

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Утверждено:

Директор МКУК

«Тарасовский СДК»

от « 20 » сентября 2016г.



В.С. Быстрова

2. ОБЪЕКТ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

Положение

О защите персональных данных работников

Муниципального казенного учреждения культуры

«Тарасовский сельский Дом культуры»

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных», а также в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», глав 14 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

- 1.2.1. Персональные данные - информация, позволяющая идентифицировать (определить) конкретного работника;
- 1.2.2. Персональные данные - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями в отношении конкретного работника;
- 1.2.3. Персональные данные (служебная тайна) - информация (служебная тайна), доступ к которой ограничен организацией государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами;

2. ОБЪЕКТ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

2.1. Персональные данные работника - информация, позволяющая идентифицировать (определить) конкретного работника, позволяющая установить его, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях:

- а) трудовые сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника, в том числе сведения о поступлении и о дисциплинарных взысканиях;
- б) документы, содержащие персональные данные, являются:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовая книжка;
- 3) трудовое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) свидетельство о рождении или учет в выездной орган и присвоения ИНН;
- 5) документы воинского учета;
- 6) документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или специализированных навыков;
- 7) медицинские;
- 8) жилищные;
- 9) жилищные сведения о составе семьи (при установлении требований о надлежности);
- 10) документы, содержащие сведения о трудовой деятельности, документах и назначениях;
- 11) документы о приеме лица на работу, об увольнении, а также о переводе лица на другую работу;
- 12) другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение принято в целях сохранения личной тайны и защиты персональных данных работников Муниципального казенного учреждения культуры «Тарасовский сельский Дом культуры» (далее – МКУК «Тарасовский СДК»).

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 с трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», положений главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работников».

1.4. В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;

работодатель – МКУК «Тарасовский СДК»;

персональные данные - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

служебные сведения (служебная тайна) - информация (сведения), доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

2.1. Понятие персональных данных работников:

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

2.2. Персональные данные работника составляют:

а) сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работника, позволяющие идентифицировать его, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях;

б) служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника, в том числе сведения о поощрениях и о дисциплинарных взысканиях.

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) карточка Т-2;

з) автобиография;

и) анкета;

к) медицинское заключение о состоянии здоровья (при установлении требований о наличии);

л) документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;

м) приказы о приеме лица на работу, об увольнении, а также о переводе лица на другую должность;

н) другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

3. СОЗДАНИЕ, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

3.1. Создание персональных данных работника.

Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путём:

- а) копирования оригиналов (документ об образовании, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство и т.п.);
- б) внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);
- в) получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, анкета, автобиография, медицинское заключение).

3.2. Обработка персональных данных работника - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

3.2.1. При обработке персональных данных работника в целях их защиты и обеспечения прав и свобод человека и гражданина, а также при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных, должны строго учитываться положения Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

3.2.2. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях:

- а) обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- б) содействия работникам в трудоустройстве;
- в) обеспечения личной безопасности работников;
- г) контроля количества и качества выполняемой работы;
- д) обеспечения сохранности имущества работника и работодателя.

3.2.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого, за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей стороны.

3.2.4. Получение персональных данных работника у третьих лиц возможно только при уведомлении работника об этом заранее и с его письменного согласия.

В уведомлении работника о получении его персональных данных у третьих лиц должна содержаться следующая информация:

- а) о целях получения персональных данных;
- б) о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;
- в) о характере подлежащих получению персональных данных;
- г) о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а равно как персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.2.6. 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.

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

3.3. Сведения, содержащие персональные данные работника, включаются в его личное дело, карточку формы Т-2, а также содержатся на электронных носителях информации, доступ к которым разрешён лицам, непосредственно использующих персональные данные работника в служебных целях. Перечень должностных лиц определён в пункте 4.1. настоящего Положения.

3.4. Хранение персональных данных в бухгалтерии:

- а) персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте главного бухгалтера.

б) персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК главного бухгалтера.

3.4.1. Персональные данные, включённые в состав личных дел, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте директора. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК директора.

3.4.2. Трудовая книжка, документы воинского учёта, карточка формы Т-2 хранятся в запортом металлическом сейфе.

3.4.3. Доступ к ПК строго ограничен кругом лиц, определённых в пункте 4.1. настоящего Положения. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

4. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКА

4.1. Внутренний доступ (работники МКУК «Тарасовский СДК»).

Доступ к персональным данным работников имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях:

а) директор МКУК «Тарасовский СДК»;

б) главный бухгалтер.

