

Приложение № 1 к приказу от
«28» апреля 2021 г. № 38 «Об
утверждении «Положения об
обработке персональных
данных работников МУК
«КМЦБ»»



**Положение
об обработке персональных данных работников
Муниципального учреждения культуры
«Кесовогорская межпоселенческая центральная библиотека»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее «Положение об обработке персональных данных работников муниципального учреждения культуры «Кесовогорская межпоселенческая центральная библиотека» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. №143-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными работников, а также лиц, работающих на основании договора гражданско-правового характера в муниципальном учреждении культуры «Кесовогорская межпоселенческая центральная библиотека» (далее – МУК «КМЦБ»).

1.3. Цель разработки Положения:

- обеспечение защиты прав и свобод работников библиотеки при обработке их персональных данных;
- определение порядка обработки персональных данных работников библиотеки;
- установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников библиотеки, за невыполнение требований, норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.4. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну библиотеки).

Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания; по истечении 75 лет срока их хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

2. Основные понятия

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (объекту персональных данных);
- обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации и 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;
- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенным ответственным лицам, получившим доступ в персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;
- распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

3. Состав персональных данных работников

3.1. В состав персональных данных работников библиотеки входят документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при их приеме, переводе и увольнении.

3.1.1. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет руководителю МУК «КМЦБ»:

- 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).

3.2. При приеме работника в МУК «КМЦБ» руководителем 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 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, контактных телефонах, эл.почты (при ее наличии у работника).

3.3. В МУК «КМЦБ» создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (подлинники и копии приказов по личному составу; накопительные материалы на работника, и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу, подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству библиотеки, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

3.3.2. Документация по организации работы МУК «КМЦБ»: штатное расписание, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции, приказы, распоряжения, указания администрации, документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом.

4. Сбор, обработка и защита персональных данных

4.1. Порядок получения персональных данных.

4.1.1. Все персональные данные работника руководитель МУК «КМЦБ» получает у него самого. Если персональные данные работника, возможно получить только у третьей стороны, то работник уведомляется об этом заранее и от него получается письменное согласие. Руководитель МУК «КМЦБ» сообщает работнику 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.

4.1.2. Письменное согласие работника на обработку его персональных данных должно включать в себя:

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

- наименование МУК «КМЦБ» и её адрес, получающей 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.

Форму заявления о согласии работника на обработку персональных данных см. в Приложении 1 к настоящему Положению.

4.1.3. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- 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;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

4.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

4.2.1. Работник МУК «КМЦБ» предоставляет руководителю учреждения достоверные сведения о себе. Руководитель МУК «КМЦБ» проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у него документами.

4.2.2. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель МУК «КМЦБ» при обработке персональных данных работников должен соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
 - не запрашиваются и не обрабатываются персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях;
 - при принятии решений, затрагивающих интересы работника, руководитель МУК «КМЦБ» не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;
 - защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается руководителем МУК «КМЦБ» организации за счет бюджетных средств в порядке, установленном законодательством;
 - работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами МУК «КМЦБ», устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.
- 4.2.3. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

5. Передача персональных данных

5.1. При передаче персональных данных работника руководитель МУК «КМЦБ» обязан соблюдать следующие требования:

5.1.1 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.

5.1.2. 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 подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности

5.1.3. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

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

5.1.5. Передавать персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

5.2. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся у руководителя МУК «КМЦБ».

5.3. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде (средствами автоматизированных систем).

6. Доступ к персональным данным работников

6.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- руководитель МУК «КМЦБ»;
- сотрудники бухгалтерии;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

6.2. Работники МУК «КМЦБ» имеют право:

- получать свободный бесплатный доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей их персональные данные;
- требовать от руководителя МУК «КМЦБ» уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для МУК «КМЦБ» персональных данных.

- получать от руководителя МУК «КМЦБ» 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;

- требовать извещения от руководителя МУК «КМЦБ» всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия руководителя МУК «КМЦБ» при обработке и защите их персональных данных.

6.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях.

6.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников, если иное не установлено федеральным законом.

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

7.1. Работники МУК «КМЦБ», 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.

7.2. Руководитель МУК «КМЦБ» за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно Кодексу об административных правонарушениях РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

8. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Приказом МУК «КМЦБ» и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

8.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

8.3. Все работники МУК «КМЦБ» должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных

Согласие на обработку персональных данных
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,

я, _____,
(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

серия _____ № _____ выдан _____
вид основного документа, удостоверяющий личность

_____ (кем и когда)

проживающий(ая) по адресу _____,
принимаю решение о предоставлении моих персональных данных и даю согласие на их обработку оператору:

МУК «КМЦБ», 171470, Тверская обл., пгт. Кесова Гора, ул. Кооперативная, д.14
с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;
с целью обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, трудоустройства работников, обучения и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных:

- Фамилия, имя и отчество
- Дата рождения
- Место рождения и гражданство
- Биографические сведения
- Сведения о местах работы (город, название организации, должность, сроки работы)
- Сведения о месте регистрации, проживания
- Паспортные данные, данные военного билета (для военнообязанных)
- Тарификационные данные, сведения для расчета заработной платы сотрудника
- Данные налогоплательщика, данные пенсионного страхования
- Сведения об образовании, стаже, аттестации и повышении квалификации
- Сведения о квалификации и наличии специальных знаний
- Данные о наградах и достижениях
- Сведения о категории работника
- Данные о семейном положении и членах семьи
- Контактная информация
- Сведения о состоянии здоровья в тех случаях, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных:

Сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение использования), распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие дано мной _____ (дата) и действует бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Подпись _____