числе даю согласие на проверку информации и сведений обо мне любым законным способом, в том числе путем направления соответствующих запросов третьим лицам.

Целями обработки персональных данных ГБУДО г. Москвы «Киевская ДМШ» являются:

- ✓ заключение и исполнения трудового договора и/или гражданско-правового договора;
- ✓ для обеспечения личной безопасности, защиты жизни и здоровья работника;
- ✓ в целях ведения финансово-хозяйственной деятельности ГБУДО г. Москвы «Киевская ДМШ»;
- ✓ принятие решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении меня или других лиц;
- ✓ ведение справочных и иных баз в целях учета работников;
- ✓ проверка любых предоставленных мною сведений (и получение, при необходимости, дополнительных сведений в пределах, разрешенных применимым законодательством РФ) в государственных и/или иных органах/организациях;
- ✓ защита интересов Работодателя при неисполнении и/или ненадлежащем исполнении мною обязательств при исполнении трудовых и иных обязанностей по заключенным с ГБУДО г. Москвы «Киевская ДМШ» договорам;
- ✓ участие в проводимых ГБУДО г. Москвы «Киевская ДМШ» опросах, исследованиях, аттестации, обучения (включая, но не ограничиваясь проведением опросов, исследований посредством электронной, телефонной и сотовой связи);
- ✓ осуществление иных функций, возложенных на Работодателя внутренними нормативными актами и положениями договоров, заключенных либо предполагаемых к заключению со мной, нормами действующего законодательства Российской Федерации, в том числе о предоставлении отчетности и сведений в уполномоченные органы.

Настоящим я соглашаюсь, что ГБУДО г. Москвы «Киевская ДМШ» вправе осуществлять обработку следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество (при наличии); год, месяц, дата рождения; место рождения; пол; гражданство; адрес регистрации по месту жительства; адрес фактического проживания; контактные данные (телефонный номер (домашний, мобильный), адрес электронной почты; данные документа, удостоверяющего личность (в том числе номер документа, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе); ИНН; данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС); данные военного билета;

данные водительского удостоверения; данные пенсионного удостоверения; образование (образовательное учреждение, время обучения, присвоенная квалификация), профессия; социальное положение; тип занятости/должность; место работы (город, название организации, должность, сроки работы, должностные обязанности), доходы, в том числе заработная плата (оклад), а также иные доходы (дивиденды, арендные платежи и т.д.); семейное положение; состав семьи (сведения о членах семьи и иных родственниках); количество иждивенцев; сведения о судебных процессах и исполнительном производстве; сведения об участии в уставных капиталах коммерческих корпоративных организаций, участии в некоммерческих организациях; сведения о судимости; деловая репутация; сведения из реестров, в том числе дисквалифицированных лиц; наличие (отсутствие) установленных законодательством Российской Федерации ограничений; любую иную информацию и данные, необходимые для достижения вышеуказанных целей обработки персональных данных.

Настоящим я соглашаюсь, что ГБУДО г. Москвы «Киевская ДМШ» вправе осуществлять обработку следующих моих биометрических персональных данных: включая голос (слепок голоса), полученный с помощью звукозаписывающих устройств для его обработки во внутренней информационной системе данных ГБУДО г. Москвы «Киевская ДМШ», который будет являться идентификатором при последующем взаимодействии, изображение лица, фотографию, фотоматериалы.

Далее персональные данные и биометрические персональные данные вместе именуются «Персональные данные».

Настоящее согласие предоставляется на совершение следующих действий (операций) с моими Персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

Обработка Персональных данных осуществляется любым способом (как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств), предусмотренным действующим законодательством РФ и выбранным по усмотрению Работодателя.

Обработка моих Персональных данных осуществляется ГБУДО г. Москвы «Киевская ДМШ» в объеме, который необходим для достижения каждой из вышеперечисленных целей. Условия и запреты на обработку вышеуказанных персональных данных (ч. 9 ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных")

Категории и перечень персональных данных, для обработки которых Субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов (условия и запреты устанавливаются по желанию Субъекта персональных данных, если не устанавливаются, то следует отметить «не установлено»):

	НЕ УСТАНОВЛЕНО	подпись
--	----------------	---------

Я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости ГБУДО г. Москвы «Киевская ДМШ» имеет право поручить обработку Персональных данных, а также передать мои Персональные данные третьим лицам для достижения указанных выше целей, для целей архивного хранения. ГБУДО г. Москвы «Киевская ДМШ» вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий информацию обо мне лично (включая Персональные данные) таким третьим лицам, их агентам и иным уполномоченным ими лицам, а также представлять таким лицам соответствующие документы, содержащие такую информацию с соблюдением требований законодательства.

Я подтверждаю, что данное согласие действует в течение сроков хранения документов и сведений, содержащих Персональные данные, установленных действующим законодательством РФ и договорами, заключенными со мной, а также в течение 10 лет после прекращения всех договорных обязательств, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

Согласие может быть отозвано в любое время на основании моего письменного заявления. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден (-на) о возможных последствиях прекращения обработки моих персональных данных.

