ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛАСТЬ ГОРОД ЧЕРЕПОВЕЦ
УПРАВЛЕНИЕ ПО ДЕЛАМ КУЛЬТУРЫ МЭРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ЧЕРЕПОВЕЦКОЕ МУЗЕЙНОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУК «ЧерМО»
_____ С.Н. Султанова
от «29» декабря 2018 г.

Введено в действие приказом
по учреждению № 249
от «29» декабря 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных данных работников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Целью положения об обработке персональных данных работников (далее – Положение) является защита персональных данных работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Череповецкое Музейное Объединение» (далее – МБУК «ЧерМО») от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.2. Положение разработано в соответствии со статьями 86-90 Трудового Кодекса Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон "О персональных данных"), Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Правилами внутреннего трудового распорядка Организации.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения:

1.3.1. Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом директора МБУК «ЧерМО» и действует бессрочно, до замены его новым положением.

1.3.2. Все изменения в Положения вносятся соответствующим приказом.

1.4. Все работники МБУК «ЧерМО» должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случае их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии МБУК «ЧерМО», если иное не определено законом.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

– персональные данные работника – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

– обработка персональных данных – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников МБУК «ЧерМО»;

– конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

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

– использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом МБУК «ЧерМО» в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

– блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

– уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

– обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

– общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

– информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

– документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

3. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

3.1. В состав персональных данных работников МБУК «ЧерМО» входят:

– фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

– число, месяц, год рождения;

– место рождения;

– информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

– вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

– адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

– номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

– реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного

страхования;

– идентификационный номер налогоплательщика;

– реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

– реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

– семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);

– сведения о трудовой деятельности;

– сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

– сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

– сведения об ученой степени;

– информация о владении иностранными языками, степень владения;

– фотоизображение;

– информация о наличии или отсутствии судимости;

– сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

– информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

– сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

– номер расчетного счета;

– номер банковской карты;

– иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных данным Положением.

3.2. Данные документы являются конфиденциальными, при этом, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

4. ПРИНЦИПЫ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе.

4.2. Обработка персональных данных ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

4.3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

4.4. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

4.5. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных.

4.6. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, является субъект персональных данных, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

4.7. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки согласно положения об уничтожении персональных данных МБУК «ЧерМО» или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

5. ОБРАБОТКА, ПЕРЕДАЧА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. В целях обеспечения прав и свобод работника МБУК «ЧерМО» и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

5.1.1. 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.

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

5.1.3. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим работником, так и путем получения их из иных источников.

5.1.4. 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 так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

5.1.5. 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 данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

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

5.2. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ сотрудники:

- Администрации;
- Отдела управления персоналом;
- Заведующие структурных подразделений (для использования персональных данных сотрудников подразделения).

5.3. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

5.3.1. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

5.4. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

5.4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

– 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;

– не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

– предупредить лиц, получающих 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, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

– разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по организации, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

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

– передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5.4.2. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

5.4.3. Начальник отдела (УК и ТО) вправе передавать персональные данные Работника в отдел расчетов по оплате труда сферы «Культура» филиал №1 МКУ «Финансово-бухгалтерский центр», в пенсионный фонд, фонд обязательного медицинского страхования (ФОМС), фонд социального страхования (ФСС) по форме, в порядке и объеме, установленных законодательством РФ, в случаях, установленных законодательством, необходимых для исполнения обязанностей работодателя и работников отдела расчетов.

5.4.4. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы организации работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

5.5. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

5.6. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону, факсу, электронной почте или иным способом без согласия работника

5.7. Срок обработки персональных данных работников ограничен сроком действия трудового договора. Основанием для прекращения обработки персональных данных работников является также ликвидация учреждения. По истечении срока обработки материальные носители с персональными данными уничтожаются согласно разделу 12 настоящего Положения.

5.8. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

5.9. 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. Работодатель учитывает личные качества работника, его добросовестный и эффективный труд.

6. КОМПЛЕКС ДОКУМЕНТОВ, СОПРОВОЖДАЮЩИЙ ПРОЦЕСС ОФОРМЛЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ РАБОТНИКА В ОРГАНИЗАЦИИ ПРИ ЕГО ПРИЕМЕ, ПЕРЕВОДЕ И УВОЛЬНЕНИИ

6.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в МБУК ЧерМО», должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

– паспорт гражданина Российской Федерации;

– 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 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;

– медицинское заключение о состоянии здоровья (при необходимости);

– справку о судимости.

