

бюджетное учреждение культуры
города Омска
«Культурно-досуговый центр «Иртыш»
(БУК г. Омска «КДЦ «Иртыш»)



Утверждаю
Директор БУК г. Омска «КДЦ «Иртыш»
Д.В. Юферов
2014 г.

Положение

о защите персональных данных работников БУК г. Омска «КДЦ «Иртыш»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных, включающие в себя производимые Работодателем действия по получению, хранению, комбинированию, передаче персональных данных работника или иному их использованию, с целью защиты персональных данных работника от несанкционированного доступа, а также неправомерного их использования и утраты.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» №149-ФЗ от 27.07.2006 года, Федеральным законом «О персональных данных» №152-ФЗ от 27.07.2006 года и другими определяющими случаи и особенности обработки персональных данных нормативно-правовыми актами.

1.3. Целью обработки персональных данных является осуществление учреждением своей уставной деятельности (культурное, интеллектуальное, нравственное развитие населения посредством обеспечения доступа к культурным ценностям, развития и пропаганды различных видов искусства).

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также любая информация, относящаяся к определенному 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 положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

2.2. К персональным данным относятся:

- сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность (фамилия, имя, отчество; дата, месяц, год рождения; место рождения);
- адрес места жительства, контактный телефон (домашний, сотовый);
- информация, содержащаяся в трудовой книжке;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета;
- сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- информация о состоянии здоровья в случаях, предусмотренных законодательством;
- сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
- сведения о семейном положении (данные о заключении (расторжении) брака; данные о составе семьи; ФИО детей; данные свидетельств о рождении детей);

- информация о заработной плате;
- другая персональная информация.

2.3. К документам, содержащим информацию персонального характера, относятся:

- документы, удостоверяющие личность или содержащие информацию персонального характера;
- учетные документы по личному составу, а также вспомогательные регистрационно-учетные формы, содержащие сведения персонального характера;
- трудовые договоры с работниками, изменения к трудовым договорам, договоры о материальной ответственности с работниками;
- распорядительные документы по личному составу (подлинники и копии);
- документы по оценке деловых и профессиональных качеств работников при приеме на работу;
- документы, отражающие деятельность конкурсных и аттестационных комиссий;
- документы о результатах служебных расследований;
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству предприятия, руководителям структурных подразделений и служб;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- документы бухгалтерского учета, содержащие информацию о расчетах с персоналом;
- медицинские документы, справки;
- др. документы, содержащие сведения персонального характера.

2.4. Указанные сведения и документы являются конфиденциальными. Работодатель как оператор персональных данных не вправе распространять персональные данные без согласия работника, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3. Получение персональных данных

3.1. Персональные данные работника предоставляются самим работником. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2. Работник обязан предоставлять работодателю достоверную персональную информацию. При изменении персональных данных работник должен письменно уведомить об этом работодателя в срок, не превышающий 14 дней. Работодатель имеет право запрашивать у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие их достоверность.

3.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. 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.

3.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

3.5. 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.

4. Обработка и передача персональных данных

4.1. Под обработкой персональных данных понимается 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.

4.2. Обработка персональных данных работника осуществляется 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.

4.3. Допуск к персональным данным работника разрешен должностным лицам, которым персональные данные необходимы для выполнения конкретных трудовых функций. Список лиц, имеющих право доступа к персональным данным работников, представлен в **Приложении N 1** к настоящему Положению. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность.

4.4. При обработке персональных данных, не связанных с исполнением трудового договора, работодатель обязан получить согласие работника на обработку его персональных данных в письменном виде. Форма Согласия на обработку персональных данных работника представлена в **Приложении N 2**.

4.5. Требования к передаче персональных данных:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, 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;
- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах учреждения, в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, 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 работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.6. Сотрудники учреждения, в ведение которых входит работа с персональными данными, обеспечивают защиту персональных данных от несанкционированного доступа и копирования.

4.7. Защита персональных данных работников от их неправомерного использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном законодательством РФ.

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

4.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4.10. Для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных законодательством о персональных данных, Работодатель назначает ответственного за организацию обработки персональных данных.

5. Хранение персональных данных

5.1. Специалист по кадрам и иные подразделения организуют хранение и использование персональных данных работников в соответствии с законодательством РФ, настоящим

Положением и другими локальными нормативными актами учреждения, регламентирующими порядок работы с персональными данными работников.

5.2. Хранение персональных данных работников осуществляется на электронных носителях, а также в бумажном варианте.

5.3. Доступ к программному обеспечению, а также к персональной информации, хранящейся на электронных носителях, строго регламентирован (**Приложение N 1**) и осуществляется при введении личного идентификатора и пароля пользователя.

5.4. В учреждении имеются металлические шкафы для хранения личных дел сотрудников; трудовые книжки сотрудников хранятся в сейфе; указанные документы хранятся в отдельном помещении, доступ в которое имеет исключительно специалист по кадрам.

