

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального бюджетного учреждения культуры «Дворец культуры «Энергетик» М.В. Промыслов



"01" ноября 2015 г.
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных работников МБУК «ДК «Энергетик»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее **Положение о защите персональных данных работников** устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников Учреждения. Работниками считаются лица, работающие в учреждении по трудовому договору.

1.2. Целью настоящего Положения является исполнение законодательства РФ в области защиты персональных данных.

1.3. К актам обязательным к исполнению в учреждении относится законодательство РФ в сфере защиты информации, а также принятые на его основании локальные нормативные акты учреждения.

1.4. Настоящее Положение о защите персональных данных должно быть подписано руководителем учреждения, и все работники должны быть письменно под роспись ознакомлены с ним.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Состав персональных данных работника:

- анкета;
- автобиография;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;

- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики и т.п.

2.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. В целях исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных, все работники учреждения должны исполнять установленный порядок работы:

3.1.1. Работа с персональными данными работников должна не нарушать требований законодательства РФ и локальных нормативных актов организации, и должна быть непосредственно связана с осуществлением ими своих трудовых функций.

3.1.2. При сборе и обработке персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.3. Персональные данные работников должны быть получены только непосредственно у него. Если для обработки его данных или их получения привлекается третьи лица, то работник должен дать предварительное письменное согласие на это. Одновременно работник должен быть уведомлен о целях сбора информации, источниках ее получения, а также о последствиях отказа от предоставления письменного согласия на сбор информации..

3.1.4. Персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также членстве в общественных и профсоюзных организациях не подлежат сбору учреждения, если иное не предусмотрено законодательством.

3.1.5. Защита персональных данных работника должна обеспечиваться полностью за счет работодателя.

3.1.6. Учреждение обязано при приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными письменно ознакомить с ними всех работников учреждения.

3.1.7. Учреждение не имеет право принуждать работников к отказу от своих прав на защиту персональных данных.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:

4.1. Передать работодателю все персональные данные, указанные в соответствующих документах.

4.2. В установленный правилами срок сообщать работодателю об измене своих персональных данных.

4.3. Давать письменное Согласие на обработку и передачу персональных данных (Приложение № 1), Согласие работника на размещение его данных на официальном сайте (Приложение № 2), Разъяснение субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (Приложение № 3)

5. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право:

5.1. На просмотр персональной информации, имеющейся у работодателя.

5.2. На свободный бесплатный и неограниченный доступ к своим персональным данным, в том числе право на получение подтверждающих документов в виде справок, копий или в виде иного другого официального документа.

5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

5.4. Требовать внести изменения или удалить персональную информацию, полученную работодателем в нарушение настоящих правил. Изменения вносятся на основании письменного заявления работника.

5.5. Потребовать от работодателя известить всех лиц, ранее получивших по вине работодателя неполные или неверные персональные данные о работнике.

5.6. Обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Обработка персональных данных работника - это получение информации из различных источников, ее хранение, обработка, а также любое другое использование.

6.2. Персональные данные предоставляются самим работником путем заполнения анкеты установленной формы. Работодатель обязан при их получении проверить заявленные данные предъявленным подтверждающим документам.

6.2.1. Анкета содержит вопросы о персональных данных работника.

6.2.2. Анкета должна быть заполнена работником лично. Все поля анкеты должны быть заполнены, а при отсутствии информации в соответствующей поле должен ставиться прочерк. Сокращения при заполнении анкеты не допускаются, также как и исправления и зачеркивания. В этом случае работник обязан заполнить анкету заново.

6.2.3. Анкета работника хранится в личном деле у ответственного лица работодателя вместе с предоставленными документами.

6.2.4. Личное дело работника вступления трудового договора в силу.

6.2.5. Личное дело хранится в папках «дело» установленного образца, на которой указываются номер дела и Ф.И.О. работника.

6.2.6. Личное дело включает фотографию работника 3 x 4 см.

6.2.7. Все документы личного дела хранятся строго в хронологическом порядке, с проставлением даты их получения, а также нумерации.

6.2.8. Личное дело после прекращения трудового договора с сотрудником передается в архив, и хранится в установленном законодательством сроки.

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. При осуществлении передачи персональных данных работников третьим лицам работодатель обязан:

- не сообщать персональные данные без полученного письменного согласия работника,

кроме случаев, когда такие обязанности установлены законодательством;

- не передавать персональные данные работника для использования в коммерческих целях;
- требовать от третьих лиц соблюдения правил работы с персональными данными, а также предоставления письменного подтверждения использования персональных данных в порядке, предусмотренных настоящим положением о защите персональных данных;
- давать доступ к персональным данным только лицам, имеющим соответствующий допуск и использующих их только для выполнения конкретных полномочий;
- не истребовать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением данных, которые могут повлиять на исполнение работником своих трудовых обязанностей.

8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА

8.1. Внутренний доступ (использование информации работниками учреждения).

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- руководитель предприятия;
- руководитель отдела кадров;
- руководители территориальных подразделений учреждения (только относительно работников своего подразделения);
- сотрудники бухгалтерии, в пределах своей компетенции;
- сам работник.

8.2. Внешний доступ (государственные структуры).

Персональные данные работников могут предоставляться только по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия:

- федеральная налоговая служба;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- бюро кредитных историй;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

8.3. Другие организации (третьи лица).

Сведения о работнике (в том числе уволенном из данных архива) предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления самого работника.

8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника предоставляются родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения работника.

