

**Положение
об обработке и защите персональных данных работников
Муниципального бюджетного учреждения культуры
Брединский Дом культуры имени А.С. Пушкина
Брединского муниципального округа Челябинской области
(МБУК Брединский ДК)**

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Правилами внутреннего трудового распорядка структурных подразделений (филиалов) Муниципального бюджетного учреждения культуры Брединский Дом культуры им. А.С. Пушкина Брединского муниципального округа Челябинской области.

Настоящее Положение регулирует правоотношения, возникающие в процессе обработки персональных данных в Муниципальном бюджетном учреждении культуры Брединский Дом культуры им. А.С. Пушкина Брединского муниципального округа Челябинской области (далее – МБУК Брединский ДК).

Целью настоящего Положения является соблюдение прав работников МБУК Брединский ДК на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну при обработке их персональных данных в рамках выполнения ими трудовых обязанностей, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований правил и норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников.

Настоящее Положение является обязательным для ознакомления и исполнения всеми работниками Муниципального бюджетного учреждения культуры Брединский Дом культуры им. А.С. Пушкина Брединского муниципального округа Челябинской области.

Доступ к настоящему Положению имеют все работники МБУК Брединский ДК им. А.С. Пушкина Брединского муниципального округа Челябинской области, т.к. настоящее Положение является документом, определяющим политику в отношении обработки персональных данных работников.

**2. Основные понятия,
цели обработки и состав персональных данных работников**

2.1. Основные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются согласно Федеральному закону «О персональных данных»:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному физическому лицу (работнику МБУК Брединский ДК);
- обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

- оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

- распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

- предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному 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.

2.2. МБУК Брединский ДК им. А.С. Пушкина Брединского муниципального округа Челябинской области - является оператором персональных данных, осуществляющим обработку персональных данных работников без использования средств автоматизации.

2.3. МБУК Брединский ДК – осуществляет обработку персональных данных работников в целях обеспечения своей уставной деятельности, исполнения трудовых договоров с работниками, соблюдения порядка и правил приема на работу, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. В состав персональных данных работников входит информация комплекса документов, сопровождающих процесс оформления, регулирования и реализации трудовых отношений работников в МБУК Брединский ДК им. А.С. Пушкина Брединского муниципального округа Челябинской области.

2.5. Информация, предоставляемая работником при поступлении на работу в Муниципальное бюджетное учреждение культуры Брединский Дом культуры имени А.С. Пушкина Брединского муниципального округа Челябинской области, содержащаяся в следующих документах:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- Трудовая книжка, 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).

2.6. Информация, предоставляемая работником для заполнения унифицированной формы Т-2 «Личная карточка работника»:

- Общие сведения о работнике: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, сведения о составе семьи, паспортные данные;

- Сведения о воинском учете;

- Информация согласно п.2.5.

2.7. 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 и контактных телефонах.

2.8. Информация, относящаяся к процессам выполнения работником своих трудовых обязанностей (функций) в организации и содержащаяся в следующих документах:

- Материалы по анкетированию, тестированию, собеседованию;
- 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;
- Материалы служебных расследований;
- Справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- Подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству МБУК Брединский ДК, руководителям структурных подразделений (филиалов);
- Копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.8. Информация, содержащаяся в документах по организации работы структурных подразделений (филиалах) МБУК Брединский ДК им. А.С. Пушкина Брединского муниципального округа Челябинской области в части работы с персоналом:

- Должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Брединского ДК;
- Документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом организации.

Цели обработки вышеперечисленных категорий персональных данных совместимы и соответствуют п. 2.3. настоящего Положения.

3. Сбор и обработка персональных данных работника

3.1. Обработку персональных данных работника осуществляют:

- Директор МБУК Брединский ДК;
- Заместитель директора по административно-хозяйственной части - при заключении договора ГПХ;
- Специалист по кадрам;
- Инженер по охране труда - для карт специальной оценки условий труда (СОУТ).

3.2. Перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных работников, имеющих к ним доступ в целях выполнения своих должностных обязанностей и несущих ответственность за нарушение правил обработки и конфиденциальности персональных данных, утверждается приказом директора МБУК Брединский ДК.

3.3. Директор Муниципального бюджетного учреждения культуры Брединский Дом культуры имени А.С. Пушкина Брединского муниципального округа Челябинской области (далее – работодатель) в письменном виде информирует работников, осуществляющих обработку персональных данных работников, имеющих доступ к персональным данным работников, о факте обработке ими персональных данных без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки (Приложение 1).

3.4. Все персональные данные работника получают у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель уведомляет об этом работника заранее. Получение персональных данных работника у третьей стороны осуществляется на основании письменного согласия работника.

3.5. Работодатель сообщает работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных.

3.6. Работодатель обрабатывает персональные данные работника только с его письменного согласия (Приложение 2). Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных включает в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- фамилию, имя, отчество, адрес представителя работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес работодателя, получившего согласие;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие;
- 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 способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;
- подпись работника.

3.7. Согласие работника не требуется в случае, если обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение согласия работника невозможно, для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.8. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, указанных в п. 3.7 настоящего Положения.

