

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) определяет порядок обработки персональных данных работников (далее – персональных данных) муниципального учреждения культуры муниципального образования «Город Архангельск» «Архангельский городской культурный центр» (далее – оператор).

1.2. Положение разработано в целях:

- регламентации порядка осуществления операций с персональными данными;
- обеспечения мер по защите персональных данных;
- установления обязанности и ответственности должностных лиц, осуществляющих обработку персональных данных в учреждении;
- установления прав и обязанностей субъектов персональных данных в области защиты такой информации.

1.3. Правовым обеспечением в области обработки персональных данных в учреждении являются Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и другие нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие отношения, связанные с обработкой персональных данных.

1.4. Положение и изменения к нему утверждаются директором учреждения.

1.5. Положение вступает в силу с даты его утверждения.

2. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Под персональными данными понимается любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

2.2. Содержание и объем персональных данных, предоставляемых работником при оформлении трудовых отношений и обрабатываемых оператором на всем протяжении этих отношений с оператором, определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами.

2.3. Перечень персональных данных, которые обрабатывает оператор в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата рождения;

- место рождения;
- гражданство;
- документы, удостоверяющие личность;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства (месту пребывания);
- номер контактного телефона;
- сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, о повышении квалификации и профессиональной переподготовке;
- сведения о семейном положении и составе семьи;
- сведения об имущественном положении, доходах, задолженности;
- банковские реквизиты в случае перевода заработной платы работника в выбранную им кредитную организацию;
- сведения о занимаемых ранее должностях и стаже работы, содержащиеся в трудовой книжке, справках о стаже работы;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета, о воинской обязанности;
- сведения, содержащиеся в справке о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования, выданной в установленном законом порядке;
- сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса);
- сведения о трудовом договоре и его исполнении, о трудовой деятельности (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об аттестации, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, командировании, рабочем времени и пр.);
- сведения о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг), заключаемых при исполнении трудового договора;
- иная информация, указанная в трудовом договоре, личной карточке (унифицированная форма Т-2), трудовой книжке и полученная в течение срока действия трудового договора.

2.4. Законодательством Российской Федерации может быть предусмотрена необходимость обработки дополнительных сведений о работнике.

2.5. Персональные данные относятся к сведениям конфиденциального характера, за исключением сведений, которые в установленных законодательством случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации.

3. УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

3.1. Обработка персональных данных – 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.

3.2. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов в сфере труда;
- при содействии в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе;
- обеспечения личной безопасности работника;
- предоставления работнику условий труда, гарантий, компенсаций и льгот;
- контроля количества и качества выполняемой работы;
- обеспечения сохранности имущества;
- выполнения мероприятий по мобилизационной подготовке и гражданской обороне;
- ведения статистической отчетности.

3.3. Получение (сбор) персональных данных осуществляется непосредственно от работника. В случае если предоставление соответствующих данных возможно только от третьих лиц, то работник должен дать письменное согласие на это.

3.4. Не допускается получение от работника и обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

3.5. При предоставлении работником новых или уточняющих сведений о своих персональных данных оператор в течение семи рабочих дней вносит необходимые изменения в соответствующие документы и электронную базу.

3.6. В случае представления работником сведений, подтверждающих, что его персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, оператор уничтожает такие персональные данные в срок, не превышающий семи рабочих дней.

3.7. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (справочники, адресные книги), в том числе размещаемые на веб-сайте учреждения.

3.8. В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия работника (приложение № 1) могут включаться его фамилия, имя, отчество, дата рождения, должность, контактный номер, адрес электронной почты, фотография и иные персональные данные, сообщаемые работником. Данные сведения должны быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию (заявлению) работника, либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

3.9. Во всех иных случаях возникновения необходимости обработки персональных данных, являющихся избыточными по отношению к цели обработки, оператор запрашивает письменное согласие работника на обработку таких данных (приложение № 2). Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, информированным и сознательным и соответствовать требованиям, установленным пунктом 4 статьи 9 Федерального закона Российской Федерации № 152-ФЗ.

3.10. Обработка персональных данных в учреждении производится как автоматизированная (с помощью средств вычислительной техники), так и без использования средств автоматизации.

3.11. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, оператор не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.12. Передача персональных данных работника третьей стороне без письменного согласия работника не допускается, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в иных предусмотренных законодательством случаях (приложение № 3).

3.13. При санкционированной передаче персональных данных третьим лицам сведения должны быть достоверными и точными, их объем и характер должен строго соответствовать заявленным целям получения. При этом необходимо требовать от лиц, получающих сведения исключительно целевого использования и обеспечения конфиденциальности полученных сведений.

3.14. Ответы на письменные запросы сторонних организаций (учреждений) в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке учреждения в объеме, соответствующем цели получения сведений.

3.15. Персональные данные хранятся в бумажном и электронном виде с соблюдением мер по защите персональных данных. Места хранения материальных носителей персональных данных утверждаются приказом директора учреждения.

3.16. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъект персональных данных не дольше, чем этого требуют цели обработки, а также требования законодательства об архивном деле

3.17. При достижении целей обработки персональных данных работников и по истечении сроков хранения, установленных законодательством об архивном деле, персональные данные подлежат уничтожению.

4. МЕРЫ ПО ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Система защиты персональных данных включает в себя: локальное регулирование обработки персональных данных, организационные меры и средства защиты информации (в том числе шифровальные (криптографические) средства, средства предотвращения несанкционированного доступа, утечки информации по техническим каналам, программно-технических воздействий на технические средства обработки персональных данных), а также используемые в информационной системе информационные технологии. Технические и программные средства должны удовлетворять устанавливаемым российским законодательством требованиям, обеспечивающим защиту информации.