6.2. При оформлении работника в МБУК «ЧерМО» начальником отдела (УКиТО) 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 учете;

– данные о приеме 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), почетных званиях;

– сведения об отпусках;

– сведения о социальных гарантиях;

– сведения о месте жительства и контактных телефонах.

6.3. В отделе управления персоналом МБУК «ЧерМО» создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

6.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; 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; документы, касающиеся вопросов охраны труда

(карточки СИЗ и СОЗ, направления на первичные/периодические медицинские осмотры , заключения медицинских осмотров и др.); справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству МБУК «ЧерМО», руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения);

6.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений (должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства МБУК «ЧерМО»); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом МБУК «ЧерМО»).

7. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

7.1. Внутренний доступ (доступ внутри МБУК «ЧерМО»).

7.1.1. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

– Директор МБУК «ЧерМО»;

– Сотрудники отдела управления персоналом;

– руководители структурных подразделений (доступ к личным данным только сотрудников своего подразделения);

– при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения;

– сам работник, носитель данных.

7.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом директора МБУК «ЧерМО».

7.2. Внешний доступ.

7.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

– налоговые инспекции;

– правоохранительные органы;

– органы статистики;

– военкоматы;

– органы социального страхования;

– пенсионные фонды;

7.2.2. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

– Отдел расчетов по оплате труда сферы «Культура» филиал №1 МКУ «Финансово-бухгалтерский центр»

7.2.3. Надзорно - контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

7.2.4. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

7.2.5. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть представлены другой организацией только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

7.2.6. Персональные данные сотрудника могут быть представлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

8. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. Защита персональных данных представляет собой регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и

обеспечивающий надежную безопасность информации в процессе деятельности учреждения.

8.2. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена МБУК «ЧерМО» за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

8.3. Внутренняя защита.

8.3.1. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

– ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют доступа к персональным данным сотрудников.

– строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;

– рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;

– знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;

– наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;

– определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;

– организация порядка уничтожения информации;

– своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделений;

– воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделений по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;

– не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору, работникам отдела управления персонала и в исключительных случаях, по письменному разрешению директора, - руководителю структурного подразделения (например, при подготовке материалов для аттестации работника).

8.3.2. Защита персональных данных сотрудников на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны иметь ограниченный доступ (только для сотрудников отдела персонала управления персоналом).

8.4. Внешняя защита.

8.4.1. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

– порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;

– пропускной режим организации;

– учет и порядок выдачи удостоверений;

– технические средства охраны (электронный ключ, сигнализации);

– порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;

8.5. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны не разглашать персональные данные работников третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если "иное" не предусмотрено Федеральным законом N 152-ФЗ "О персональных данных".

8.6. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, работники и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников.

9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

9.1. Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников,

а также об их правах и обязанностях в этой области.

9.2. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право:

– требовать исключения или исправления неверных или неполных данных;

– получать свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные.

– персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, содержащим его собственную точку зрения;

– определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

– на сохранение и защиту своей личной жизни и семейной тайны.

9.3. Работник обязан передавать МБУК «ЧерМО» комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым Кодексом РФ, а также своевременно сообщать об изменениях своих персональных данных.

9.4. Работники ставят МБУК «ЧерМО» в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

10. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

10.1. Работодатель обязан за свой счет обеспечить защиту персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ.

10.2. Работодатель обязан принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

10.3. Работодатель самостоятельно определяет состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. К таким мерам могут, в частности, относиться:

1) назначение Работодателем ответственного за организацию обработки персональных данных;

2) издание Работодателем документов, определяющих его политику в отношении обработки персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, а также локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений;

3) применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных;

4) осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных Федеральному закону и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам оператора;

5) оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона, соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом;

6) ознакомление работников Работодателя, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников.

10.4. Работодатель обязан ознакомить Работника и его представителей с настоящим Положением и их правами в области защиты персональных данных под расписку.

10.5. Работодатель обязан осуществлять передачу персональных данных Работника только в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ.

