

	УТВЕРЖДЕНО приказом директора МБУК Дом культуры Ягодненского сельского поселения Комсомольского муниципального района «_»_____20__г. №_____
--	---

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
Муниципального бюджетного учреждения культуры
Дом культуры Ягодненского сельского поселения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение принято в целях сохранения личной тайны и защиты персональных данных работников Муниципального бюджетного учреждения культуры дом культуры Ягодненского сельского поселения

1.2. Положение определяет права и обязанности руководителей 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 на основе части 1 статей 23,24 Конституции Российской Федерации, 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», статей главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работника».

1.4. В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;

Работодатель – директор Муниципального бюджетного учреждения культуры Дом культуры Ягодненского сельского поселения

Персональные данные – информация (сведения), касающаяся конкретного работника Муниципального бюджетного учреждения культуры Дом культуры Ягодненского сельского поселения, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

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

2. ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

2.1. Понятие персональных данных работника.

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

2.2. Персональные данные работника содержат

а) сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работника:

- состояние в браке;
- состав семьи;
- регистрация по месту жительства;
- отношение к воинской обязанности;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- владение иностранными языками
- образование

Исключение составляют сведения, подлежащие распространению в средствах массовых информационных в установленных федеральными законами случаях.

б) служебные и иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника:

- продвижение по службе;
- оплата труда;
- социальные льготы;
- основания прекращения трудовых отношений

А также сведения о поощрениях и дисциплинарных взысканиях.

2.3. Документами, содержащими персональные данные, являются:

- паспорт;
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоении ИНН;
- документы воинского учёта;
- документы об образовании или наличии специальных знаний;
- карточка формы Т-2;
- автобиография;
- личный листок по учёту кадров;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- приказы о передвижении по службе, приёме и увольнении;
- документы, содержащие сведения об оплате труда (приказы, расчётные листки по заработной плате);

- 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:

- письменного заявления работника на обработку персональных данных, содержащего необходимые сведения в связи с трудовыми отношениями;
- копирования оригиналов документов (паспорта, свидетельств об образовании, ИНН, СНИЛС, о вступлении в брак, трудовых книжек);
- внесения сведений в карточку формы Т-2 со слов конкретного работника;
- копирования приказов о приёме, увольнении, передвижении по службе, оплате труда и находящихся в личном деле конкретного работника;
- получения оригиналов трудовой книжки, личного листка по учёту кадров, медицинских заключений, автобиографии.

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

При обработке персональных данных работника в целях их защиты и обеспечения прав работника, а также при определении объёма и содержания обрабатываемых персональных данных ответственные работники Муниципального бюджетного учреждения культуры Дом культуры Ягодненского сельского поселения должны строго соблюдать положения Конституции РФ, Трудового Кодекса РФ и иных федеральных законов.

Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов;
- содействия работнику в трудоустройстве, обучению и продвижению по службе;
- обеспечения личной безопасности работника;
- контроля количества и качества выполняемой работником работы;
- обеспечения сохранности имущества.

Все персональные данные следует получать у него самого за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей стороны, при этом работник должен быть уведомлён об этом заранее и только с его письменного согласия.

В устном или письменном уведомлении о необходимости получения персональных данных работника директор МБУК Дом культуры Ягодненского сельского поселения либо лицо, его представляющее обязан сообщить работнику:

- о целях получения персональных данных;
- о предполагаемых источниках;
- о способах получения персональных данных;

- о характере подлежащих получению персональных данных;
- о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

Работодатель не имеет права:

- получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях, профессиональных союзах; о его политических, религиозных убеждениях, о его частной жизни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым законодательством и иными федеральными законами;
- основываться на персональных данных работника, полученных в результате их автоматизированной обработки или электронного получения, если они затрагивают интересы работника.

В соответствии со ст.24 Конституции РФ работодатель имеет право получать и обрабатывать данные о частной жизни работника, связанные с вопросами трудовых отношений, и только с его письменного согласия.

Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты либо порчи обеспечивается работодателем либо лицом, его представляющим, за счёт собственных средств.

Работники и их представители в лице директоров структурных подразделений должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя о порядке обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.3.Хранение персональных данных.