3.9. При обработке персональных данных работника соблюдаются следующие требования:

- обработка персональных данных осуществляется исключительно в целях исполнения Трудового договора с работником, содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества организации.

3.10. Работодатель не имеет право запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции, а также согласно п.3.7. настоящего Положения.

3.11. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных», иными законодательными и нормативными актами.

4. Хранение и защита персональных данных работника

4.1. Персональные данные работников на бумажных носителях подлежат хранению в сейфе (специальном металлическом шкафу).

4.2. Право доступа к персональным данным работника имеют:

- Директор МБУК Брединский ДК;
- Заместитель директора по административно-хозяйственной части - при заключении договора ГПХ;
- Специалист по кадрам;
- Инженер по охране труда - для карт специальной оценки условий труда (СОУТ).

4.3. Ответственность за хранение персональных данных работников и их использование в соответствии с настоящим Положением несут:

- Директор МБУК Брединский ДК;
- Заместитель директора по административно-хозяйственной части - доступ к персональным данным при заключении договора ГПХ;
- Специалист по кадрам;
- Инженер по охране труда - для карт специальной оценки условий труда (СОУТ).

4.4. Запрещается распространение и предоставление информации, содержащей сведения о персональных данных работников Муниципального бюджетного учреждения культуры Брединский Дом культуры имени А.С. Пушкина Брединского муниципального округа Челябинской области, по телефону, факсу, электронной почте и любым иным способом без согласия самого работника.

4.5. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств, в порядке, установленном законодательством.

4.6. Срок обработки персональных данных работников ограничен сроком действия трудового договора. Основанием для прекращения обработки персональных данных работников является так же ликвидация учреждения. По истечении срока обработки материальные носители с персональными данными уничтожаются согласно п.4.7. настоящего Положения.

4.7. Уничтожение материальных носителей с персональными данными осуществляется с целью исключения возможности восстановления содержащейся в них информации, способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных или их копирование. Факт уничтожения печатных материальных носителей подтверждается Актом об уничтожении материальных носителей персональных данных по установленной форме (Приложение 3).

5. Права и обязанности работника и работодателя в отношении персональных данных

5.1. Работник имеет право:

- получить доступ к своим персональным данным и ознакомиться с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

- требовать от работодателя уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

- получить информацию в части обработки своих персональных данных, в том числе:

- подтверждение факта обработки персональных данных;
- правовые основания и цель такой обработки;
- способы обработки персональных данных;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения.

5.2. Вышеуказанные сведения предоставляются работнику или его законному представителю при обращении либо при получении письменного запроса.

5.3. Обращение или запрос должен содержать:

- фамилию, имя, отчество работника и (или) его законного представителя;
- номер основного документа, удостоверяющего личность работника или его законного представителя,
- сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе,
- сведения, подтверждающие участие работника в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных

оператором,

- подпись работника или его законного представителя.

5.4. 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.

5.5. Копировать и делать выписки из своих персональных данных исключительно в служебных целях с разрешения работодателя.

5.6. Отозвать согласие на обработку персональных данных.

5.7. Право работника на доступ к его персональным данным может быть ограничено в случае, если это нарушает права и законные интересы третьих лиц согласно действующему законодательству.

5.8. Работник обязан:

5.8.1. Передать работодателю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и п. 2.5. настоящего Положения.

5.8.2. Своевременно, в срок до 3 рабочих дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5.9. Работодатель обязан:

5.9.1. Принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

5.9.2. Предоставить работнику возможность ознакомления с его персональными данными при обращении работника или его законного представителя в течение тридцати дней с даты получения запроса.

5.9.3. 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.

5.9.4. 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).

5.9.5. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах МБУК Брединский ДК им. А.С. Пушкина Брединского муниципального округа Челябинской области и Муниципального казенного учреждения Центр бухгалтерского учета и отчетности Администрации Брединского муниципального округа Челябинской области в соответствии с настоящим Положением.

5.9.6. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О персональных данных», и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

5.9.7. Предоставить безвозмездно работнику возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к нему.

5.9.8. В срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня предоставления работником сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня представления работником сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, уничтожить такие персональные данные. Уведомить работника о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные работника были переданы.

5.9.9. Устранить выявленные нарушения законодательства, допущенные при обработке персональных данных, а также принять меры по уточнению, блокированию и уничтожению персональных данных по запросу работника, либо по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных согласно ст. 21 Федерального закона

«О персональных данных».

5.10. Обязанности лиц, допущенных к персональным данным:

- не сообщать конфиденциальную информацию лицам, не имеющим права доступа к ней;
- обеспечивать сохранность материалов с персональными данными;
- при работе с документами, содержащими персональные данные, исключить возможность ознакомления, просмотра этих документов лицами, не допущенными к работе с ними;
- не выносить документы и иные материалы с персональными данными из служебных помещений, предназначенных для работы с ними;
- немедленно сообщать непосредственному руководителю об утрате, утечке или искажении персональных данных, об обнаружении не учтенных материалов с указанной информацией;
- не допускать действий, способных повлечь утечку персональных данных;
- предъявлять для проверки лицам, наделенным необходимыми полномочиями в соответствии с законодательством Российской Федерации, числящиеся и имеющиеся в наличии документы, касающиеся персональных данных только по согласованию с Работодателем.