10.6. Работодатель обязан предоставлять персональные данные Работника только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей, в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ.

10.7. Работодатель не вправе получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

10.8. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, Работодатель вправе получать и обрабатывать персональные данные Работника о его личной жизни, только с письменного согласия Работника.

10.9. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

10.10. Работодатель не вправе предоставлять персональные данные Работника в коммерческих целях без письменного согласия Работника.

10.11. Работодатель обязан обеспечить Работнику свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

10.12. Работодатель обязан по требованию Работника предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

11.1. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

11.2. Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

11.3. Лица, 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.

12. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ, ПРИ ДОСТИЖЕНИИ ЦЕЛЕЙ ОБРАБОТКИ ИЛИ ПРИ НАСТУПЛЕНИИ ИНЫХ ЗАКОННЫХ ОСНОВАНИЙ

12.1. Уничтожение документов, содержащих ПД, производится:

- по достижении целей их обработки согласно номенклатуре дел и документов;
- по достижении окончания срока хранения ПД, оговоренного в соответствующем соглашении заинтересованных сторон; в том числе, если они не подлежат архивному хранению.

12.2. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, производится в случае выявления неправомерной обработки персональных данных в срок, не превышающий десяти рабочих дней с момента выявления неправомерной обработки персональных данных.

12.3. 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.

12.4. Уничтожение информации с ПД, хранящейся в электронном виде на материальных носителях, производиться путем выполнения процедуры специальной подготовки материальных носителей (многократное форматирование разделов, выделенных под хранение данных).

12.5. Отобранные к уничтожению материалы на материальном носителе измельчаются механическим способом до степени, исключающей возможность прочтения текста или сжигаются.

12.6. Уничтожение производится по мере необходимости, в зависимости от объемов накопленных для уничтожения документов.

12.7. Уничтожения материальных носителей и информации на материальных носителях документально осуществляется экспертной комиссией, в составе которой не менее 2 человек (комиссия назначается и утверждается приказом по учреждению).

12.8. Уничтожение осуществляется по акту.

12.9. Уничтожение документов производится в присутствии всех членов комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте документов.

12.10. Факт уничтожения печатных материальных носителей подтверждается Актом об уничтожении материальных носителей персональных данных по установленной форме (Приложение 7)

12.11. Накапливаемые для уничтожения документы, копии документов, черновики, содержащие персональные данные, должны храниться отдельно.

Приложение 1
к Положению об обработке и защите
персональных данных в МБУК «ЧерМО»

Я, _____,
(Ф.И.О)
_____ серия _____ № _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность)
_____,
(когда и кем)
проживающий (ая) по адресу :_____

_____*,

настоящим даю свое согласие на обработку _____

_____**
(наименование и адрес оператора)
моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.
Согласие дается мною для целей _____

_____
(цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию: _____

_____

_____

_____

_____
(перечень персональных данных)

С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, предоставление вышеуказанных данных по письменному запросу сторонних организаций (только с согласия субъекта ПДн или на законном основании), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также осуществление действий с моими персональными данными в соответствии с федеральным законодательством.***

Персональные данные могут обрабатываться с помощью средств вычислительной техники, а также в письменной форме без использования средств автоматизации.****

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует до _____
(указать срок действия согласия)

_____ _____
(фамилия, инициалы имени, отчества лица, давшего согласие) (подпись)

«____»_____ _____г.

* - Согласие на обработку персональных данных может быть дано субъектом персональных данных или его представителем. В этом случае в согласии указывается фамилия, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, 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

** - Если обработка персональных данных поручается третьему лицу, в согласии дополнительно указывается наименование или фамилия, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора.

*** - Перечисляются только те действия, которые будут осуществляться с персональными данными.

**** - Указываются способы обработки персональных данных, используемые оператором

Приложение 2
к Положению об обработке и защите
персональных данных в МБУК «ЧерМО»

СОГЛАСИЕ
на получение персональных данных у третьего лица

В _____
(Наименование отдела)

Я, _____,
(Фамилия, имя, отчество)

_____
(занимаемая должность)

даю свое согласие на получение моих персональных данных, а именно:

- _____;
- _____;
- _____,

у (в)_____
(указать источник - третье лицо, у которого могут быть получены сведения о работнике).

