

**Положение
о персональных данных работников
Муниципального автономного учреждения культуры Кушвинского
городского округа
«Центр культуры и досуга пос. Баранчинский»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным правовым актом МАУК КГО «Центр культуры и досуга пос. Баранчинский» являющимся оператором персональных данных.

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок осуществления операций с персональными данными сотрудников предприятия.

1.3. Настоящее положение разработано в целях:

- регламентации порядка осуществления операций с персональными данными сотрудников учреждения;
- обеспечения требований закона № 152-ФЗ и иных правовых актов, регулирующих использование персональных данных;
- установления прав и обязанностей сотрудников ЦКиД пос. Баранчинский в части работы с персональными данными;
- установления механизмов ответственности сотрудников учреждения за нарушение локальных норм, а также положений федерального, регионального и муниципального законодательства, регулирующих использование персональных данных.

1.4. Настоящее положение вступает в силу в момент его утверждения отдельным приказом директора ЦКиД пос. Баранчинский и действует бессрочно до замены новым локальным правовым актом аналогичного назначения.

1.5. Корректировка настоящего положения осуществляется отдельными приказами директора учреждения.

1.6. Все сотрудники ЦКиД пос. Баранчинский знакомятся с настоящим положением под расписку.

1.7. Ограничение несанкционированного доступа к персональным данным обеспечивается ЦКиД пос. Баранчинский и снимается в момент их обезличивания, а также по истечении 75 лет их хранения, если иное не установлено законом или решением руководства учреждения.

1.8. Основным инфраструктурным ресурсом ЦКиД пос. Баранчинский для осуществления операций с персональными данными являются информационные системы, представляющие собой:

- комплексы автоматизированной обработки персональных данных (позволяющих осуществлять операции с персональными данными в виде файлов, доступ к которым регулируется в соответствии с положениями локальных правовых актов учреждения, федеральных, региональных и муниципальных НПА);
- документацию на бумажных носителях (доступ к которым также осуществляется в соответствии с положениями локальных правовых актов и законодательства РФ).

2. Критерии отнесения информации о работниках к персональным данным

2.1. Настоящее положение устанавливает, что к персональным данным работника относятся любая информация о нем, в том числе Ф. И. О., дата рождения, адрес регистрации или проживания, семейное положение, образование, уровень доходов.

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 источник, удостоверяющий личность работника;
- трудовая книжка (за исключением тех случаев, когда ЦКиД пос. Баранчинский является для сотрудника первым работодателем, либо участвует в восстановлении утерянной трудовки);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- военный билет и иные документы воинского учета;
- диплом об образовании;
- свидетельство о наличии ИНН;
- справка о наличии либо отсутствии судимости;
- банковская карта, выписка лицевого счёта;
- личная медицинская книжка;
- свидетельства о рождении, справка с места учёбы детей.

Отдельным приказом директора учреждения могут быть определены иные документы, которые рассматриваются как носители достоверных персональных данных.

2.4. Ведущий методист ЦКиД пос. Баранчинский обеспечивает проверку вышеперечисленных документов, содержащих персональные данные сотрудников, на предмет подлинности.

2.5. При оформлении работника в Учреждение методистом ЦКиД пос. Баранчинский 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.

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

2.6.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; 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).

2.6.2. 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.

3. Операции с персональными данными

3.1. Настоящее положение устанавливает, что ЦКиД пос. Баранчинский осуществляет следующие операции с персональными данными работников:

- получение;
- обработка;
- передача;
- уточнение (обновление, изменение);
- блокирование;
- хранение;
- ликвидация.

3.2. Под получением персональных данных понимается последовательность действий, связанных с установлением достоверности соответствующих данных, а также размещением их в информационных системах ЦКиД пос. Баранчинский.

3.2. Под обработкой персональных данных понимается прочтение, корректировка или дополнение соответствующих данных, совершаемые уполномоченным лицом ЦКиД пос. Баранчинский.

3.3. Под передачей персональных данных понимается операция:

- по адресному размещению соответствующих данных на носителях и серверах, доступ к которым имеют сотрудники ЦКиД пос. Баранчинский, либо третьи лица;
- по опубликованию в интересах учреждения персональных данных о работнике в СМИ, информационно-телекоммуникационных сетях или на серверах интернета в соответствии с нормами законодательства.

3.4. Под

уточнением персональных данных понимается оперативное внесение изменений в персональные данные в соответствии с процедурами, установленными законодательством.

3.5. Под блокированием персональных данных понимается временный запрет на осуществление каких-либо операций с персональными данными, которые находятся в информационных системах учреждения, в случаях, предусмотренных положениями локальных правовых актов ЦКиД пос. Баранчинский и законодательства РФ.

3.6. Под хранением персональных данных понимается совокупность операций, направленных на обеспечение целостности соответствующих данных посредством их размещения в информационных системах ЦКиД пос. Баранчинский.

3.7. Под ликвидацией персональных данных понимается операция по изъятию соответствующих данных из информационных систем ЦКиД пос. Баранчинский, а также обеспечению невозможности их восстановления.

4. Порядок осуществления операций с персональными данными

4.1. Получение персональных данных (документов, на которых они зафиксированы) осуществляется непосредственно от сотрудника ЦКиД пос. Баранчинский. В случае если предоставление соответствующих данных возможно только от третьих лиц, то сотрудник должен дать письменное согласие на это.

4.2. Учреждение не имеет права требовать и получать персональные данные сотрудника, отражающие личные аспекты его жизни, религиозные, политические, философские взгляды.