4.1.1. Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц. В силу специфики деятельности вся служебная информация, полученная работниками бухгалтерии в связи с исполнением ими должностных обязанностей и подпадающая под понятие «персональные данные» может использоваться ими только в рамках исполнения должностных обязанностей. Все остальные работники имеют право на полную информацию только об их персональных данных и обработке этих данных.

4.1.2. Получение сведений о персональных данных работников третьей стороной разрешается только при наличии заявления с указанием конкретных персональных данных и целей, для которых они будут использованы, а также письменного согласия работника, персональные данные которого затребованы.

4.1.3. Получение персональных данных работника третьей стороной без его письменного согласия возможно в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных законом.

4.2. Внешний доступ (другие организации и граждане).

Сообщение сведений о персональных данных работников другим организациям и гражданам разрешается при наличии письменного согласия работника и заявления подписанного руководителем организации либо гражданином, запросившим такие сведения.

4.2.1. Предоставление сведений о персональных данных работников без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях:

а) в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника;

б) при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона «Об оперативно-розыскных мероприятиях»;

в) при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного Фонда России, органов Федерального социального страхования, судебных органов.

4.2.2. Работник, о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлён о передаче его персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф.

4.2.3. Запрещается передача персональных данных работника в коммерческих целях без его согласия.

5. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

5.1. При передаче персональных данных работников с соблюдением условий, предусмотренных разделом 4 настоящего Положения, должностные лица работодателя, обязаны предупредить лиц об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность за информирование работников МКУК «Тарасовский СДК» возлагается на директора и осуществляется при приеме на работу (соответствующую должность) (Приложение 1. – Уведомление об обработке персональных данных, Приложение 2. – Отзыв согласия на обработку персональных данных).

Ответственность за осуществление текущего контроля за обеспечением сохранности персональных данных на материальных носителях, соответствия условий хранения и уничтожения (архивации), а так же соблюдение сотрудниками законодательства о защите персональных данных возлагается на:

- директора;
- главного бухгалтера.

Общий контроль осуществляется директором учреждения или лицом, уполномоченным на осуществление данной функции.

5.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах, работники имеют право:

а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального закона. Работник при отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника имеет право заявлять в письменной форме работодателю о своём несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

г) требовать от работодателя уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведённых в них изменениях или исключениях из них;

д) обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных гражданского служащего.

5.3. Запрещается передавать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.4. При передаче персональных данных работников третьим лицам, в том числе представителям работников, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работников, которые необходимы для выполнения третьими лицами их функций.

5.5. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счёт средств работодателя в порядке, установленном федеральным законом.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

Разглашение конфиденциальной информации связанной с персональными данными работников не допускается (Приложение 3 – Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации и персональных данных).

6.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной ответственности. К данным лицам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

6.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.3. Копия приказа о применении к работнику дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания приказа.

6.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по письменному заявлению работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

6.5. Работники учреждения, которым стали известны факты нарушений законодательства о защите персональных данных в процессе исполнения ими должностных обязанностей обязаны незамедлительно сообщить об этом директору учреждения и (или) главному бухгалтеру или лицам, их заменяющим.

6.6. Все условия настоящего Положения в равной доле распространяются на всех работников, обслуживающих учреждение и их персональные данные, если иная организация за обеспечением сохранности персональных данных не утверждена локальным актом обслуживаемого учреждения.

Директор

В.С. Выстров

М.П.

На обработку моих персональных данных МКУК «Тарасовский СДК»

согласен (на) не согласен (на)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

20 _____ год

Приложение 1. К Положению
о защите персональных данных работников
Муниципального казенного учреждения культуры
«Тарасовский сельский Дом культуры»

_____ (должность субъекта персональных данных)

_____ (Ф.И.О. субъекта персональных данных)

Уведомление
об обработке персональных данных

С целью начисления и выплаты заработной платы, заключения трудовых и иных договоров, предоставления сведений в УПФ РФ, УФНС РФ, кредитно-финансовые учреждения (банки), руководствуясь ст.ст. 23, 24 Конституции Российской Федерации, ст.ст. 85-90 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Уставом Муниципального казенного учреждения культуры «Тарасовский сельский Дом культуры» (далее – МКУК «Тарасовский СДК»), МКУК «Тарасовский СДК» осуществляет обработку непосредственно персональных данных физических лиц: фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, место рождения, адрес, семейное и социальное положение, образование, профессия, доходы, данные паспорта, трудовой книжки, военного билета, удостоверения призывника, аттестата (диплома, свидетельства, удостоверения, сертификата и т.п.) об образовании и повышении квалификации, свидетельств о заключении и расторжении брака, рождении, смерти, справок об инвалидности, медицинских заключений, касающихся работы, справок с основного места работы.