с целью _____

_____
(указать цель получения персональных данных)

в документальной, электронной, устной (по телефону) форме (нужное подчеркнуть)
в течение

_____
(указать срок действия согласия)

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

_____ _____
(фамилия, инициалы лица, давшего согласие) (подпись)

«_____»_____ _____г.

Приложение 3
к Положению об обработке и защите
персональных данных в МБУК «ЧерМО»

СОГЛАСИЕ
на передачу персональных данных третьему лицу

В _____
(Наименование отдела)

Я, _____,
(Фамилия, имя, отчество)

_____
(занимаемая должность)

даю свое согласие на передачу моих персональных данных, а именно:

- _____;
- _____;
- _____,

в _____
(указать третье лицо, которому передаются сведения о работнике).

с целью _____

_____
(указать цель передачи персональных данных)

в документальной, электронной, устной (в т.ч. по телефону) форме (нужное подчеркнуть)

в течение _____
(указать срок действия согласия)

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

_____ _____
(фамилия, инициалы лица, давшего согласие) (подпись)

«_____»_____ _____г.

Приложение 4
к Положению об обработке и защите
персональных данных в МБУК «ЧерМО»

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении информации, содержащей персональные данные

Я,_____,
(Ф.И.О.)
исполняющий (ая) должностные обязанности по занимаемой должности

_____

_____,
(должность, наименование структурного подразделения)

предупрежден (а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать и не распространять третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

2. Осуществлять обработку персональных данных и предоставлять персональные данные в соответствии со статьей 6 ФЗ № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать непосредственному руководителю.

3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.

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

5. После прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные, не разглашать, не распространять и не предоставлять третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден (а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (а) к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ _____
(фамилия, инициалы лица, давшего согласие) (подпись)

«_____»_____ _____г.

Приложение 5
к Положению об обработке и защите
персональных данных в МБУК «ЧерМО»

РАСПИСКА ПРИ УВОЛЬНЕНИИ
о неразглашении информации ограниченного доступа, не относящейся к государственной тайне (сведений конфиденциального характера), персональных данных и служебной информации

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата
увольнения «____» _____. 20___г.

Во время моей работы в должности _____

отдела_____

я получил(а) информацию или имел(а) доступ к сведениям конфиденциального характера, персональным данным, служебной информации, сведениям, по нижеперечисленным видам данных:

- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____.

Я подтверждаю, что был(а) проинструктирован(а), и знаю о моих обязательствах в отношении сохранности конфиденциальной информации, персональных данных и служебной информации, к которой я имел(а) доступ во время работы.

_____ _____
(фамилия, инициалы лица, давшего согласие) (подпись)

«_____»_____ _____г.

Предупреждение объявил(а)

_____ _____
(фамилия, инициалы лица, давшего согласие) (подпись)

«_____»_____ _____г.

Приложение 6
к Положению об обработке и защите
персональных данных в МБУК «ЧерМО»

СОГЛАСИЕ
родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных несовершеннолетнего

Я, _____,
зарегистрированный по адресу: _____,
паспорт _____ выдан _____, в соответствии с п. 1 ст. 9 закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю МБУК «ЧерМО»), находящемуся по адресу_____
_____, согласие на обработку персональных данных моего сына (дочери) _____,
родившегося/родившейся _____ и также зарегистрированного/зарегистрированной по адресу:_____
_____.

Давая это согласие, я действую добровольно и в интересах несовершеннолетнего.
Согласие дается мной в отношении обработки следующих персональных данных:

- Фамилия, имя, отчество.
- Пол.
- Фотоизображение
- Дата и место рождения.
- Данные документов, удостоверяющих личность.
- Сведения о гражданстве.
- Данные о результатах прохождения обучения.
- Сведения о трудовой деятельности.
- Иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных Положением об обработке персональных данных

Персональные данные могут быть использованы исключительно в следующих целях:

- Соблюдения порядка и правил приема несовершеннолетних детей в МБУК «ЧерМО».
- Формирования индивидуальных сведений (при приеме на работу, при прохождении практики).
- Обеспечения безопасности.

Допускаются следующие действия в отношении персональных данных несовершеннолетнего:

- Сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение данных.
- Использование при обработке.
- Передача третьим лицам (Отделению занятости населения по городу Череповцу и Череповецкому) при обмене информацией в рамках действующего законодательства.

