

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУК ДК «Распадский»

 М.И. Кондратьева

Приказ № 56 от 29 сентября 2014 г.



Положение
о персональных данных работников
Муниципального бюджетного учреждения культуры
Дворец Культуры «Распадский»,
а также иных субъектов персональных данных.

Междуреченск 2014 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными работников и иных субъектов персональных данных (далее – субъектов Муниципального бюджетного учреждения культуры Дворец Культуры «Распадский» - МБУК ДК «Распадский» (далее - ДК).

1.2. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов ДК и его работников в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

1.3. Персональные данные - любая информация, относящаяся к конкретному субъекту персональных данных и необходимая ДК в связи с трудовыми и иными отношениями.

1.4. Сведения о персональных данных субъектов относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну ДК). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;
- по истечении 75 лет срока их хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

2. Основные понятия. Состав персональных данных субъектов.

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

персональные данные - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных субъекта неопределенному кругу лиц (п. 5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных субъекта определенному лицу или определенному кругу лиц (п. 6 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных субъекта (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (п. 7 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных субъектов и (или) в результате

которых уничтожаются материальные носители персональных данных субъектов (п. 8 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту (п. 9 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в ДК, должна иметь документальную форму и соответствовать перечню, указанному в **приложении 3**. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);
- справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию).

2.3. При оформлении работника специалистом ДК заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышенной квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

2.4. В ДК 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 (распоряжений) по кадрам;
- личные дела и трудовые книжки;
- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Управления, руководителям структурных подразделений;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.4.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

- положения о структурных подразделениях;
- должностные инструкции работников;
- приказы, распоряжения, указания руководства ДК;
- документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

2.5. Информация, представляемая субъектом при заключении с ДК договора гражданско-правового характера, должна иметь документальную форму. При заключении такого договора субъект предъявляет данные согласно перечню, указанному в **приложении 2**.

2.6. В случае возникновения необходимости в обработке персональных данных несовершеннолетнего (детей и подростков в возрасте до 18 лет) согласие на обработку его персональных данных предоставляет его родитель (законный представитель) по форме согласно **приложению 4**.

2.7. Для оформления отношений, не связанных с заключением трудового или гражданского правового характера, субъект предоставляет в документальной форме данные исходя из цели и характера отношений, по решению специалиста ДК в рамках охраняемых законом отношений.

3. Требования к помещению, где хранятся персональные данные субъектов, и условия их хранения.

3.1. Защита персональных данных включает в себя установление особого режима доступа в те помещения, где хранятся такие данные, направленного на защиту последних от несанкционированного доступа, изменений или распространения и оборудования такого помещения необходимым инвентарем, обеспечивающим их сохранность и исключаяющим несанкционированный доступ к ним. Доступ в помещения, где хранятся персональные данные работников ДК и иных субъектов, устанавливается на период с 8-00 до 17-00 часов ежедневно, но в связи с возникшей необходимостью может увеличиваться до уровня, установленного действующим законодательством, и только работникам ДК, указанным в п. 6.1. настоящего Положения и подписавших «Обязательство о неразглашении персональных данных».

Вынос, передача и предоставление доступа к персональным данным в любом виде из помещений для их обработки (помещений, где находятся рабочие места работников, имеющих доступ к персональным данным) и лицам, не имеющим право доступа, запрещены, кроме случаев необходимости их передачи третьим лицам в соответствии с законодательством РФ.

3.2. Хранение персональных данных производить в запирающихся металлических шкафах на высоте не менее полуметра от пола. Окна помещений, в которых производится работа с персональными данными, должны быть оборудованы жалюзи, экраны компьютеров должны быть обращены к входным дверям не рабочей стороной.

3.3. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках с описью документов, пронумерованные по страницам. Личные дела находятся у специалиста, ответственного за ведение кадровой работы, в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа, и располагаются в алфавитном порядке.

3.4. Личные дела регистрируются в журнале учета личных дел, который ведется в электронном виде и на бумажном носителе.

3.5. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление работника, приказ о расторжении трудового договора, др.), составляется окончательная опись и личное дело передается специалисту ДК, ответственному за архивное хранение документов ДК.

3.6. У специалиста ДК, ответственного за ведение кадровой работы, кроме личных дел создаются и хранятся следующие документы, содержащие персональные данные работников:

- трудовые книжки;
- приказы по личному составу;
- материалы аттестаций и повышения квалификаций работников;
- материалы внутренних расследований (акты, докладные, протоколы и др.);
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- другие.

3.7. Персональные данные также хранятся в электронном виде на персональных компьютерах (ПК) работников и в локальной компьютерной сети ДК. Ограничение доступа к электронным базам данным, содержащим персональные данные, обеспечивается паролем, установленным на всех ПК. Пароли устанавливает работник, ответственный за обслуживание компьютерной сети ДК, затем они сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным. Пароли изменяются по мере необходимости.

3.8. Помещения для хранения персональных данных в нерабочее время находятся под охраной.

3.9. Специалист, ответственный за ведение кадровой работы, осуществляет общий контроль соблюдения работниками мер по защите персональных данных, обеспечивает ознакомление сотрудников под роспись с локальными нормативными актами, в том числе с настоящим Положением, а также истребование с работников обязательств о неразглашении персональных данных.

4. Обработка персональных данных.

4.1. Источником информации обо всех персональных данных субъекта является непосредственно субъект. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то субъект должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. ДК обязано сообщить субъекту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение.

4.2. ДК не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами возникающих отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ ДК вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

4.3. Обработка персональных данных субъектов ДК возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья субъекта, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

4.4. ДК вправе обрабатывать персональные данные субъектов только с их письменного согласия.

4.5. Письменное согласие субъекта 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.

4.6. Согласие субъекта не требуется в следующих случаях:

- 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 определенного полномочия Управления;
- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта, если получение его согласия невозможно.

4.7. Субъект представляет ДК достоверные сведения о себе. ДК проверяет достоверность сведений.

4.8. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель Работодателя и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных работника должны выполнять следующие общие требования:

4.8.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

4.8.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

4.8.4. Защита персональных данных субъекта от неправомерного их использования, утраты обеспечивается ДК за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

4.8.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами ДК, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4.8.6. Во всех случаях отказ субъекта от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

5. Передача персональных данных

5.1. При передаче персональных данных субъекта ДК должно соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, установленных федеральным законом.

5.1.2. Не сообщать персональные данные субъектов коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных субъекта 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 субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные субъектов, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами.

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

5.1.5. Разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

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

5.1.7. Передавать персональные данные субъекта его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

5.2. Персональные данные обрабатываются и хранятся уполномоченными ДК лицами.

5.3. Персональные данные могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

5.4. При получении персональных данных не от субъекта (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) ДК до начала обработки таких персональных данных обязано предоставить субъекту 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 федеральными законами права субъекта персональных данных.

6. Доступ к персональным данным субъектов

6.1. Право доступа к персональным данным субъектов имеют все работники ДК.

6.2. Субъект имеет право:

6.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

6.2.2. Требовать от ДК уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

6.2.3. Получать от ДК:

- 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.

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

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

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

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

6.5. Работники, указанные в п. 6.1., которые имеют доступ к персональным данным других субъектов, обязаны не разглашать эти данные, которые стали им известны в связи с выполнением ими трудовых обязанностей, в связи с чем ДК оформляет с работниками, которые в силу своих должностных обязанностей имеют доступ к персональным данным других субъектов, обязательство об их неразглашении (приложение 1).

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

7.1. Работники ДК, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

7.2. Руководитель ДК за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно действующему законодательству, а также возмещает субъекту ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом субъекте.