5.5. Помещения, в которых хранятся персональные данные работников, оборудуются надежными замками и системой АПС, на окнах установлены решетки.

5.6. Персональные данные работников также хранятся в электронном виде, без передачи по внутренней сети учреждения. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается системой паролей, предотвращающей несанкционированный доступ к документации, содержащей персональные данные. Пароли устанавливает программист учреждения, затем они сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным работников. Пароли изменяются не реже одного раза в два месяца.

5.7. Договоры, заключаемые с юридическими и физическими лицами, в связи с осуществлением учреждением финансово-хозяйственной деятельности, хранятся в бухгалтерии в папках.

5.8. Специалист по кадрам 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.

6. Уничтожение персональных данных

6.1. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

6.2. Персональные данные работников подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении таких целей.

7. Права работника по обеспечению защиты своих персональных данных

7.1. Работники имеют право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к своим медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства РФ;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

8. Обязанности и ответственность работодателя за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

8.1. Разглашение персональных данных работника учреждения, то есть передача посторонним лицам, не имеющим к ним доступа; публичное раскрытие; утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника; иные нарушения обязанностей по их защите, обработке и хранению, установленных настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами учреждения, лицом, ответственным за получение, обработку и защиту персональных данных работника, - влекут наложение на него дисциплинарного взыскания (выговора, увольнения по пп. «в» п. 6 ст. 81 ТК РФ).

8.2. В случае причинения ущерба учреждению работник, имеющий доступ к персональным данным сотрудников и совершивший указанный дисциплинарный поступок, несет полную материальную ответственность в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 243 ТК РФ.

8.3. Работник учреждения, имеющий доступ к персональным данным сотрудников и незаконно использовавший или разгласивший указанную информацию без согласия сотрудников из корыстной или иной личной заинтересованности и тем самым причинивший крупный ущерб, несет уголовную ответственность на основании ст. 188 УК РФ.

8.4. Руководитель учреждения за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 КоАП РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

9.2. Работодатель обеспечивает неограниченный доступ к настоящему документу.

Согласовано

Главный бухгалтер

Гайдара Г. В.
Буренкин Р. В.
Колчева А. К.

Специалист по кадрам

Юрисконсульт

Приложение № 1
к Положению о защите персональных данных

Список лиц, имеющих право доступа к персональным данным работников

N п/п	Должность	Перечень персональных данных, к которым допущен сотрудник	Примечание
1.	Директор Специалист по кадрам Главный бухгалтер Бухгалтер Программист	Фамилия Имя Отчество Год, месяц, дата и место рождения Адрес места жительства Телефоны (сотовый, домашний) Семейное положение (данные о заключении (расторжении) брака) Данные о составе семьи (ФИО детей; данные свидетельств о рождении детей) Социальное положение Образование Профессия Специальность Сведения о трудовой деятельности Факт прохождения курсов повышения квалификации Наличие грамот, благодарностей Данные ИНН Данные пенсионного страхового свидетельства Данные о воинском учете Реквизиты банковского счета для перечисления заработной платы	
2.	Заместитель директора по КДД Заместитель директора по АХЧ	Фамилия Имя Отчество Год, месяц, дата и место рождения Адрес места жительства Телефоны (сотовый, домашний) Социальное положение Образование Профессия Специальность Сведения о трудовой деятельности Факт прохождения курсов повышения квалификации Наличие грамот, благодарностей	

**Приложение N 2
к Положению о защите персональных данных**

г. Омск

20 г.

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, настоящим даю свое согласие на обработку бюджетным учреждением культуры города Омска «Культурно-досуговый центр «Иртыш»» (БУК г. Омска «КДЦ «Иртыш»), зарегистрированным по адресу: 644092, г. Омск-92, ул. Перелёта, 8, моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласиедается мною для целей: исполнения прав и обязанностей сторон трудового договора, исполнения законодательства (передача отчетности и др.) в сфере социального страхования, законодательства в сфере воинского учета, пенсионного законодательства, налогового законодательства, исполнения требований др. федеральных законов и распространяется на следующую информацию: ФИО; дата рождения; место рождения; номер, серия, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность; адрес регистрации и фактического проживания; ИНН; СНИЛС; семейное положение; профессия; доходы; сведения документов воинского учета.

Настоящее согласие предоставляется на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно – совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных», которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

1. Ф.И.О. _____

2. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

3. Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование, номер и серия документа,

кем и когда выдан)

4. Адрес регистрации по месту жительства _____
(почтовый адрес)

5. Адрес фактического проживания _____
(почтовый адрес фактического проживания

контактный телефон)

6. ИНН _____
7. Номер страхового свидетельства пенсионного страхования _____

Данное согласие действует в течение периода действия трудового договора и после его прекращения, в течение срока хранения документов, содержащих мои персональные данные, установленного действующим архивным законодательством.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

(Фамилия И.О. работника)

(подпись)

(дата)