9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

9.1. В рамках реализации пунктов настоящего Положения о защите персональных данных работников, руководитель учреждения издает приказ о назначении лица, ответственного за соблюдение порядка работы с персональными данными работников, на котором лежат все обязанности по обеспечению конфиденциальности полученных данных, а также организации работы с ними.

9.2. Поступающие запросы от третьих лиц на предоставление персональной информации о работнике должны визироваться руководителем учреждения с резолюцией о возможности ответа и полноте предоставляемой информации.

9.3. Передача информации происходит только в письменном виде. Запрос должен быть сделан в письменном виде с указанием всех реквизитов лица, запрашивающего информацию. Ответ должен быть сделан на фирменном бланке учреждения и отправлен

либо курьерской службой, либо заказным письмом.

9.4. Все полученные персональные данные должны храниться в месте, исключающем несанкционированный доступ третьих лиц..

9.5. Электронные носители информации, должны быть защищены криптографическими средствами защиты информации..

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

10.1. Лица, признанные виновными в нарушении положений настоящего Положения о защите персональных данных работником привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовую и уголовной ответственности, в порядке предусмотренном законодательством РФ и локальными нормативными актами.

Приложения:

1. Приложение № 1 - Согласие на обработку и передачу персональных данных;
2. Приложение № 2 - Согласие работника на размещение его данных на официальном сайте;
3. Приложение № 3 - Разъяснение субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные;
4. Приложение № 4 – Лист ознакомления.

директор
по безопасности МБУК ДК "Энергетик"

М.А. Рюкин

Приложение № 1
к «Положению о защите
персональных данных работников»

Директору МБУК «ДК «Энергетик» М.В.Промыслову
от _____
(Ф.И.О.)

Паспорт № _____ серия _____
Выдан _____

Адрес регистрации _____

**Согласие работника МБУК «ДК «Энергетик» на обработку и передачу
персональных данных**

Я, _____,
в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г.
с последующими изменениями от 21.07.2014 №242-ФЗ даю свое письменное согласие
Муниципальному бюджетному учреждению культуры «Дворец культуры» Энергетик»
(место нахождения: 140091, Московская область г. Дзержинский, ул. Ленина, дом 3) на
обработку следующих сведений, составляющих мои персональные данные:

1. фамилия, имя, отчество;
2. год, месяц и дата рождения;
3. место рождения;
4. адрес;
5. семейное, социальное, имущественное положение;
6. образование;
7. профессия, специальность, занимаемая должность;
8. сведения о трудовом и общем стаже;
9. сведения о составе семьи;
10. паспортные данные;
11. сведения о воинском учете;
12. сведения о заработной плате;
13. сведения о социальных льготах;
14. домашний телефон;
15. место работы или учебы членов семьи и родственников;
16. содержание трудового договора;
17. подлинники и копии приказов, а также основания к ним;
18. личное дело и трудовая книжка;
19. фотография;
20. дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, аттестации,
служебным расследованиям;
21. копии отчетов, направляемые в органы статистики и другая информация в целях защиты
моих конституционных прав и законных интересов, исполнения трудового договора, одной из
сторон которого я являюсь.

Согласна(ен) на совершение работодателем следующих действий: сбор, систематизацию,
накопление, хранение; уточнение, обновление, изменение, использование, распространение (в
том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных
следующими способами: автоматизированная обработка и (или) обработка без использования
средств автоматизации.

Срок действия настоящего согласия: на период трудовых отношений в МБУК «ДК» Энергетик».
С правом отзыва настоящего Согласия ознакомлен.

_____ дата

_____ подпись

_____ ФИО

Приложение № 2
к «Положению о защите
персональных данных работников»

Директору МБУК «ДК «Энергетик» М.В. Промыслову
от _____

(Ф.И.О.)

Паспорт № _____ серия _____

Выдан _____

Адрес регистрации _____

**Согласие работника МБУК «ДК «Энергетик»
на размещение его персональных данных на официальном сайте**

Я, _____,
в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г.
с последующими изменениями от 21.07.2014 №242-ФЗ даю свое письменное согласие
Муниципальному бюджетному учреждению культуры «Дворец культуры» Энергетик»
(место нахождения: 140091, Московская область г. Дзержинский,
ул. Ленина, дом 3) на размещение моих персональных данных на официальном сайте МБУК
«ДК» Энергетик» по адресу dkenergo@yandex.ru в строгом соответствии со статьей 29 ФЗ № 273
и ПП РФ № 582 от 10.07.2013 по форме:

1. фамилия, имя, отчество (при наличии);
2. фотография;
3. занимаемая должность (должности);
4. наименование кружка;
5. ученая степень (при наличии);
6. ученое звание (при наличии);
7. данные об образовании;
8. данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке;
9. общий стаж работы;
10. стаж работы по специальности.

(Ф.И.О. полностью, подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАЗЪЯСНЕНИЕ
субъекту персональных данных юридических последствий
отказа предоставить свои персональные данные

Мне,

(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа, предоставить свои персональные данные отделу кадров МБУК «ДК «Энергетик».

В соответствии со статьями 57, 65, 69 Трудового кодекса РФ субъект персональных данных, лицо, поступающее на работу или работающее представить определенный перечень информации о себе.

Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора сведений трудовой договор не может быть заключен.

На основании пункта 11 части 1 статьи 77 Трудового кодекса РФ трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

(фамилия, инициалы лица, давшего согласие)

(подпись, дата)

Всего прошито, пронумеровано и
скреплено печатью

15 листа



Промыслов М. В. Воробей

культуры

"Энергетик"

