



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУК «Мелеузовская ЦБС»

Р.В. Божко

«02» 04, 2015

Положение об обработке персональных данных работников Муниципального автономного учреждения культуры «Мелеузовская централизованная библиотечная система» муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1 Настоящее «Положение об обработке персональных данных работников МАУК «МЦБС» (далее- положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2.Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными работников, а так же лиц, работающих на основании договоров гражданско-правового характера в МАУК «Мелеузовская ЦБС» (далее-библиотека).

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 истечению 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 (субъекту персональных данных);
- **обработка персональных данных** работника – 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;
- **конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения назначенным ответственным лицом, получившим доступ к персональным данным

работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

- **распространение персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределённому 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 приёме, переводе и увольнении.

3.1.1. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового Кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации библиотеки:

- 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 её утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта- для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учёту;
- документы 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 приёме на работу в библиотеку сотрудником отдела кадров 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 учёте;
- данные о приёме 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), почётные звания;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

3.3. В отделе кадров библиотеки 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; 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, подлинники и копии отчётных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству библиотеки, руководителям структурных подразделений; копии отчётов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

3.3.2. Документация по организации работы библиотеки: штатное расписание, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции, приказы, распоряжения, указания администрации, документы по планированию, учёту, анализа и отчётности 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 администрация библиотеки (далее - администрация) получает у него самого. Если персональные данные работника, возможно получить у третьей стороны, то работник уведомляет об этом заранее и от него получает письменное согласие. Администрация сообщает работнику, о целях, предлагаемых 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 личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование библиотеки (оператор) и её адрес, получающей согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых даётся согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых даёт согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течении которого действует согласие, а так же 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 так же определяющего полномочия работодателя;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

- обработка персональных данных осуществляется для статических 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 библиотеки предоставляет в отдел кадров достоверные сведения о себе. Сотрудники отдела кадров проверяют 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 администрация при обработке персональных данных работника должна соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативно 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 работников о его членстве в общественных объединениях;
- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, администрация не имеет права основываться на персональные данные работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;
- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается администрацией за счёт бюджетных средств в порядке, установленном законодательством;
- работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами библиотеки, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4.2.3. работник не должен отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

5. Передача персональных данных.

5.1. При передаче персональных данных работника администрация должна 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 в отделе кадров.

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:

- директор библиотеки;
- сотрудники отдела кадров;
- сотрудники бухгалтерии;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

6.2. Работники библиотеки 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 администрации уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимым для администрации персональных данных;
- получать от администрации 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 администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия администрации при обработке и защите их персональных данных.

6.3. Копировать и делать выписки персональных данных работников разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров.

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

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

7.1. Работники библиотеки, 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. Директор библиотеки за нарушения норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несёт административную ответственность

согласно Кодексу об административных правонарушениях РФ, а также возмещает работнику ущерб, причинённый 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 директором библиотеки и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

8.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

8.3. Все работники организации должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных»,

Я, _____

_____ (ФИО)

_____ серия _____ № _____ выдан

_____ вид основного документа, удостоверяющий личность

_____ (кем и когда)

Проживающий

(ая)

по

адресу _____

Принимаю решение предоставления моих персональных данных и даю согласие на их обработку оператору:

Муниципальное автономное учреждение культуры «Мелеузовская централизованная библиотечная система» муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан, ИНН: 0263007180, 453852, РБ, г. Мелеуз, ул. Ленина д. 150

С использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

с целью обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, трудоустройства работников, обучение и продвижение по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качество выполняемых работ и обеспечения сохранности имущества.

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

- Фамилия, имя, 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 расчёта 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 даёт согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных:

- Сбор
- Систематизацию
- Накопление
- Хранение
- Уточнение (обновление, изменение использование)
- Распространение (в том числе передачу)
- Обезличивание
- Блокирование
- Уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие дано мной _____ и действует бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать своё 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 _____