4.2. Доступ к персональным данным работников в учреждении предоставляется ограниченному кругу лиц.

4.3. Доступ к персональным данным работников на бумажных носителях предоставляется следующим лицам:

- директор;
- заместители директора;
- работники отдела организационной, правовой и кадровой работы;
- заведующие отделами (начальники отделов), заведующий филиалом (только в части персональных данных работников отдела/филиала);
- специалист по связям с общественностью;
- лицо, обеспечивающее поддержку информационной системы персональных данных.

4.4. Доступ к электронным базам данным работников имеют работники отдела организационной, правовой и кадровой работы, а также специально уполномоченное лицо, в чьи задачи входит поддержка информационной системы персональных данных.

4.5. Лица, имеющие доступ к персональным данным, оформляют обязательства о неразглашении персональных данных (приложение № 4).

4.6. Не допускается выполнение работ, связанных с обработкой персональных данных, в присутствии посторонних лиц, посетителей и работников, не имеющих доступа к персональным данным, а также вне стен учреждения. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее отношения к деятельности оператора.

4.7. Запрещается передавать информацию, содержащую персональные данные (в том числе должность работника, сведения о текущей или прошлой трудовой деятельности в учреждении, номер мобильного телефона и т.п.) по телефону.

4.8. При работе в информационных системах персональных данных запрещается:

а) записывать значения кодов и паролей доступа к информационным системам персональных данных;

б) передавать коды и пароли доступа к информационным системам персональных данных другим лицам;

в) пользоваться в работе кодами и паролями других пользователей доступа к информационным системам персональных данных;

г) производить подбор кодов и паролей доступа к информационным системам персональных данных других пользователей;

д) записывать на электронные носители с персональными данными посторонние программы и данные;

е) копировать информацию с персональными данными на неучтенные электронные носители информации;

ж) выносить электронные носители с персональными данными за пределы территории учреждения;

з) покидать рабочее место с включенным персональным компьютером без применения аппаратных или программных средств блокирования, доступа к персональному компьютеру;

и) приносить, самостоятельно устанавливать и эксплуатировать на персональном компьютере любые программные продукты, не принятые к эксплуатации;

к) открывать, разбирать, ремонтировать персональные компьютеры, вносить изменения в конструкцию, подключать нештатные блоки и устройства.

4.9. Размещение информационных систем, в которых обрабатываются персональные данные, осуществляется в охраняемых помещениях, исключая возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

4.10. При хранении носителей персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключаящие несанкционированный доступ к ним.

4.11. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только должностные лица, уполномоченные на обработку персональных данных.

4.12. Нахождение лиц, в помещениях, предназначенных для обработки персональных данных, не являющихся уполномоченными на обработку персональных данных, возможно только в сопровождении сотрудника, уполномоченного на обработку персональных данных на время, обусловленное производственной необходимостью.

5. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКА

5.1. При оформлении трудовых отношений работник обязан предоставить документы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

5.2. Предоставляемые работником сведения и документы должны быть подлинными. Предоставление работником подложных документов при оформлении трудовых отношений является основанием для расторжения трудового договора.

5.3. В случае изменения персональных данных работник обязан письменно уведомить оператора о таких изменениях с представлением подтверждающих документов в разумный срок, не превышающий 14 дней со дня изменения, если иное не установлено законодательством.

5.4. Работник имеет право:

5.4.1. на полную информацию о своих персональных данных и их обработке;

5.4.2. на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством о персональных данных;

5.4.3. требовать исправления уточнения, исключения неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства или не являющихся необходимыми для заявленной цели обработки;

5.4.4. требовать от оператора извещения всех лиц, которым ранее были сообщены их неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях;

5.4.5. обжаловать неправомерные действия или бездействие оператора при обработке и защите его персональных данных в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

6. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОПЕРАТОРА

6.1. Оператор обязан безвозмездно предоставить работнику возможность ознакомления с относящимися к нему персональными данными, а также по заявлению работника уточнять (обновлять, изменять) неполные, устаревшие, недостоверные сведения при предоставлении подтверждающих документов.

6.2. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения.

6.3. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, оператор персональных данных в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении неправомерной обработки персональных данных или об уничтожении персональных данных оператор персональных данных обязан уведомить работника.

6.4. В случае отзыва работником согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты получения такого отзыва, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

6.5. Оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

6.6. Оператор, в том числе лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия работника, если иное не предусмотрено федеральным законом.

6.7. В целях выполнения обязанностей, возлагающихся на оператора в соответствии с законодательством о персональных данных, оператор приказом назначает ответственного за организацию обработки персональных данных в учреждении.

6.8. Оператор, а также ответственные лица, виновные в нарушении требований законодательства в сфере защиты персональных данных несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.

Директору МУК «АГКЦ»

СОГЛАСИЕ
на размещение персональных данных
в общедоступных источниках

Я,

фамилия, имя, отчество работника

зарегистрированный по адресу _____

паспорт _____

серия, номер

выдан _____

кем

_____ дата выдачи _____

даю свое согласие муниципальному учреждению культуры муниципального образования «Город Архангельск» «Архангельский городской культурный центр» (далее – учреждение), расположенного по адресу: г. Архангельск, проезд Приорова, дом 2), на размещение моих персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество, должность, наименование структурного подразделения, номер рабочего телефона, номер факса, адрес электронной почты в общедоступных источниках информации: сайт учреждения, информационно-справочные корпоративные ресурсы (телефонный справочник, корпоративная электронная почта и т.п.), информационные стенды с целью обеспечения деятельности учреждения, исходя из принципов целесообразности и необходимости.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до момента его отзыва. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании заявления в простой письменной форме .

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ подпись

_____ фамилия, инициалы