4.3. Обработка персональных данных сотрудника может осуществляться только с его письменного согласия за исключением тех случаев, что предусмотрены подп. 2–11 п. 1 ст. 6 закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ. 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.

4.4. Передача персональных данных сотрудника осуществляется с учетом специфики

конкретной информационной системы.

4.4.1. Если используется цифровая ИС (предназначенная для автоматизированной обработки персональных данных), то передача данных осуществляется по защищенным каналам связи, а также при задействовании средств криптозащиты.

4.4.2. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то передача данных осуществляется посредством перемещения или копирования содержимого данных носителей при участии сотрудников предприятия, имеющих доступ к соответствующей ИС, который устанавливается отдельным локальным правовым актом.

4.4.3. При передаче персональных данных сотрудника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные сотрудника третьей стороне без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные сотрудника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные сотрудников, 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, получающие персональные данные сотрудников, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;
- разрешать доступ к персональным данным сотрудников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по организации, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья сотрудника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения сотрудником трудовой функции;
- передавать персональные данные сотрудника представителям сотрудников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными сотрудника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.4.4. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

4.4.5. При передаче персональных данных сотрудника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы организации работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника или в случаях, установленных федеральным законом.

4.4.6. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

4.4.7. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

4.5. Блокирование персональных данных в учреждении осуществляется с учетом специфики конкретной ИС.

4.5.1. Если используется цифровая ИС, то блокирование данных осуществляется посредством закрытия доступа к файлам при задействовании средств криптозащиты.

4.5.2. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то блокирование данных осуществляется посредством закрытия доступа к соответствующей ИС для определенных

групп сотрудников.

4.6. Хранение персональных данных осуществляется с учетом специфики конкретной ИС.

4.6.1. Если используется цифровая ИС, то хранение данных осуществляется на ПК директора ЦКиД пос. Баранчинский с инвентарным номером 04143020261001.

4.6.2. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то хранение данных осуществляется в кабинете № 1.

4.7. Ликвидация персональных данных осуществляется с учетом специфики конкретной ИС.

4.7.1. Если используется цифровая ИС, то ликвидация данных осуществляется посредством их удаления с ПК директора ЦКиД пос. Баранчинский.

4.7.2. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то ликвидация данных осуществляется посредством уничтожения соответствующих носителей.

5. Организация доступа к персональным данным

5.1. Внутренний доступ (доступ внутри учреждения)

5.1.1. Доступ к персональным данным сотрудников ЦКиД пос. Баранчинский, не требующий подтверждения и не подлежащий ограничению, имеют:

- директор учреждения;
- художественный руководитель;
- методисты;

5.1.2. Доступ к персональным данным сотрудников ЦКиД пос. Баранчинский для иных лиц может быть разрешен только отдельным распоряжением директора.

5.2. Внешний доступ

5.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;

5.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

5.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

5.2.4. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть представлены другой организацией только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

5.2.5. Персональные данные сотрудника могут быть представлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

6. Обязанности сотрудников, имеющих доступ к персональным данным

6.1. Сотрудники ЦКиД пос. Баранчинский и другие лица, имеющие доступ к персональным данным, обязаны:

- осуществлять операции с персональными данными при соблюдении норм, установленных настоящим положением, а также федеральных, региональных и муниципальных НПА;
- информировать своего непосредственного руководителя и директора учреждения о нештатных ситуациях, связанных с операциями с персональными данными;
- обеспечивать конфиденциальность операций с персональными данными;

- обеспечивать сохранность и неизменность персональных данных в случае, если выполняемая задача не предполагает их корректировки или дополнения.

7. Права работников в части осуществления операций с персональными данными

7.1. Работник ЦКиД пос. Баранчинский, передавший учреждению свои персональные данные, имеет право:

- на сохранение и защиту своей личной жизни и семейной тайны;
- на получение доступа к соответствующим данным в любой момент в целях осуществления необходимых операций с ними;
- на бесплатное получение копий файлов или бумажных носителей, содержащих персональные данные;
- требовать от учреждения дополнительной обработки, блокирования или ликвидации персональных данных, если операции с ними противоречат интересам работника, осуществляются незаконно, а также в случае, если персональные данные недостоверны;
- получать от учреждения информацию о лицах, имеющих доступ к персональным данным, а также о статистике обращений к персональным данным с их стороны;
- получать от ЦКиД пос. Баранчинский информацию о дополнительной обработке, блокировании или ликвидации персональных данных, осуществленных по инициативе учреждения.

7.2. Работники ЦКиД пос. Баранчинский, имеющие доступ к персональным данным сотрудников учреждения, имеют право:

- на приобретение полномочий, необходимых в целях осуществления операций с персональными данными;
- на получение консультационной поддержки со стороны руководства и других компетентных сотрудников в части осуществления операций с персональными данными;
- на отдачу распоряжений и направление предписаний сотрудникам, передающим персональными данные предприятию, связанных с необходимостью предоставления дополнительной или уточняющей информации в целях обеспечения корректного осуществления операций с персональными данными.

8. Ответственность сотрудников за нарушения правил осуществления операций с персональными данными

8.1. Сотрудники ЦКиД пос. Баранчинский при осуществлении операций с персональными данными несут административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность за нарушения правил осуществления операций с персональными данными, установленных настоящим положением, а также нормами федерального, регионального и муниципального законодательства РФ.

8.2. Правовые последствия нарушений правил осуществления операций с персональными данными определяются исходя из локальных норм ЦКиД пос. Баранчинский, а также положений законодательства РФ.

С положением о персональных данных работников ЦКиД пос. Баранчинский ознакомлен: