Утверждаю

Директор МКУК «Чегемская ЦБС»

Э.С.Жарашуева

« 18 » марта 2017 г. № 15

ПОЛОЖЕНИЕ

«О защите персональных данных работников» МКУК «Централизованная библиотечная система» Чегемского муниципального района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано с целью защиты от несанкционированного доступа персональных данных работников МКУК «Централизованная библиотечная система» Чегемского муниципального района (далее – Учреждение), физических лиц, находящихся в договорных отношениях с Учреждением.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального Закона от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных» и других нормативных и правовых актов Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.1994 № 78 – ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным Законом РФ от 02.05.2006; № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», гл. 14 «Защита персональных данных работника».

1.3. Настоящее Положение определяет порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных Работников Учреждения, физических лиц, находящихся в договорных отношениях с Учреждением, и гарантии их защиты от неправомерного использования.

1.4. Настоящее Положение утверждается директором МКУК «Чегемская ЦБС» и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным.

1.5. Основные понятия, используемые в данном Положении:

-персональные данные – любая информация, относящаяся прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту 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.

- обработка персональных данных – 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.

- автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

- 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. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Перечень персональных данных работников.

Персональные данные работника – информация, необходима работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретно работника.

2.2. При поступлении на работу работник заполняет карточку формы Т-2, в которой указываются следующие сведения:

- пол;

- дата рождения;

- семейное положение;

- место жительства и домашний телефон;

- образование;

- сведения о социальных льготах;

2.2.1. Карточка формы Т – 2 хранится в личном деле работника (далее – личное дело)

2.3. Ведение личных дел возложено на директора МКУК «Чегемская ЦБС»

2.3.1. К личному делу работника приобщается:

- копия документов об образовании;

- карточка формы Т -2

- копия паспорта;

- копии наградных листов;

- аттестационные листы;

- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- копия свидетельства о постановки на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

- экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменение и дополнения, внесенные в трудовой договор;

2.3.2. Работник знакомится с документами своего личного дела по его личной просьбе и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.3.3. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках в специальном отведенном месте в сейфе, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

2.4. Персональные данные физического лица, находящегося в договорных отношениях с Учреждением это информация, необходимая для составления письменного соглашения на предмет выполнения определенной работы.

В состав данной информации входят сведения:

- фамилия, имя, отчество;

- дата и место рождения;

- место жительства;

- паспортные данные;

- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- копия о постановки на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства в Российской Федерации;

- сведения о льготах для физического лица;

3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПРИ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ

ДАННЫХ И ГАРАНТИИ ИХ ЗАЩИТЫ

3.1. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучения и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работника, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

3.2. Все персональные данные работника передаются им лично. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то директор обязан уведомить об этом работника заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Директор обязан сообщить работнику о целях, источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных.

3.3. Директор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и других убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ директор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.4. Директор не имеет права получать и обрабатывать данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Федеральными законами.

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

3.6. Работник должен быть ознакомлен с настоящим Положением под роспись (Приложение № 1).

4. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

4.1. Персональные данные работника хранятся на электронном носителе и в бумажном варианте в личном деле.

4.2. Допуск к персональным данным работника разрешен только тем должностным лицам, которым персональные данные необходимы в хозяйственной деятельности согласно Списка специально уполномоченных лиц (приложение №2).

4.3. От лиц, ответственных за хранение персональных данных, а также лиц, владеющих персональными данными в силу своих должностных обязанностей, берутся обязательства о неразглашении конфиденциальной информации о персональных данных работников (Приложение № 3).

4.4. Внешний доступ к персональным данным работников имеют контрольно-ревизионные органы при наличии документов, на основании которых они проводят проверку. Дистанционно персональные данные работников могут быть представлены

контрольно-надзорным органам только по письменному запросу. Страховые фонды, негосударственные пенсионные фонды, другие организации, а также родственники и члены семьи работника не имеют доступа к персональным данным работника, за исключением наличия письменного согласия самого работника.

5. ПРАВИЛА ПЕРЕДАЧИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

5.1. При передаче персональных данных работника ответственный за хранение персональных данных должен соблюдать следующие требования:

– не сообщать персональные данные работника без его письменного согласия, кроме случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных Федеральным законом;

– предупреждать 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;

– не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях;

–не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, кроме тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.2. Директор вправе осуществлять передачу персональных данных работника в пределах своего учреждения, в соответствии с данным Положением, с которым сотрудник и работник ознакомлен под расписку.

5.3. Директор вправе передавать персональные данные работника представителю работника в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанным представителем его функций.

6. ПРАВА РАБОТНИКА В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ХРАНЯЩИХСЯ У ДИРЕКТОРА

Работник имеет право:

– на полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

– на свободный бесплатный доступ к этим данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника;

– на требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, обработанных с нарушением Трудового кодекса РФ и настоящего Положения;

– на требование об извещении директором всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

– на определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

– на обжалование в суд неправомерных действий или бездействия директора при обработке и защите персональных данных работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. За нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, виновные лица несут ответственность в соответствии с Федеральными законами:

– дисциплинарную;

– административную;

– гражданско-правовую;

– уголовную.

7.2. Работник, представивший директору подложные документы или заведомо ложные сведения о себе, несет дисциплинарную ответственность вплоть до увольнения.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором МКУК «Централизованная библиотечная система» Чегемского муниципального района и вводится в действие его приказом.

8.2. Положение обязательно для всех работников Учреждения.

Согласовано:

Главный бухгалтер З.Б. Гонова

Начальник МУК «Управление культуры» Л.Х.Ворокова

Приложение № 3

к Положению «О защите персональных данных сотрудников (работников)

МКУК «Чегемская ЦБС»

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении персональных данных

Я,_____

(фамилия, имя, отчество)

(должность, наименование учреждения)

в период трудовых отношений и в течение 3 (трех) лет после их окончания, в соответствии с Положением об обработке персональных данных, обязуюсь:

1. Не разглашать третьим лицам персональные данные физических лиц, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам персональные физических лиц, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

3. В случае попытки третьих лиц получить от меня персональные данные физических лиц, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей, немедленно сообщить о такой попытке непосредственному директору МКУК «Чегемская ЦБС»

4. Не использовать персональные данные физических лиц, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей, с целью извлечения выгоды.

5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

6. После прекращения права на допуск к персональным данным физических лиц, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей, не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне персональные данные.

Мне известно, что нарушение данного Обязательства может повлечь дисциплинарную,

административную или уголовную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

«____» _____ 2017 г. _____ _____

подпись расшифровка (ФИО)

Приложение № 1

к Положению «О защите персональных данных сотрудников (работников)

МКУК «Чегемская ЦБС»

РАСПИСКА

Я, _____, ознакомлен с Положением о

персональных данных работника, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Я даю согласие на обработку своих персональных данных, а именно на совершение любого действия (операции) или совокупности действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными.

_____ _____

Роспись Дата

Приложение № 2

к Положению о защите персональных данных

СПИСОК

специально уполномоченных лиц в получении персональных данных работников

№ Ф.И.О. Должность

1.Жарашуева Э.С. Директор МКУК «Чегемская ЦБС»

2. Тлугачева Р.Х. Зав. методико – библиографическим отделом

3. Гонова З.Б. Главный бухгалтер

4. Бегидова А.Х. Бухгалтер

Директор

МКУК «Чегемская ЦБС» Э.С.Жарашуева