

Приложение № 6
к приказу директора
МКУ Новосибирского района «ЦБС»
от 31.03.2017 г. № 9-ОД

**Положение об обработке и защите персональных данных сотрудников
Муниципального казенного учреждения Новосибирского района
Новосибирской области
«Централизованная библиотечная система»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников Муниципального казенного учреждения Новосибирского района Новосибирской области «Централизованная библиотечная система» далее МКУ Новосибирского района «ЦБС». Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с МКУ Новосибирского района «ЦБС».

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников учреждения от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных», Уставом МКУ Новосибирского района «ЦБС», иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.4. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных (далее - положение) определяет порядок сбора, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных в МКУ Новосибирского района «ЦБС» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором и вводятся приказом по учреждению. Все работники должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.

2. Понятие и состав персональных данных

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

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:
Работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем.
Работодатель - МКУ Новосибирского района «ЦБС».

Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

Использование персональных данных - действия (операции) с персональными

данными, совершаемые работодателем в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права на свободы субъекта персональных данных или других лиц.

Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.2. Состав персональных данных работника:

- анкета;
- автобиография;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- страховой номер индивидуального лицевого счёта в Пенсионном фонде РФ (СНИЛС)
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН),
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- контактные телефоны;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики и т.п.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

3. Обязанности работодателя

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных работника 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.

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

3.1.3. Все персональные данные работника 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 должен 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.

3.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и 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.

3.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.1.6. 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.

3.1.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем в порядке, установленном федеральным законом.

3.1.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами МКУ Новосибирского района «ЦБС», устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.1.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4. Обязанности работника

Работник обязан:

4.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ и в письменной форме подписать согласие на обработку своих персональных данных.

4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. Права работника

Работник имеет право:

5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5.3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.4. Требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.5. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6. Обработка персональных данных работника

6.1 Получение персональных данных.

6.1.1. Все персональные данные работника следует получать лично у работника. 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.

6.1.2. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

6.1.3. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

6.1.4. При поступлении на работу работник заполняет анкету и автобиографию. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.

Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах. Автобиография - документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника. Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений. Анкета и автобиография работника должны храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в организации. На ней указываются номер личного дела. К каждому личному делу прилагаются фотография работника размером 3х4. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

6.2. Хранение персональных данных.

6.2.1. Хранение персональных данных работников осуществляется уполномоченным лицом по обработке и защите персональных данных работников — специалистом по кадрам, бухгалтерией на бумажных и электронных носителях.

6.2.2. Персональные данные хранятся специалистом по кадрам на бумажных носителях в личных карточках по форме N Т-2 и личных делах. Он обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

6.2.3. В бухгалтерии персональные данные хранятся в электронном виде в программе «1 С-Бухгалтерия» и на бумажных носителях.

6.3. Уничтожение персональных данных.

6.3.1. Персональные данные работников хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

6.3.2. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

7. Передача персональных данных работника

7.1. Передача персональных данных работников в пределах МКУ Новосибирского района «ЦБС».

7.1.1. Право доступа к персональным данным работника имеют:

- Директор;
- Специалист по кадрам;
- Главный бухгалтер;
- Бухгалтер МБУК.

7.1.2. Право доступа к персональным данным других работников определяется приказом директора МКУ Новосибирского района «ЦБС». Работники должны быть ознакомлены с указанным приказом под роспись.

7.1.3. Директор, специалист по кадрам вправе передавать персональные данные Работника в бухгалтерию в случаях, установленных законодательством необходимых для исполнения обязанностей работников бухгалтерии.

7.2. Передача персональных данных работников третьим лицам и сторонним учреждениям.

7.2.1. Работодатель вправе передавать персональные данные работника третьим лицам и сторонним учреждениям только при наличии письменного согласия работника. При отсутствии письменного согласия работника передача персональных данных производится исключительно в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в других случаях, установленных законодательством.

7.2.2. При передаче персональных данных работника лица, получающие данную информацию, должны быть предупреждены представителем работодателя о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, от этих лиц должно быть получено письменное подтверждение соблюдения этого условия.

8. Ответственность за разглашение персональных данных

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Приложение № 2
к Положению об обработке и защите
персональных данных работников
МКУ Новосибирского района «ЦБС»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

(в соответствии с требованиями федерального закона
от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»)

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

_____ основной документ, удостоверяющий личность
паспорт _____ выдан _____
(номер) (сведения о дате выдаче и выдавшем органе)

являясь работником МКУ Новосибирского района «ЦБС» (далее – Оператор), находящегося по адресу: 630501 Новосибирская область Новосибирский район, р.п. Краснообск, д. 77

даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу иным третьим лицам при необходимости) моих персональных данных для формирования общедоступных источников персональных данных (справочников, адресных книг, на сайте организации и т. д.) и признаю их общедоступными:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- номер основного документа, удостоверяющего личность;
- сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- адрес регистрации;
- адрес проживания;
- семейное положение;
- образование;
- профессия;
- информация об инвалидности (при наличии).

Согласен на передачу моих персональных данных:

- в пенсионный фонд РФ для учета;
- в отделение сбербанка РФ для перечисления начисленных сумм;
- в налоговые органы РФ для налогового учета;
- в Министерство культуры и Управление культуры Новосибирской области.

Для целей обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов выражаю согласие на получение и передачу моих персональных данных путем подачи и получения запросов в отношении государственных органов и организаций (для этих целей дополнительно к общедоступным сведениям могут быть получены или переданы сведения о гражданстве, доходах, предыдущих местах работы, идентификационном номере налогоплательщика, свидетельстве государственного пенсионного страхования).

Вышеприведенное согласие на обработку моих персональных данных представлено с учетом п.2 ст.6 и п.2 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с которыми обработка персональных данных, осуществляется на основе федерального закона либо для исполнения договора, стороной в котором я являюсь, может осуществляться Оператором без моего дополнительного согласия.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок действия трудового договора с Оператором и может быть отозвано путем подачи Оператору письменного заявления.

«__» _____ 20__ г.

(подпись и ФИО прописью полностью)