

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
муниципального казенного
учреждения культуры
«Сланцевская межпоселенческая
центральная районная библиотека»

№ 85 от 20 сентября 2019г.

Положение
о работе с персональными данными работников
муниципального казенного учреждения культуры
«Сланцевская межпоселенческая центральная районная библиотека»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует правоотношения, возникающие в процессе сбора, хранения, использования персональных данных работников муниципального казенного учреждения культуры «Сланцевская межпоселенческая центральная районная библиотека» (далее – МКУК СМЦРБ).

1.2. Целью настоящего Положения является определение порядка получения, хранения, учета, обработки и защиты персональных данных работников МКУК СМЦРБ, обеспечение защиты прав и свобод работников при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников МКУК СМЦРБ, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- **работодатель** – муниципальное казенное учреждение культуры «Сланцевская межпоселенческая центральная районная библиотека»;
- **оператор** - юридическое лицо - муниципальное казенное учреждение культуры «Сланцевская межпоселенческая центральная районная библиотека», организующее и осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;
- **работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;
- **персональные данные** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- **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;
- **использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных

данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

- **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.

II. Состав персональных данных работника МКУК СМЦРБ и порядок их получения

2.1. К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся сведения, содержащиеся в документах, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении (документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, профессии, семейном положении, перемене им фамилии, наличии детей, иждивенцев, месте жительства, состоянии здоровья), а также:

- в личных делах работников;
- в трудовых книжках работников;
- в личных карточках работников № Т-2;
- в документах по воинскому учету работников;
- в документах, связанных с аттестацией работников;
- в приказах по личному составу.

2.2. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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;
- реквизиты банковского счета;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.3. Работник принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие (**Приложение №1**) на их обработку своей волей и в своем интересе. Письменные доказательства получения работодателем согласия работника на обработку его персональных данных хранятся в личном деле работника.

2.4. При оформлении работника в МКУК СМЦРБ на должность, входящую в Список лиц, имеющих доступ к персональным данным пользователей МКУК СМЦРБ, работник подписывает Обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные

данные пользователей МКУК СМЦРБ (Приложение №2 Положения об обработке персональных данных пользователей МКУК СМЦРБ).

2.5. При оформлении работника в МКУК СМЦРБ специалистом по кадрам заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные, сведения о месте жительства, регистрации и контактных телефонах);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу, увольнении;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных льготах.

2.6. В МКУК СМЦРБ создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

- совокупность документов, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки работников;
- дела, содержащие основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестации работников, служебных расследований;
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству учреждения, руководителям структурных подразделений;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.7. Работник предоставляет достоверные сведения о себе специалисту по работе с кадрами. Специалист по работе с кадрами проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках, способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.8. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья (медицинские данные – врачебная тайна), 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.

2.9. Работник обязан в 5-ти дневный срок сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

III. Доступ, обработка, передача и хранение персональных данных

3.1. Доступ к персональным данным работников МКУК СМЦРБ имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях, назначаемые приказом директора МКУК СМЦРБ и ознакомленные под роспись:

- директор МКУК СМЦРБ;
- заместители директора;
- главный бухгалтер;
- специалист по кадрам;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

3.2. Уполномоченные лица при приеме на работу дают обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные, и обязаны соблюдать режим конфиденциальности (*Приложение № 2*).

3.3. Работник имеет право:

3.3.1. Получать свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

3.3.2. Требовать от работодателя уточнения его персональных данных, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных. 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;

3.3.3. Получать от работодателя:

- подтверждение факта обработки персональных данных оператором, а также цель - правовые основания такой обработки;
- способы обработки персональных данных, применяемые оператором;
- сведения о лицах, которые имеют доступ к его 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.

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

3.3.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

3.3.6. Отозвать согласие на обработку своих персональных данных заявлением в письменной форме.

3.4. При обработке персональных данных работника в целях их защиты и обеспечения прав и свобод человека и гражданина, а также при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных должны строго учитываться положения Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

3.5. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

- осуществления функций, полномочий и обязанностей, возложенных законодательством Российской Федерации на работодателя, в том числе по предоставлению персональных данных в органы государственной власти, в Военный комиссариат, в органы службы занятости, ГО и ЧС, в организации, проводящие специальную оценку условий труда, в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, а также в иные государственные органы;
- документального оформления трудовых правоотношений между работником и работодателем;
- регулирования трудовых отношений с работниками МКУК СМЦРБ (содействие в трудоустройстве, обучение и продвижение по службе, обеспечение личной безопасности, контроль количества и качества выполняемой работы, обеспечение сохранности имущества);
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты налоговых платежей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- исполнения определенных сторонами условий трудового договора;
- предоставления работникам МКУК СМЦРБ и членам их семей дополнительных гарантий и компенсаций, установленных законодательством Российской Федерации;
- представления законодательно установленной отчетности в отношении физических лиц в ИФНС и внебюджетные фонды;
- подачи сведений в банк для оформления банковской карты и последующего перечисления на нее заработной платы;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения безопасных условий труда.

