

**Положение**  
**о защите персональных данных работников муниципального**  
**бюджетного учреждения культуры**  
**«Централизованная библиотечная система Советского района**  
**Республики Крым»**

**1. Общие положения.**

1.1. Положение о персональных данных работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Советского района Республики Крым» (далее – *Положение*) разработано в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Положением определяется порядок получения, систематизации, использования, хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Советского района Республики Крым» (далее – *МБУК «ЦБС»*)

1.3. Персональные данные работника – это любая информация, относящаяся к конкретному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая МБУК «ЦБС» в связи с трудовыми отношениями. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных .

1.4. При определении объёма и содержания обрабатываемых персональных данных дирекция МБУК «ЦБС» (далее - *Работодатель*) должна руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами.

**2. Получение персональных данных.**

2.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные можно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлён об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.2. При поступлении на работу претендент заполняет анкету, в которой указывает следующие сведения о себе:

- Ф.И.О.;
- пол;
- дату рождения;
- семейное положение;
- наличие детей, их даты рождения;
- воинскую обязанность;
- место жительства и контактный телефон;
- образование, специальность;
- стаж работы по специальности;
- предыдущее(ие) место(а) работы;
- факт прохождения курсов повышения квалификации (указание даты прохождения курсов и сведения о полученном документе);
- наличие грамот, благодарностей (дата и сведения о полученном наградном документе)

2.3. Работодатель не вправе требовать от претендента представления информации о политических и религиозных убеждениях, о частной жизни(если это не противоречит действующему законодательству).

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ.

2.5. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, представляемых работником. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

2.6. При оформлении работника делопроизводитель заполняет Личную карточку работника и формирует личное дело, которое хранится в сейфе делопроизводителя. Отвечает за ведение личных дел делопроизводитель МБУК «ЦБС».

2.7. Личное дело работника состоит из следующих документов:

- трудовой договор;
- личная карточка формы;
- трудовая книжка;
- паспорт (предоставляется лично);
- документ об образовании (предоставляется лично);
- военный билет (предоставляется лично при наличии документа);
- свидетельство о регистрации в налоговом органе (предоставляется лично);
- свидетельство о заключении брака (при необходимости предоставляется лично);
- свидетельство о рождении несовершеннолетних детей (при необходимости предоставляется лично);
- документ о праве на льготы (удостоверение почётного донора,

- медицинское заключение о признании лица инвалидом, др. предоставляется лично);
- результаты медицинского обследования (в случаях, установленных законодательством);
- документы, связанные с трудовой деятельностью (заявления работника, аттестационные листы, документы, связанные с переводом, дополнительные соглашения к трудовому договору, копии приказов, др.).

2.8. Документы, поступающие в личное дело, хранятся в хронологическом порядке.

### **3. Хранение персональных данных.**

3.1. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках с описью документов, пронумерованные по страницам. Личные дела находятся у делопроизводителя в сейфе, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа, и располагаются в алфавитном порядке.

3.2. Личные дела регистрируются в журнале учёта личных дел, который ведется в электронном виде и на бумажном носителе.

3.3. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление работника, приказ о расторжении трудового договора, др.), составляется окончательная опись и личное дело передается в архив организации на хранение.

3.4. У делопроизводителя, кроме личных дел, создаются и хранятся следующие документы, содержащие персональные данные работников:

- трудовые книжки;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- приказы по личному составу;
- материалы аттестаций и повышения квалификаций работников;
- материалы внутренних расследований (акты, докладные, протоколы и др.).

3.5. Персональные данные работников хранятся только на бумажных носителях.

3.6. Заместитель директора МБУК «ЦБС» осуществляет общий контроль соблюдения работниками мер по защите персональных данных, обеспечивает ознакомление сотрудников под роспись с локальными нормативными актами, в том числе с настоящим Положением, а также истребование с работников обязательств о неразглашении персональных данных.

#### **4. Доступ к персональным данным.**

4.1. Доступ к персональным данным работников имеют:

- директор;
- заместитель директора;
- делопроизводитель;
- специалисты структурных подразделений (только к данным работников своего структурного звена или филиала);
- специалисты муниципального казённого учреждения «Отдел культуры и межнациональных отношений администрации Советского района Республики Крым» - к тем данным, которые необходимы им для выполнения конкретных функций.

4.2. Доступ специалистов других отделов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения директора МБУК «ЦБС» или заместителя директора МБУК «ЦБС».

4.3. Копировать и делать выписки персональных данных работников разрешается исключительно в служебных целях и с письменного разрешения директора МБУК «ЦБС» или заместителя директора МБУК «ЦБС».

#### **5. Обработка персональных данных работников.**

5.1. Лица, имеющие доступ к персональным данным работников не имеют права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни (ч. 1 ст. 10 Федерального закона N 152-ФЗ). В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

5.2. Обработка персональных данных работников работодателем возможна без их согласия в случаях, когда:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав их субъекта или третьих лиц либо в связи с осуществлением правосудия;

- обработка персональных данных работников осуществляется в соответствии с законодательством РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, с уголовно-исполнительным законодательством РФ;
- обработка персональных данных работников осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;
- обработка персональных данных работников осуществляется по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

5.3. Обработка персональных данных работников может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

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

5.5. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счёт его средств, в порядке, установленном федеральным законом.

5.6. Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами МБУК «ЦБС», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

5.7. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

5.8. Лица, имеющие доступ к персональным данным, подписывают Обязательство о неразглашении персональных данных ( см. Приложение № 1 к настоящему Положению).

## **6. Права и обязанности работника в области защиты его персональных данных.**

6.1. Работник обязуется представлять персональные данные, соответствующие действительности.

6.2. Работник имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

- свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей такие данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

## **7. Передача персональных данных.**

7.1. Работодатель не вправе 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 (см. Приложение № 2 к настоящему Положению).

7.2. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном законодательством.

7.3. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено на получение персональных данных либо отсутствует письменное согласие работника, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении таких данных.

7.4. Работодатель должен 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.

7.5. Передача персональных данных работников в пределах МБУК «ЦБС» осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

7.6. При передаче работодателем персональных данных работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном ТК РФ, эта информация ограничивается только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

## **8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных.**

8.1. Разглашение персональных данных работника МБУК «ЦБС», то есть передача посторонним лицам, не имеющим к ним доступа; публичное раскрытие; утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника; иные нарушения обязанностей по их защите, обработке и хранению, установленным настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами, лицом, ответственным за получение, обработку и защиту персональных данных работника, - влекут наложение на него дисциплинарного взыскания (выговора, увольнения по п.п. «в» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

8.2. В случае причинения ущерба МБУК «ЦБС», работник, имеющий доступ к персональным данным сотрудников и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несёт полную ответственность в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 243 ТК РФ.

8.3. Работник МБУК «ЦБС», имеющий доступ к персональным данным сотрудников и незаконно использовавший или разгласивший указанную информацию без согласия сотрудников из корыстной или иной личной заинтересованности и тем самым причинивший крупный ущерб, несёт уголовную ответственность на основании ст. 188 УК РФ.

8.4. Директор МБУК «ЦБС» за нарушение порядка обращения с персональными данными несёт административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 КоАП РФ, а также возмещает работнику ущерб, причинённый неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.