Обработка вышеуказанных персональных данных осуществляется смешанным путем. При обработке персональных данных работников применяются меры организационного характера (наличие специалистов, ответственных за обеспечение безопасности и обработку персональных данных; ограничение доступа к месту хранения персональных данных).

Обработка персональных данных работника прекращается в следующих случаях:

- увольнение работника из МКУК «Тарасовский СДК»;
- запрет работника на обработку его персональных данных.

На основании изложенного, прошу дать согласие на обработку Ваших персональных данных (получение, хранение, комбинирование, передачу и иное использование) МКУК «Тарасовский СДК».

Директор

_____ В.С.Быстрова

М.П.

На обработку моих персональных данных МКУК «Тарасовский СДК»
согласен(на)/не согласен(на):

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ года
(дата)

Приложение 2. К Положению
о защите персональных данных работников
Муниципального казенного учреждения культуры
«Тарасовский сельский Дом культуры»

ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

И ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я подтверждаю, что на период исполнения служебных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией мне будет предоставляться доступ к конфиденциальной информации и персональным данным. Настоящим добровольно подтверждаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам конфиденциальную служебную и персональную информацию, которую мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с исполнением служебных обязанностей.

_____ / _____
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

2. Не передавать и не разглашать третьим лицам служебную и персональную информацию, которую мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с исполнением служебных обязанностей.

_____ / _____
(Адрес регистрации)

3. В случае наличия третьих лиц получить от них подтверждение согласия на предоставление доступа к персональным данным, подлежащим неразглаждению.

_____ / _____
(Серия, номер документа,
удостоверяющего личность)

4. Не использовать конфиденциальную служебную и персональную информацию в личных целях.

_____ / _____
(Дата выдачи документа)

5. Выполнять требования законодательных актов Российской Федерации, касающихся конфиденциальности служебной и персональной информации.

6. В случае возникновения необходимости передать третьим лицам служебную и персональную информацию, подлежащую неразглаждению, уведомить об этом уполномоченных лиц.

_____ / _____
(Наименование органа, выдавшего документ)

Я предупреждаю, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

заявление.

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с неправомерным их использованием.

«__» _____ 20__ года

_____ / _____
(подпись)

_____ / _____
(расшифровка)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении конфиденциальной информации
и персональных данных

Я предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, мне будет предоставлен допуск к конфиденциальной информации и персональным данным. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам конфиденциальные сведения и персональные данные, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам конфиденциальные сведения и персональные данные, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

3. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения и персональные данные, сообщать непосредственному руководителю.

4. Не использовать конфиденциальные сведения и персональные данные с целью получения выгоды.

5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальных сведений и персональных данных.

6. В течение года после прекращения права на допуск к конфиденциальным сведениям и персональным данным не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне конфиденциальные сведения и персональные данные.

Я предупрежден(а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 4. К Положению
о защите персональных данных работников
Муниципального казенного учреждения культуры
«Тарасовский сельский Дом культуры»

Перечень информации, составляющей служебную тайну МКУК «Тарасовский СДК»:

1. Управление и персонал

- 1.1. Сведения о применяемых методах управления в Организации.
- 1.2. Сведения о подготовке, принятии и исполнении решений руководства Организации по коммерческим, организационным, научно-техническим и иным вопросам.
- 1.3. Сведения о персональных данных работников.
- 1.4. Сведения о структуре Организации, типе и размещении оборудования.
- 1.5. Сведения о фактах проведения, целях, предмете и результатах совещаний и заседаний органов управления Организации; о будущих наборах работников; о приеме на работу руководителей, специалистов и переговорах с ними; о планируемых перемещениях и назначениях руководителей, специалистов.

2. Планы

- 2.1. Сведения о намечаемых либо выполняемых проектах, планах перспективного развития Организации.

3. Финансы и бухгалтерский учет

- 3.1. Сведения о балансах Организации.
- 3.2. Сведения, содержащиеся в бухгалтерских книгах.
- 3.3. Сведения о финансовых операциях.
- 3.4. Сведения о состоянии банковских счетов и производимых расчетах.
- 3.5. Сведения об уровне доходов и расходов.
- 3.6. Сведения о долговых обязательствах Организации.
- 3.7. Содержание регистров бухгалтерского учета и внутренней бухгалтерской отчетности.

