

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
Волгоградской консерватории
имени П.А. Серебрякова
(протокол № 03-20/21 от 30.11.2020)

УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. ректора
Волгоградской консерватории
имени П.А. Серебрякова
от 08.12.2020 №399 о/д

Положение
об обработке персональных данных работников
муниципального бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Волгоградская консерватория (институт) имени П.А. Серебрякова»

Волгоград
2020

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение обработки персональных данных (далее - Положение) Волгоградской консерватории имени П.А. Серебрякова (далее – Консерватория) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006г. №152-ФЗ, Правилами внутреннего трудового распорядка Волгоградской консерватории имени П.А. Серебрякова.

1.2. Цель разработки Положения - определение правил обработки персональных данных работников Волгоградской консерватории имени П.А. Серебрякова; обеспечение защиты персональных данных и прав работника при обработке их персональных данных, в том числе защиты права на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Все работники консерватории должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.4. Персональные данные работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы консерваторией или любым иным лицом в личных целях.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 50 лет срока их хранения, если иное не определено законом.

1.6. Персональные данные работника консерватории касаются конкретного работника.

1.7. К персональным данным работника относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- информация о гражданстве;
- пол,
- дата и место рождения;
- адрес регистрации по месту жительства и/или по месту пребывания;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- контактная информация (телефон, адрес электронной почты);
- сведения об образовании;
- сведения о местах работы, в том числе о стаже работы;
- сведения о семейном положении, детях (фамилия, имя, отчество, дата рождения);
- сведения о постановке на налоговый учет (ИНН);
- сведения о регистрации в Пенсионном фонде РФ (СНИЛС);
- сведения об открытых банковских (карточных) счетах, используемых для выплаты заработной платы;
- сведения о выплатах и удержаниях заработной платы, в том числе по прежнему месту работы;
- информация о наградах, достижениях в образовательной и научной деятельности, ученое звание, ученая степень;
- сведения, необходимые для воинского учёта, в том числе данные военного билета;
- данные медицинских осмотров.

2. Сбор и обработка персональных данных

2.1. Документы, представляемые в кадровую службу при поступлении на работу в консерваторию, должны содержать достоверные сведения о персональных данных.

При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет в кадровую службу:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.2. В случае изменения сведений, содержащих персональные данные работника (фамилия, имя, отчество, адрес, контактная информация, паспортные данные, сведения об образовании, сведения о семейном положении, состоянии здоровья (при выявлении противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором), работник обязан своевременно, не позднее 5 дней с момента изменения, сообщать о таких изменениях в отдел кадров Волгоградской консерватории имени П.А. Серебрякова.

2.3. При оформлении трудовых отношений, инспектор по кадрам заполняет унифицированную форму 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;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

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.

2.4. В кадровой службе консерватории создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.4.1. 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 Консерватории, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.4.2. Должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания ректора консерватории; документы по учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом.

2.5. При обработке персональных данных работника должны соблюдаться следующие общие требования:

2.5.1. 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.

2.5.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных консерватория должна руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

3. Согласие работника на обработку персональных данных

3.1. Все персональные данные работника консерватории 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 консерватории должно 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.

3.2 Консерватория не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника 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.

3.3. Консерватория вправе обрабатывать персональные данные работников как при отсутствии письменного согласия, так и при наличии письменного согласия работника на обработку его персональных данных.

3.4. Согласие работника на обработку персональных данных не требуется, если:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- 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;
- персональные данные обрабатываются по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.5. 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 согласия работника на обработку персональных данных определена в приложении 1 к настоящему Положению.

3.6. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных путем письменного уведомления, направленного в адрес консерватории заказным почтовым отправлением.

3.7. В случае отзыва работником согласия на обработку персональных данных, консерватория вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

3.8. Работник консерватории вправе:

- требовать от консерватории уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки,
- запрашивать доступ к своим обрабатываемым персональным данным для ознакомления;
- требовать прекращения обработки своих персональных данных;
- отозвать согласие на обработку персональных данных;
- требовать разъяснения своих прав и обязанностей в области защиты персональных данных;
- определить своих представителей для защиты своих персональных данных и выдать им доверенность;
- требовать извещения консерваторией третьих лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта персональных данных, а также принимать иные предусмотренные законом меры по защите своих прав.

4. Защита персональных данных

4.1. Консерватория обязана за свой счет обеспечить защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ.

