

Муниципальное казенное
учреждение культуры

«Доволенская ЦРБ»

Утверждаю: Директор
МКУК «Доволенская ЦРБ»

О.С.Тур



2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
«ДОВОЛЕНСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ
БИБЛИОТЕКА»**

(МКУК «ДОВОЛЕНСКАЯ ЦРБ»)

С. Довольное
2018г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение принято в целях сохранения личной тайны и защиты персональных данных работников Муниципального казенного учреждения культуры «Доволенская центральная районная библиотека» (далее – МКУК «Доволенская ЦРБ»).

1.2. Положение определяет права и обязанности руководителя и работников, порядок использования указанных данных в служебных целях, а также порядок взаимодействия по поводу сбора, документирования, хранения и уничтожения персональных данных работников.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии части 1 статьи 23, статьи 24 Конституции Российской Федерации, на основании положений Главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работников», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановления Правительства РФ от 17.11.2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановления Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Приказа ФСТЭК РФ, ФСБ РФ и Мининформсвязи РФ от 13.02.2008 № 55/86/20 «Об утверждении порядка проведения классификации информационных систем персональных данных».

1.4. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные – любая информация, относящаяся к определённому или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Персональные данные сотрудника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определённому кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или

совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

Общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

2.2. К персональным данным сотрудника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- паспортные данные работника;
- ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний; – анкетные данные, заполненные сотрудником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- трудовой договор;
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, поощрениях и дисциплинарных взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении сотрудником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с сотрудником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

2.3. Документами, содержащими персональные данные являются:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовая книжка;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоения ИНН;
- д) документы воинского учёта;

- е) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- ж) медицинское заключение о состоянии здоровья;
- з) для сотрудников: карточка Т-2; автобиография; личный листок по учёту кадров;
- и) другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования.

3. Основные условия проведения обработки персональных данных

3.1. МКУК «Доволенская ЦРБ» определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных сотрудников, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, и иными федеральными законами.

3.2. Обработка персональных данных сотрудников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия сотрудникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

3.3. Все персональные данные сотрудника предоставляются лично, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные сотрудника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом сотрудника и получить его письменное согласие. Работодатель должен сообщить сотруднику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение.

3.4. МКУК «Доволенская ЦРБ» вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений только с письменного согласия сотрудника или на основании судебного решения.

4. Хранение, обработка и использование персональных данных

4.1. Персональные данные сотрудников хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях, в местах обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

4.2. В процессе хранения персональных данных сотрудников должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;

- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

- контроль над достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

4.3. Доступ к персональным данным сотрудников имеют:

- директор;
- специалист по кадрам;

4.4. Помимо лиц, указанных в п. 4.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным сотрудников только лица, уполномоченные действующим законодательством.

4.5. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные сотрудников лишь в целях, для которых они были предоставлены:

4.5.1. Персональные данные сотрудника используются для целей, связанных с выполнением трудовых функций. Администрация библиотеки использует персональные данные, в частности, для решения вопросов аттестации, составления отчётов в вышестоящие организации, формирования различных баз данных, продвижения по службе, установления размера зарплаты.

При принятии решений, затрагивающих интересы сотрудника, администрация не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы сотрудника, основываясь на данных, допускающих двойное толкование. В случае если на основании персональных данных невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает сотруднику представить письменные разъяснения.

4.6. Персональные данные сотрудника отражаются в личной карточке работника (форма Т- 2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные дела и личные карточки работников хранятся в бумажном виде в папках в специальном сейфе, доступ к которому имеет директор и специалист по кадрам. Трудовая книжка, документы воинского учёта, карточка формы Т-2 хранятся в запортом металлическом сейфе.

4.7. Персональные данные сотрудников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Постоянный доступ (в пределах своей компетенции) к электронным базам данных, содержащим персональные данные сотрудников, имеют только директор и специалист по кадрам. Доступ других сотрудников к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения сотрудника и распоряжения директора

4.8. Пароли для доступа к электронной базе данных МКУК «Доволенская ЦРБ» устанавливаются директором и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным сотрудников. Изменение паролей происходит не реже, чем 1 раз в три месяца.

4.9. Копировать и делать выписки из персональных данных сотрудника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения сотрудника и директора.

5. Передача персональных данных

5.1. При передаче персональных данных сотрудников библиотеки другим юридическим и физическим лицам должны соблюдаться следующие требования:

5.1.1. Персональные данные сотрудника не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это

необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

5.1.2. Лица, получающие персональные данные сотрудника должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Библиотека должна требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные сотрудника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными сотрудников в порядке, установленном федеральными законами.

5.1.3. Разрешать доступ к персональным данным, только специально уполномоченным лицам, определенным в п. 4.3. настоящего Положения, приказом по МКУК «Доволенская ЦРБ», при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

5.1.4. Передавать персональные данные сотрудника в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными сотрудника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5.1.5. При передаче персональных данных сотрудника за пределы библиотеки 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 работника или в случаях, установленных федеральным законом.

5.2. Передача персональных данных сотрудника может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

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

6. Права на обеспечение защиты персональных данных

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в организации, сотрудники, имеют право:

6.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

6.1.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении к директору, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных.

6.1.3. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением на имя директора.

6.1.4. При отказе специалиста исключить или исправить персональные данные, работник, имеет право заявить в письменном виде директору о своем не

согласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник, имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

6.1.5. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия библиотеки при обработке и защите его персональных данных.

6.2. Сотрудник при приеме на работу должен быть ознакомлен под расписку с данным Положением, устанавливающим порядок обработки персональных данных, а также о правах и обязанностях в этой области.

7. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных

7.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных сотрудники обязаны:

7.1.1. При приеме на работу в библиотеку представлять уполномоченным работникам достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7.1.2. В случае изменения персональных данных сотрудника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с момента их изменений.

8. Ответственность за нарушение настоящего положения

8.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, сотрудник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

8.3. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

8.4. МКУК «Доволенская ЦРБ» вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных: – относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);

– полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных, если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;

– являющихся общедоступными персональными данными;

– включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;

– необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию бассейна или в иных аналогичных целях;

– включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;

– обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Во всех остальных случаях оператор (директор (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.