**Я ПОДТВЕРЖДАЮ, ЧТО ДАВАЯ НАСТОЯЩЕЕ СОГЛАСИЕ,
Я ДЕЙСТВУЮ СВОЕЙ ВОЛЕЙ И В СВОИХ ИНТЕРЕСАХ.**

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
«КИЕВСКАЯ ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА»
(ГБУДО г. Москвы «КИЕВСКАЯ ДМШ»)

108800, г. Москва, вн. тер. г. поселение Киевский, пр. Киевский, д. 16А, Тел. 8 (926) 218-62-41;
www.kievskaya.music.mos.rudmsh10@culture.mos.ru
ОКПО 48778826, ОГРН 1025003750947, ИНН/КПП 5030033757/775101001

Приложение 2

К ПОЛОЖЕНИЮ ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

**Согласие на обработку персональных данных,
разрешенных субъектом персональных данных для распространения**

Субъект персональных данных:			
Фамилия, Имя, Отчество			
Паспорт	серия	номер	
Кем выдан			
Дата выдачи			
Зарегистрирован(а) по адресу:			
Номер телефона			
Адрес электронной почты (при наличии)			

Настоящим я, _____, руководствуясь
статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», заявляю о
согласии на распространение моих персональных данных с целью
в следующем порядке:

Категори и персонал ьных данных	Перечень персональных данных	Разреша ю к распрост ранению (да/нет)	Разрешаю к распростране нию неограничен ному кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты	Дополнительные условия
общие персональ ных данные	фамилия				
	имя				
	отчество				
	год рождения				
	месяц рождения				
	дата рождения				
	место рождения				
	адрес				
	семейное положение				
	образование				
	профессия				
	Стаж работы				

	Квалификация				
специальные категории персональных данных*	состояние здоровья				только сотрудникам отдела кадров
	сведения о судимости				только сотрудникам отдела кадров
биометрические персональные данные	цветное цифровое фотографическое изображение лица				только сотрудникам отдела кадров, директору
	...				

Сведения об информационных ресурсах Оператора, посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует с _____.

* Обработка персональных данных, касающихся состояния здоровья, полученных в результате обезличивания персональных данных, допускается в целях повышения эффективности государственного или муниципального управления, а также в иных целях, предусмотренных Федеральным законом "О проведении эксперимента по установлению специального регулирования в целях создания необходимых условий для разработки и внедрения технологий искусственного интеллекта в субъекте Российской Федерации - городе федерального значения Москве и внесении изменений в статьи 6 и 10 Федерального закона "О персональных данных", в порядке и на условиях, которые предусмотрены указанным Федеральным законом от 24.04.2020 N 123-ФЗ)

** Обработка персональных данных о судимости может осуществляться государственными органами или муниципальными органами в пределах полномочий, предоставленных им в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также иными лицами в случаях и в порядке, которые определяются в соответствии с федеральными законами.

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные. В случае получения требования Оператор обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Памятка.

Специальная категория персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни.

Сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность (биометрические персональные данные) и которые используются оператором для установления личности субъекта персональных данных, могут обрабатываться только при наличии согласия в письменной форме субъекта персональных данных.

Данное согласие необходимо от сотрудника на обработку персональных данных для их дальнейшего распространения. Согласие оформляется отдельно от других согласий сотрудника на обработку его персональных данных (Федеральный закон от 30.12.2020 № 519-ФЗ). Получать согласие сотрудника на распространение персональных данных нужно с 1 марта 2021 года.

Если передаете персональные данные сотрудника третьим лицам, то теперь у таких работников с 1 марта 2021 года нужно брать отдельное согласие на распространение персональных данных. При этом не имеет значения, трудоустроен сотрудник до принятия новой редакции закона или после (ст. 88 ТК, ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

До принятия новой редакции закона в согласии об обработке персданных работодатель мог указывать, что он вправе передавать данные сотрудника третьим лицам, если работник не возражает против такой передачи. С 1 марта 2021 года передавать персданные сотрудника третьим лицам можно только в случае, если получили от работника письменное согласие на распространение персональных данных без слов «передача» и «обработка» (ч. 1 ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

Согласие на распространение персданных оформляйте в случае, если собираетесь размещать информацию о сотруднике в открытом доступе или передать ее третьим лицам. Например, разместить данные сотрудника на корпоративном сайте компании или в социальных сетях. В согласии на распространение персданных сотрудник укажет, какие данные о себе он разрешает разметить в открытом доступе или передать третьему лицу, а какие данные он запрещает передавать неограниченному кругу лиц (ч. 9 ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

Таким образом, новые требования закона касаются как новых работников, так и действующих. Поэтому у всех сотрудников нужно получать согласия на распространение персданных тех сотрудников, чьи данные работодатель планирует передавать третьим лицам без слов «передача» и «обработка».

Прошито, пронумеровано и скреплено

печатью 8 листа(ов).

Директор ГБУДО г. Москвы

«Киевская ДМШ»

Клепалов Е.Ю.

«12» апреля 202 02