3.6. 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 (*Приложение №3*).

3.7. 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, а также письменного согласия работника, персональные данные которого затребованы.

3.8. Получение персональных данных работника третьей стороной без его письменного согласия возможно в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных законом.

3.9. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

3.10. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников МКУК СМЦРБ все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации выполняются только специалистом по кадрам, осуществляющим данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в его должностной инструкции.

3.11. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

3.12. Доступ к персональным данным на электронных носителях защищен паролем доступа, круг лиц, имеющих доступ к ПК, на которых содержатся персональные данные, строго ограничен. Доступ в базу данных по учету персонала автоматизированной системы «1С: Зарплата и управление персоналом 8. Базовая» осуществляется также только через личный пароль доступа.

3.13. Входные двери помещений, в которых хранятся персональные данные работников, оборудуются замками, гарантирующими надежное закрытие помещений во внерабочее время, и оснащаются охранно-пожарной сигнализацией

3.14. Защита персональных данных работника от их неправомерного использования (несанкционированного доступа) или утраты персональных данных обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

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

4.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также несут гражданско-правовую и административную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я,

(Ф.И.О.)

Зарегистрирован по адресу: _____

Паспорт № _____, выданный (кем и когда) _____

своей волей и в своем интересе в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы защиты персональных данных работников, даю согласие муниципальному казенному учреждению культуры «Сланцевская межпоселенческая центральная районная библиотека», юридический адрес: 188560, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Ленина, д.21, на обработку моих персональных данных в целях:

- документального оформления трудовых правоотношений между мной и работодателем;
- регулирования трудовых отношений (содействие в трудоустройстве, обучение и продвижение по службе, обеспечение личной безопасности, контроль количества и качества выполняемой работы, обеспечение сохранности имущества);
- начисления и выплаты заработной платы и иных платежей с использованием банковской карты;
- предоставления гарантий и льгот, предусмотренных нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, соглашениями, трудовым договором;
- предоставления информации в государственные органы Российской Федерации в порядке, предусмотренным действующим законодательством;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений НДФЛ в ФНС России, сведений в ФСС РФ;
- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- предоставления налоговых вычетов;

Настоящее согласие дается мной для обработки следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, место и дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства, почтовые и электронные адреса, номера телефонов;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, реквизиты документов об образовании, сведения о повышении квалификации;
- сведения о семейном положении, составе семьи, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев;
- сведения об имущественном положении, доходах, задолженности;
- сведения о воинском учете;
- данные о наградах, поощрениях, почетных званиях;

- данные приказов по личному составу о моем приеме, переводах, увольнении, отпусках, поощрениях и наградах;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- данные трудового договора и соглашений к нему;
- данные иных документов, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены мною при заключении трудового договора или в период его действия (например, заключения, выдаваемые при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- категория инвалидности и данные заключения МСЭК (при наличии);
- сведения о наличии или отсутствии судимости;
- иные сведения обо мне, которые необходимо работодателю для корректного документального оформления правоотношений между мною и работодателем,

а также для обработки специальных категорий персональных данных - сведений, которые используются МКУК СМЦРБ для установления моей личности (моя фотография, кадры видеосъемки с моим изображением, образцы подписи).

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Работодатель гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и «Положением о работе с персональными данными работников МКУК СМЦРБ, с которым я ознакомлен (а) при трудоустройстве в МКУК СМЦРБ.

Действие настоящего согласия: со дня подписания и до момента его отзыва в письменной форме.

Дата: _____ Подпись _____ / _____ /

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении информации, содержащей персональные данные

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество лица, допущенного к обработке персональных данных)
исполняющий (-ая) должностные обязанности по должности _____

предупрежден (-а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей мне будет предоставлен доступ к информации, содержащей персональные данные.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать руководителю.

3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.

4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

5. В случае расторжения договора (контракта) и (или) прекращения права на доступ к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден (а) о том, что нарушение данного обязательства является основанием привлечения к дисциплинарной ответственности и (или) иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ознакомлен: «___» _____ 20__ г. / _____ / / _____ /
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №3

к Положению о работе с персональными данными работников МКУК СМЦРБ

Лист ознакомления
с Положением о работе с персональными данными работников
муниципального казенного учреждения культуры
«Сланцевская межпоселенческая центральная районная библиотека»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Структурное подразделение	Должность	Дата	Подпись
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					