5.11. Работодатель имеет право:

5.11.1. В случае отзыва работником согласия на обработку персональных данных продолжить обработку персональных данных без его согласия при наличии оснований согласно действующему законодательству.

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

Работники Муниципального бюджетного учреждения культуры Брединский Дом культуры имени А.С. Пушкина Брединского муниципального округа Челябинской области, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Работодатель за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет ответственность согласно действующему законодательству.

Обязательство о неразглашении информации служебного пользования

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

подтверждаю, что проинформирован(а) ^{должность} о факте обработки мной персональных данных работников МБУК Брединский ДК, категориях обрабатываемых персональных данных работников согласно «Положения об обработке и защите персональных данных работников Муниципального бюджетного учреждения культуры Брединский Дом культуры имени А.С. Пушкина Брединского муниципального округа Челябинской области» порядке доступа к ним, а так же об ответственности за неисполнение правил обработки персональных данных работников.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) и обязуюсь выполнять «Положения об обработке и защите персональных данных работников Муниципального бюджетного учреждения культуры Брединский Дом культуры имени А.С. Пушкина Брединского муниципального округа Челябинской области».

Обязуюсь соблюдать режим конфиденциальности в отношении персональных данных работников МБУК Брединский ДК, использовать информацию о персональных данных работников только в служебных целях в пределах выполнения мной возложенных должностных обязанностей, выполнять относящиеся ко мне требования приказов, инструкций и положений по работе с персональными данными работников.

Обязуюсь в случае расторжения со мной трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением трудовых обязанностей.

Я предупрежден(а), что в случае нарушения данного обязательства я буду нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Данное обязательство действительно в течение выполнения моих трудовых функций в Муниципальном бюджетном учреждении культуры Брединский Дом культуры имени А.С. Пушкина Брединского муниципального округа Челябинской области.

Дата

Подпись

(_____)
Расшифровка подписи

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____

Адрес фактического проживания: _____

ФИО полностью _____

Паспорт (серия, номер, когда, кем выдан) _____

_____ по адресу _____ зарегистрирован(на)

даю согласие Муниципальному бюджетному учреждению культуры Брединский Дом культуры имени А.С. Пушкина Брединского муниципального округа Челябинской области (МБУК Брединский ДК) (457310, Челябинская область, Брединский район, п. Бреды, ул. Некрасова, д.28) на неавтоматизированную (без использования средств автоматизации) обработку моих персональных данных (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение), указанных в настоящем Соглашении, а также других персональных данных работников Муниципального бюджетного учреждения культуры Брединский Дом культуры им. А.С. Пушкина Брединского муниципального округа Челябинской области в т. ч.:

1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство.
2. Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения).
3. Адрес регистрации и фактического проживания.
4. Информация о паспорте гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан паспорт гражданина Российской Федерации) или ином документе, удостоверяющем личность гражданина.
5. Идентификационный номер налогоплательщика.
6. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
7. Информация о государственной регистрации актов гражданского состояния.
8. Информация об образовании (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому).
9. Информация о дополнительном профессиональном образовании.
10. Информация об общем трудовом стаже, стаже государственной гражданской службы.
11. Информация о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (кем награжден и когда).
12. Информация об отношении к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу).
13. Фотография.

Обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения Трудового договора от _____ № _____ и Дополнительных соглашений к нему.

Срок действия данного Соглашения определяется сроком действия вышеуказанного Трудового договора.

Настоящее согласие вступает в действие с момента его подписания.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие в любое время посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МБУК Брединский ДК им. А.С. Пушкина Брединского муниципального округа Челябинской области по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично и зарегистрирован в соответствии с правилами делопроизводства.

Мне разъяснены мои права и обязанности, в части обработки персональных данных, в том числе, моя обязанность проинформировать МБУК Брединский ДК в течение пяти рабочих дней в случае изменения моих персональных данных.

Дата

Подпись

(_____)
Расшифровка подписи

АКТ № _____

Об уничтожении материальных носителей персональных данных

_____ (место составления)

_____ (дата составления)

Комиссия в составе:

- председатель комиссии _____,
 - ответственный за организацию обработки персональных данных в
 Муниципальном бюджетном учреждении культуры Брединский Дом культуры
 имени А.С. Пушкина Брединского муниципального округа Челябинской области

- члены комиссии _____,

провела отбор материальных носителей персональных данных, не подлежащих
 дальнейшему хранению, и составила настоящий акт о том, что перечисленные в нем
 материальные носители персональных данных подлежат гарантированному
 уничтожению.

№ п/п	Дата	Тип и наименование материального носителя	Структурное подразделение	Производимая операция (стирание, уничтожение и т.п.)	Примечание

Перечисленные носители персональных данных уничтожены путем (разрезания, сжигания, механического уничтожения и т.п.).

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /
 _____ / _____ /