4.2. Консерватория обязана принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных федеральными законами в области защиты персональных данных и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- назначать сотрудника, ответственного за организацию обработки персональных данных;

- издавать документы, определяющие политику консерватории в отношении обработки персональных данных, локальные акты по вопросам обработки и защиты персональных данных;

- применять правовые, организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных;

- при сборе персональных данных работника - гражданина РФ обеспечивать запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных работника с использованием баз данных, находящихся на территории РФ;

- осуществлять внутренний контроль соответствия обработки персональных данных федеральным законам в области защиты персональных данных и иным нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам оператора;

- оценивать вред, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства в области защиты персональных данных, соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных законом;

- знакомить работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства в области защиты персональных данных, в том числе с документами, определяющими политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных.

4.3. Консерватория обеспечивает конфиденциальность полученных персональных данных путем применения организационных и технических мер для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

4.4. Все реализуемые мероприятия по организационной и технической защите персональных данных осуществляются на законных основаниях, в том числе в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по вопросам обработки персональных данных

Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами Волгоградской консерватории имени П.А. Серебрякова, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4.5. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4. Передача персональных данных

5.1. При передаче персональных данных работника консерватория должна соблюдать следующие требования:

5.1.1. 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.

5.1.2. 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.

5.1.3. 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). Настоящее Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Консерватории в соответствии с настоящим Положением.

5.1.5. 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.

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

5.1.7. 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 функции.

6. Хранение и использование персональных данных

6.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в кадровой службе. Личные дела уволенных работников, хранятся в архиве консерватории в течение 50 лет со дня увольнения.

6.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться как на бумажных носителях, так и в электронном виде

6.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены консерватории на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными), консерватория до начала обработки таких персональных данных обязана 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.

VII. Доступ к персональным данным

7.1. Право доступа к персональным данным работников имеют должностные лица Волгоградской консерватории имени П.А. Серебрякова, определенные в приказе ректора, ознакомленные с Политикой консерватории в отношении обработки персональных данных, и подписавшие обязательство о неразглашении персональных данных.

7.2. Работник Волгоградской консерватории имени П.А. Серебрякова имеет право:

7.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, а также отозвать свое письменное согласие на обработку персональных данных.

7.2.2. Требовать от консерватории актуализации, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для консерватории персональных данных.

7.2.3. Получать от консерватории:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к его персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень его обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки его 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.

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

7.2.4. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия консерватории при обработке и защите его персональных данных.

7.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров.

7.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

VIII. Порядок блокирования и прекращения обработки персональных данных

8.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, на основании обращения работника консерватория обязана осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому работнику, в день получения такого обращения от работника.

8.2. В случае выявления неточных персональных данных при обращении работника консерватория обязана осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому работнику, с момента получения такого обращения, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы работника или третьих лиц.

8.3. В случае подтверждения факта неточности персональных данных консерватория на основании сведений, представленных работником, или иных необходимых документов обязана уточнить персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

8.4. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, консерватория в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязана прекратить неправомерную обработку персональных данных.

8.5. Если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, консерватория в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязана уничтожить такие персональные данные.

8.6. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных консерватория обязана уведомить работника.

8.7. В случае достижения цели обработки персональных данных консерватория обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено трудовым договором.

8.8. В случае отзыва работником согласия на обработку его персональных данных консерватория обязана прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва.

8.9. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 8.3-8.8 настоящего Положения, консерватория осуществляет

блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

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

9.1. Работники Волгоградской консерватории имени П.А. Серебрякова, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом РФ, привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

X. Заключительные положения

10.1. Все отношения, касающиеся обработки персональных данных, не получившие отражения в настоящем Положении, регулируются Политикой муниципального бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградская консерватория (институт) имени П.А. Серебрякова» и нормами действующего законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

10.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия Ученым советом и последующего утверждения приказом ректора консерватории. Положение действует бессрочно, до замены его новым Положением. В Положение могут вноситься изменения, которые оформляются отдельным документом, принимаются Ученым советом и в последующем утверждаются приказом ректора консерватории.

Консерватория имеет право вносить изменения в настоящее Положение либо утверждать его в новой редакции. При внесении изменений в актуальной редакции указывается дата последнего обновления.

10.3. Положение об обработке персональных данных работников Волгоградской консерватории имени П.А. Серебрякова в действующей редакции подлежит размещению и постоянно доступно на сайте консерватории по адресу: <http://www.serebryakovka.ru/>.