

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКУК «УГЦБС»
В.И.Соколова
«26 » 03 2020г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
Муниципального казенного учреждения культуры
«Узловская городская централизованная библиотечная система»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение обработке персональных данных работников (далее — Положение) Муниципального казенного учреждения культуры «Узловская городская централизованная библиотечная система» (МКУК «УГЦБС», далее - учреждение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006г. № 152-ФЗ, Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляющей без использования средств автоматизации, утвержденным Постановлением правительства РФ от 15.09.2008 № 687, Постановлением правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах Правилами внутреннего трудового распорядка МКУК «УГЦБС».

1.2. Положение регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных работников учреждения: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача, обезличивание, блокирование, удаление, совершающей с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, и защитой этих персональных данных.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.4. Все изменения в Положение вносятся приказом.

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

II. Состав персональных данных работников

2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. К персональным данным работников учреждения относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- образование;
- гражданство;
- сведения о месте жительства;
- контактные телефоны;
- ИНН;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения о семейном положении;

- документ об образовании;
- сведения о воинском учете;
- сведения о повышении квалификации, переподготовке;
- стаж работы, профессия;
- сведения о заработной плате;
- информация о ее начислении;
- занимаемая должность;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- другие сведения, предусмотренные унифицированной формой Т-2;
- сведения, необходимые в процессе осуществления трудовой деятельности: заявления, служебные записки, приказы по личному составу, приказы о предоставлении ежегодных и других отпусков, о переводах, о поощрениях, премировании, привлечении к дисциплинарной ответственности

2.3. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в учреждение, 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.

2.4. При оформлении работника в учреждение заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», утвержденная Федеральной службой государственной статистики РФ.

2.5. В учреждении создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.5.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие 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 приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (карточки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых директору учреждения, руководителям структурных подразделений;

2.3.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания директора учреждения); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с работниками учреждения.

III. Обработка персональных данных работников

3.1. Под обработкой персональных данных работника понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

3.2. В целях исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных работодатель и его представители должны соблюдать установленный порядок работы:

3.2.1. 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.

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

3.2.3. Персональные данные работника учреждения 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. Работодатель обязан сообщить 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.

3.2.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника учреждения о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, частной 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.

3.2.5. 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.

3.3. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.4. При передаче персональных данных работника работодатель и его представители должен соблюдать следующие требования:

3.4.1. 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.

3.4.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

3.4.3. 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). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.4.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах учреждения в соответствии с настоящим Положением.

3.4.5. 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.

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

3.4.7. 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 функций.

3.5. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

3.6. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных работника распространяются как на бумажные носители, так и на автоматизированные носители информации.

3.7. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

3.7. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в административно-хозяйственном отделе.

VI. Права и обязанности работника

4.1. Работник учреждения обязан:

4.1.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен ТК РФ.

4.1.2. Своевременно сообщать работодателю об изменениях своих персональных данных.

4.2. Работник учреждения имеет право:

4.2.1. Получать полную информацию об его персональных данных и обработке персональных данных работника.

4.2.2. Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, а также данных, обработанных с нарушениями ТК РФ и настоящего Положения.

4.2.3. Заявить в письменной форме о своем несогласии (с соответствующим обоснованием такого несогласия) в случае отказа работодателя исключать или исправить персональные данные работника

4.2.4. Дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения, персональные данные оценочного характера

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

4.2.6. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ

4.2.7 Определять своих представителей для защиты своих персональных данных

4.2.5. 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.

V. Доступ к персональным данным работников

5.1. Внутренний доступ (доступ внутри учреждения).

5.1.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

– директор МКУК «УГЦБС»;

– заместитель директора по АР;

– заведующий методико-библиографическим отделом;

- экономист по договорной и претензионной работе;

- заведующие отделов, секторов