МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ

ЛЕБЕДЕВСКИЙ КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВЫЙ ЦЕНТР

ПРИКАЗ

c.Лебедево

21.09.2017. № 153 А

О защите персональных данных.

Руководствуясьст. ст. 23, 24 Конституции Российской Федерации, ст. ст. 86 -90 кодекса Российской Федерации, гл. 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных", с целью обеспечения защиты персональных данных работников МКУК «Лебедевский КДЦ», а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников МКУК «Лебедевский КДЦ»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным лицом за сбор, хранение и обработку персональных данных работников МКУК «Лебедевский КДЦ», СДК с. Дергоусово заведующую СДК с. Дергоусово Зуеву Елену Павловну.
2. Ответственность за сбор, хранение и обработку персональных данных работников в СДК с. Лебедево и МКУК «Лебедевский КДЦ» возлагаю на бухгалтера Шмакову Елену Александровну, а также оставляю за собой.
3. Утвердить Положение об обработке персональных данных работников МКУК «Лебедевский КДЦ» (Приложение)
4. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор КДЦ М. А. Шаблина

С приказом ознакомлена: Е. П. Зуева

Е. А. Шмакова

Приложение

К приказу № 153А от

21сентября 2017 г.

**Положение**

**об** **обработке** **персональных** **данных** **работников**

**МКУК «Лебедевский КДЦ»**

**I.** **Общие** **положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, обработки, учета, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников МКУК «Лебедевский КДЦ».

1.2. Настоящее Положение об обработке персональных данных работников (далее — Положение) муниципального казённого учреждения культуры «Лебедевский культурно – досуговый центр» (далее МКУК «Лебедевский КДЦ» ) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных».

1.3. Цель настоящего Положения - обеспечение защиты персональных данных работников МКУК «Лебедевский КДЦ», а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников МКУК «Лебедевский КДЦ» ,за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором МКУК «Лебедевский КДЦ» и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.5. Все работники Организации должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.6. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Организации, если иное не определено законом.

**II.** **Основные** **понятия** **и** **состав** **персональных** **данных** **работников**

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

– **Персональные** **данные** - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

– **Обработка** **персональных** **данных** включает следующие действия: сбор, систематизацию, хранение, использование, распространение и уничтожение персональных данных работников Учреждения.

– **Конфиденциальность** **персональных** **данных** - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания.

– **Распространение** **персональных** **данных** - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц, или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом.

– **Использование** **персональных** **данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц.

– **Блокирование** **персональных** **данных** — временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи.

– **Уничтожение** **персональных** **данных** — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников.

– **Обезличивание** **персональных** **данных** — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику.

– **Общедоступные** **персональные** **данные** — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

2.2. В состав персональных данных работников МКУК «Лебедевский КДЦ» входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в МКУК «Лебедевский КДЦ» при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Организацию, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

– страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

– документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;

– документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.3.2. При оформлении работника в МКУК «Лебедевский КДЦ» заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- фамилия, имя, отчество; - дата и место рождения; - сведения о гражданстве;

- сведения об образовании;

- сведения о трудовом стаже работы;

- сведения о предыдущем месте работы; - сведения о составе семьи;

- паспортные данные;

– сведения о воинском учете; – данные о приеме на работу.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

– сведения о переводах на другую работу; – сведения об аттестации;

– сведения о повышении квалификации;

– сведения о профессиональной переподготовке;

– сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях; – сведения об отпусках;

– сведения о социальных гарантиях;

– сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.3 Персональные данные работника содержатся в основном документе персонального учета работников - личном деле работника.

Личное дело состоит из следующих разделов:

Анкетно - биографические и характеризующие материалы, к которым относятся:

• анкета;

• автобиография;

• копии документов об образовании;

• результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;

• заявление работника о приеме на работу;

• копия приказа о приеме на работу;

• трудовой договор;

• документы, связанные с переводом и перемещением работника (копии приказов, заявления работника и т.п.);

• выписки (копии) из документов о присвоении почетных званий, ученой степени, награждении государственными наградами;

• копии наградных листов; • аттестационные листы;

• копии приказов о поощрениях, взысканиях;

• характеристики и рекомендательные письма; • заявление работника об увольнении;

• копия приказа об увольнении;

• другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным;

Дополнительные материалы, к которым относятся:

• расписка работника об ознакомлении с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также о его правах и обязанностях в этой области;

• карточки учета поощрений и взысканий; • характеристики с прежнего места работы; • фотографии;

• другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.

