

УТВЕРЖДАЮ: директор МБУК
Дома культуры имени В.П. Ногина
_____ Д.В. Рачков
Приказ от 29 декабря 2018 г. № 70

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных (далее- Положение) МБУК Дома культуры имени В.П. Ногина разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Цель разработки Положения -определение порядка обработки персональных данных(далее-ПД), обеспечение защиты прав и свобод работников и клиентов учреждения при обработке их ПД, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к ПД, за невыполнение требований и норм, регулирующих обработку и защиту ПД. Работники учреждения должны быть ознакомлены с настоящим

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его издания и действует бессрочно, до замены новым.

1.3.2. Все изменения в Положение, утверждаются Приказом директора учреждения.

1.4. Все работники учреждения должны быть ознакомлены с данным Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности ПД снимается в случаях их обезличивания и по истечению 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании экспертной комиссии, если иное не определено законом.

2. Основные понятия и состав персональных данных работников.

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и месяц 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 ПД работников, требование не допускать их распространения без согласия работников или иного законного основания;
- распространение персональных данных – действия, направленные на передачу ПД работников определенному кругу лиц или на ознакомление с ПД неограниченного круга лиц, в том числе обнародование ПД работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к ПД работников каким-либо иным способом.
- использование персональных данных – действия(операции)с ПД, совершаемые должностными лицами учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающим их права и свободы или права и свободы других лиц;
- блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения ПД работников, в том числе их передачи;
- уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание ПД в информационной системе ПД работников или в результате которых уничтожаются материальные носители ПД работников;
- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному лицу;
- общедоступные персональные данные – ПД, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральным законом не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
- информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
- документированная информация – зафиксированная на материальных носителях путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных работника 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.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника при его приеме, переводе или увольнении.

2.3.1. Информация, предоставляемая работником при поступлении на работу в учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст.65 Трудового Кодекса РФ лицо, поступающее на работу, позволяет работодателю:

- 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;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);

2.3.2. При оформлении работника заполняется унифицированная форма «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие известные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- 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 ПД работника и клиентов (комплекты документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении, комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведении собеседований с кандидатами и 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 администрации учреждения, копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.3.3.2. Документация по организации работы (положения, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом учреждения,

3. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных:

3.1.1. Все ПД работника учреждения следует получать у него самого. Если ПД 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 о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПД, а также о характере подлежащих получению ПД и последствиях отказа работника дать письменное разрешение на их получение.

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать ПД 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 работников только с его письменного согласия. Обработка указанных ПД работников работодателем возможна только с 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.

3.1.3. Работодатель вправе обрабатывать ПД работников только с их письменного согласия.

3.1.4. Письменное согласие работников («Заявление о согласии работника на обработку персональных данных») на обработку своих ПД должно включать в себя:

- фамилия, имя, отчество, адрес субъекта ПД, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа в выдавшем его органе;
- наименование (Ф.И.О.) и адрес оператора, получающего согласие на обработку ПД;
- цель обработки ПД;
- перечень ПД, на обработку которых дается согласие субъекта ПД;
- перечень действий с ПД, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки ПД;
- срок, в течение которого действует согласие;
- порядок его отзыва.

3.1.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

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

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник организации предоставляет о себе достоверные сведения. Информация проверяется на достоверность сведений, предоставляемых работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86 гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина, руководитель учреждения (Работодатель) и его представители при обработке ПД должны сообщать следующие требования:

3.2.2.1. Обработка ПД может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных актов, содействия работников в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества

3.2.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых ПД Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.2.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных

работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.2.2.4. Защита ПД работника от неправомерного использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленным федеральным законом.

3.2.2.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами учреждения, устанавливающими порядок обработки ПД работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

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

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче ПД работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать ПД 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.

4.1.2. Не сообщать ПД работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших ПД 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 ПД работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен ПД работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу ПД работников только в пределах учреждения в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к ПД работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те ПД работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

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

4.1.7. Передавать ПД работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и ограничивать эту информацию только теми ПД работника, которые необходимы для выполнения представителями их функции.

5. Хранение и использование персональных данных работника.

5.1. ПД работников обрабатываются и хранятся в организации.

При обработке и хранении ПД соблюдаются:

- парольная политика;

- антивирусная защита;

Правила работы со съемными носителями;

- правила резервного копирования;

Правила доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

5.1.2. ПД работников могут быть получены не от работника, а от третьей стороны. Использование ПД, полученных таким способом, возможно только с его письменного согласия.

5.1.3. При получении РПД не от работника (за исключением случаев, если ПД были представлены работодателю на основании Федерального закона или если ПД являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких ПД обязан предоставить работнику следующую информацию:

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

6. Доступ к персональным данным работника

6.1. Право доступа к ПД имеют сотрудники, назначенные ответственными за обработку данных или имеющие доступ согласно Приказу руководителя учреждения.

6.2. Работник имеет право на:

6.2.1. Получать доступ к своим ПД и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей ПД работника.

6.2.2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполны, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя ПД.

6.2.3. Получать от работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к ПД или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых ПД и источник их получения;
- сроки обработки ПД работника Работодателем в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта ПД может повлечь за собой обработка его ПД.

6.2.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные ПД, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъекта ПД или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его ПД.

6.3. Копировать и делать выписки ПД работника разрешается исключительно в служебных целях с разрешения директора учреждения.

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

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих защиту персональных данных.

7.1. Работники организации, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПД работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

7.2. Руководитель учреждения на нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПД работника, несет административную ответственность согласно ст.5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает потерпевшим ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные.