

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Культурно-досуговое объединение «Прометей»

ПРИКАЗ

от 19.02.2016

№ 62

г. Рубцовск

Об организации работы с
персональными данными

В целях соблюдения требований Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса 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», Постановления Правительства РФ № 687 от 15.09.2008 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и Постановления Правительства РФ № 781 от 01.11.2012 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие:

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных работников МБУК «КДО «Прометей» (приложение № 1).

1.2. Перечень помещений, в которых осуществляется обработка персональных данных с указанием лиц, ответственных за данные помещения (приложение № 2).

2. Определить:

2.1. Список лиц, ответственных за организацию защиты конфиденциальной информации и за разработку, проведение мероприятий, направленных на выполнение требований законодательства и других нормативных документов в области персональных данных (приложение № 3).

2.2. Список лиц, имеющих доступ к персональным данным (приложение № 4).

3. Осуществлять обработку предоставленных персональных данных работников МБУК «КДО «Прометей» только с их письменного согласия.

4. Заместителю директора по общим вопросам Клубович Т.А. ознакомить работников МБУК «КДО «Прометей» с настоящим приказом, о чем сделать соответствующие записи в журнале проведения инструктажа по информационной безопасности.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на Клубович Татьяну Алиартовну, заместителя директора по общим вопросам МБУК «КДО «Прометей».

Директор МБУК «КДО «Прометей»



А.Г. Назаров

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных данных работников
МБУК «КДО «Прометей»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных работников (далее по тексту – Положение) МБУК «КДО «Прометей» (далее по тексту – Учреждение) разработано в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации,
- 2) Трудовым кодексом Российской Федерации,
- 3) Гражданским кодексом Российской Федерации,
- 4) Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,
- 5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Положение определяет порядок обработки персональных данных работников Учреждения, обеспечение защиты прав и свобод работников при обработке их персональных данных, а также устанавливает ответственность работников Учреждения, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом по Учреждению и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения и дополнения в Положение вносятся приказом по Учреждению.

1.4. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением (приложение № 1).

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

2. Основные понятия и состав
персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

2.2. В состав персональных данных работников Учреждения 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. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом 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;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- дополнительные документы согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

2.4. Документы, содержащие персональные данные работников, личные дела и трудовые книжки работников, копии отчетов хранятся в отделе кадров Учреждения.

2.5. Документы, содержащие сведения о заработной плате работника Учреждения, отчеты в налоговую инспекцию, отчеты в Пенсионный фонд РФ, доверенности, кассовые документы и т.д. хранятся в бухгалтерии Учреждения.

3. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Все персональные данные работника Учреждения следует получать у него самого. Если персональные данные работника Учреждения возможно получить только у третьей стороны, то работник Учреждения должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Необходимо сообщить работнику Учреждения 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 http://www.profiz.ru/kr/4_2007/lkmfgkjsfoiejrferoiije/-_ftn4.

3.2. Учреждение вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия (приложение № 2).

3.3. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, не допускается, за исключением случаев, когда:

- персональные данные сделаны общедоступными;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника либо жизни и здоровья других лиц, если получение согласия работника невозможно.

3.4. Работник Учреждения предоставляет специалисту по кадрам Учреждения достоверные сведения о себе. Специалист по кадрам Учреждения проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.5. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучения и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

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

3.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Учреждением.

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

4. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника Учреждение должно соблюдать следующие требования:

- 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;
- 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;
- осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам и только к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретной функции;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.2. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работника Учреждения, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

4.3. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в бухгалтерии и отделе кадров Учреждения.

4.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников Учреждения, хранятся в закрывающихся шкафах, сейфах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

4.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные работников, должны быть защищены паролями доступа.

5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к персональным данным работников Учреждения имеют:

- директор;
- заместитель директора по общим вопросам;
- юрист;
- сотрудники бухгалтерии (к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций).

5.2. Работник Учреждения имеет право:

- получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника;
- требовать от Учреждения уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Учреждения персональных данных;
- обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Учреждения при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работника.

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

6.1. Работники Учреждения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Список лиц, ответственных за организацию защиты конфиденциальной информации и за разработку, проведение мероприятий, направленных на выполнение требований законодательства и других нормативных документов в области персональных данных МБУК «КДО «Прометей»

№ п/п	ФИО	Должность	Выполняемые функции
1	Клубович Татьяна Алиартовна	Заместитель директора по общим вопросам	Ответственный за разработку, проведение мероприятий, направленных на выполнение требований законодательства и других нормативных документов в области персональных данных

**Список лиц, имеющих доступ к персональным данным
МБУК «КДО «Прометей»**

№ п\п	ФИО	Должность
1	Назаров Александр Геннадьевич	Директор
2	Клубович Татьяна Алиартовна	Заместитель директора по общим вопросам
3	Багрецова Анна Викторовна	Юрист
4	Баскакова Наталья Викторовна	Главный бухгалтер
5	Лазаренко Елена Сергеевна	Кассир