Обработку допускается осуществлять как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.
Данное согласие действует до (увольнения несовершеннолетнего/ окончания прохождения практики) или до момента отзыва его мной по письменному заявлению.

_____ _____ «___»_____20____г.
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Приложение 7
к Положению об обработке и защите
персональных данных в МБУК «ЧерМО»

Акт № _____
об уничтожении носителей, содержащих персональные данные

Комиссия в составе:
Председатель комиссии:
- _____
Члены комиссии:
- _____
- _____

провела отбор бумажных, электронных, магнитных и оптических носителей персональных данных и другой конфиденциальной информации (далее носители) и установила, что в соответствии с требованиями руководящих документов по защите информации указанные носители и информация, записанная на них в процессе эксплуатации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подлежит гарантированному уничтожению и составила настоящий акт о том, что произведено уничтожение носителей персональных данных в составе:

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

Всего носителей _____
(цифрами и прописью количество)

Перечисленные носители ПД уничтожены путем
_____.
(разрезания/сжигания/размагничивания/физического уничтожения/ механического уничтожения / иного способа)

Председатель комиссии: _____ /_____/

Члены комиссии: _____ /_____/

_____ /_____/

ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛАСТЬ ГОРОД ЧЕРЕПОВЕЦ
УПРАВЛЕНИЕ ПО ДЕЛАМ КУЛЬТУРЫ МЭРИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ «ЧЕРЕПОВЕЦКОЕ МУЗЕЙНОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ»

ПРИКАЗ

« 22 » марта 2021 г. № 71/1

О внесении изменений в Положение об обработке и защите персональных данных работников

Руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 30.12.2020 № 519-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Положение об обработке и защите персональных данных работников муниципального автономного учреждения культуры «Череповецкое музейное объединение», утвержденное приказом от 29.12.2018 года № 249 (приложение 1).
2. Утвердить бланк Согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (Приложение 2).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела (управления кадрами и трудовыми отношениями) Дунаеву С.В.

Директор С.Н. Султанова

Приложение 1 к приказу от 22 марта 2021 года № 71/1

Изменения в Положение об обработке и защите персональных данных работников, утвержденное приказом от 29.12.2018 года № 249

1. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

ОБРАБОТКА, ПЕРЕДАЧА, РАСПРОСТРАНЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

1.1 Пункт 5.4. изложить в следующей редакции:

Передача, распространение (согласно закона №519-ФЗ от 30.12.2020 ст. 10.1) персональных данных работника возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

1.2. Пункт 5.4.1. изложить в следующей редакции:

При передаче, распространении (согласно закона №519-ФЗ от 30.12.2020 ст. 10.1) персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать, не распространять 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;
- не сообщать, не распространять персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих 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, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по организации, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

Приложение 2 к приказу от 22 марта 2021 года № 71/1

Директору
Муниципального автономного учреждения культуры
«Череповецкое музейное объединение» (МАУК «ЧерМО»)
_____,
адрес местонахождения: 162602, Череповец, Советский пр, д.30-а
ОГРН: 1023501258990, ИНН: 3528012634
ОКВЭД: 92,52, ОКПО: 05100143: ОКОПФ: 81, ОКФС: 14
от
_____,
паспорт серии _____ № _____ выдан «____» _____ 20___ года
кем выдан _____,
зарегистрированного(ой) по адресу:
_____

_____
адрес электронной почты:
_____,
номер телефона:
_____

Согласие на обработку персональных данных,
разрешенных субъектом персональных данных для распространения

Настоящим я, _____ руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (с изменениями от 30.12.2020) «О персональных данных», заявляю о согласии МАУК «ЧерМО» моих персональных данных с целью распространения информации обо мне: _____ в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да/нет)	Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты	Дополнительные условия
общие персональные данные	фамилия				
	имя				
	отчество				
	год рождения				
	месяц рождения				
	дата рождения				
	место рождения				
	адрес				
	семейное				

	положение				
	образование				
	профессия				
	…				
специальные категории персональных данных	состояние здоровья				
	сведения о судимости				
	…				
биометрические персональные данные	цветное цифровое фотографическое изображение лица				
	…				

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует с_____ по _____

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные. В случае получения требования Оператор обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

_____ _____ _____

дата подпись расшифровка