В личное дело работника включается также опись всех документов, находящихся в деле. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в МКУК «Лебедевский КДЦ»; на обложке должны быть фамилия, имя, отчество работника.

2.3.4. У директора МКУК «Лебедевский КДЦ» создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.4.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; медицинских обследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству МКУК «Лебедевский КДЦ», руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.3.4.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководств МКУК «Лебедевский КДЦ»); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом МКУК «Лебедевский КДЦ».

**III.** **Сбор,** **обработка** **и** **защита** **персональных** **данных**

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника МКУК «Лебедевский КДЦ» следует получать у него самого. 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.

3.1.2. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья (кроме обследования в целях охраны здоровья населения, предусмотренных ст. 213 ТК РФ), интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

– персональные данные являются общедоступными;

– персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

– по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.1.4. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

– фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных; номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

– наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

– цель обработки персональных данных;

– перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

– перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

– срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных (Приложении 1 к настоящему Положению).

3.1.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки я персональных данных.

3.2.1. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина генеральный директор МКУК «Лебедевский КДЦ» (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.1.1. Обработка персональных данных может осуществляться 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.

3.2.1.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2.1.3. 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.

3.2.1.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств, в порядке, установленном федеральным законом.

3.2.1.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами МКУК «Лебедевский КДЦ», устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.2.1.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

**IV.** **Передача** **и** **хранение** **персональных** **данных**

4.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. 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 случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Предупредить лиц, получивших 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. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

4.1.3. 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 конкретной функции.

4.1.4. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.5. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников:

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

4.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде — локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры».

4.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

– наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя; – цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

– предполагаемые пользователи персональных данных;

– установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

**V.** **Доступ** **к** **персональным** **данным** **работников**

5.1. Внутренний доступ (доступ внутри МКУК «Лебедевский КДЦ»): право доступа к персональным данным работников имеют:

–директор МКУК «Лебедевский КДЦ»;

– сотрудник, отвечающий за порядок ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;

– руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения);

- сотрудники бухгалтерии.

5.2. Внешний доступ: специально уполномоченные лица государственных организаций имеют право доступа к ограниченной информации только теми персональными данным работников, которые необходимы для выполнения указанными лицами их функции в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

- налоговой инспекции; - пенсионного фонда;

- органов социального страхования;

- подразделения муниципальных органов управления.

**VI.** **Права** **и** **обязанности** **работника** **в** **области** **защиты** **его** **персональных** **данных**

6.1. Работник МКУК «Лебедевский КДЦ» обязан предоставлять достоверные персональные данные.

6.2. Работник МКУК «Лебедевский КДЦ» имеет право:

6.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

6.2.2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющих необходимыми для Работодателя персональных данных.

6.2.3. Получать от Работодателя

– сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

– перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

– сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

– сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

6.2.4. Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора МКУК «Лебедевский КДЦ».

6.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

**VII.** **Защита** **персональных** **данных** **работников**

7.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников МКУК «Лебедевский КДЦ», все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только сотрудниками, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

7.2. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников МКУК «Лебедевский КДЦ», хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

7.3. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные работников МКУК «Лебедевский КДЦ» , должны быть защищены паролем доступа.

7.4. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников МКУК «Лебедевский КДЦ», по телефону, факсу, электронной почте запрещена.

**VIII.** **Ответственность** **за** **нарушение** **норм,** **регулирующих** **обработку** **и** **защиту** **персональных** **данных**

8.1. Работники МКУК «Лебедевский КДЦ» , виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

8.2. Директор МКУК «Лебедевский КДЦ» за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

**Приложение 1 к**

**«Положению о персональных данных**

**работников МКУК «Лебедевский КДЦ»**

Директору МКУК «Лебедевский КДЦ»

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

СДК с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Не возражаю против получения Вами сведений обо мне, содержащих данные о…………………………………………… (перечень персональных данных)

………………………………………………………………………………………

(указать, откуда могут быть получены или куда переданы персональные данные)

с целью ………………………………………………………………

(указать цель обработки персональных данных)

в ………………………………………………………………… форме (документальной/электронной/устной/по телефону)

в течение …………………………………....(указать срок действия согласия)

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

………………………… подпись заявителя

Приложение №2 к

«Положению о персональных данных работников

МКУК «Лебедевский КДЦ»

**Расписка**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (структурное подразделение, должность),

ознакомлен с "Положением о персональных данных работника", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_20\_\_г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_