Хранение персональных данных работника, содержащие размеры оплаты труда на бумажных носителях, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте ответственного за эту трудовую функцию бухгалтера.

Хранение персональных данных, содержащиеся на электронных носителях, хранятся в ПК главного бухгалтера и бухгалтера, ведущего участок работы по начислению заработной платы.

Персональные данные, включенные в состав личных дел конкретного работника, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте инспектора по кадрам, либо лица, ведущего участок работы по кадровому делопроизводству.

Персональные данные, содержащиеся на электронном носителе, хранятся в ПК инспектора по кадрам, либо лица, ведущего участок работы по кадровому делопроизводству.

Трудовые книжки, книги приказов, карточки формы Т-2 хранятся в запечатом металлическом шкафу.

Доступ к документам, содержащим персональные данные работников, разрешён лицам, непосредственно использующих их персональные данные в служебных целях. Перечень должностных лиц определён 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 юридического лица).

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

- директор МБУК Дом культуры Ягодненского сельского поселения ;
- главный бухгалтер МБУК Дом культуры Ягодненского сельского поселения ;

Данные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц.

Все остальные работники имеют право на полную информацию только об их персональных данных и обработке этих данных.

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 с согласия работника (письменного либо устного), персональные данные которого затребованы.

Без согласия работника его персональные данные возможны передаче третьему лицу в случае 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 гражданина либо организации, запросивших сведения, с обязательной резолюцией директора МБУК Дом культуры Ягодненского сельского поселения, либо лица, его заменяющего.

Без согласия работника сведения о его персональных данных возможны:

- в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника;
- по запросу официальных органов в соответствии с положениями Федерального закона «Об оперативно-розыскных мероприятиях»;
- по официальному запросу налоговых органов, органов Пенсионного Фонда России, органов Федерального социального страхования, судебных органов.

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

Лица, имеющие доступ к персональным данным работника, должны быть предупреждены приказом директора МБУК Дом культуры Ягодненского сельского поселения под роспись за соблюдение режима ответственности (конфиденциальности) и целевое их использование.

5. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

5.1. Лица, имеющие доступ к персональным данным работника, должны быть предупреждены приказом директора МУ МП РДК под роспись за соблюдение режима ответственности (конфиденциальности) и целевое их использование в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 суд 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

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) предупреждение о неполном должностном соответствии;

г) освобождение от занимаемой должности;

д) 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 пяти 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.

Составил: Директор МБУК Дом культуры
Ягодненского сельского поселения

_____ Л.В.Дружинина

Директору МБУК Дом культуры
Ягодненского сельского поселения
Л.В. Дружининой

От _____ -

(должность) _____

(структурное подразделение) _____ -

_____ -

ЗАЯВЛЕНИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____

даю согласие администрации МБУК Дом культуры Ягодненского сельского поселения на обработку моих персональных данных, а именно: совершение действий, предусмотренных п.3 ч.1 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, в целях соблюдения трудового законодательства (ст.89 ТК РФ) и иных нормативно-правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучения и продвижения по работе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, а именно: использовать все, нижеперечисленные данные для формирования кадровых документов, и для выполнения администрацией всех требований трудового законодательства (ст.ст.86, 87 ТК РФ).

1.Ф.И.О. _____,

2.Дата рождения, место рождения _____,

3.Образование по диплому, свидетельству об образовании, номер и серия __,

4. Документ, удостоверяющий личность (наименование, серия, номер, когда и кем выдан) _____,

5. Адрес и дата регистрации по месту жительства (почтовый адрес) _____,

6. Адрес фактического проживания, контактный телефон _____,

7. Состояние в браке _____,

8. Состав семьи _____,

9. Сведения о воинском учёте (для военнообязанных) _____,

10. Социальные льготы (в соответствии с законодательством) _____,

11. ИНН (номер) _____,

12. СНИЛС (страховое свидетельство государственного пенсионного страхования) _____,

Обязуюсь своевременно извещать кадровую администрацию МБУК Дом культуры Ягодненского сельского поселения обо всех изменениях моих персональных данных.

От права на защиту своих персональных данных не отказываюсь.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупреждён(а), подпись работника _____,

Дата «__» _____ 20__ г.

