



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУК «Централизованная библиотечная система»

Н. Ю. Купина

Пр. № 34 от «01» 04 20 25 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Шебекинского муниципального округа»

1. Общая часть

1.1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Шебекинского муниципального округа» (далее – МБУК «Централизованная библиотечная система»), а также ведения их личных дел в соответствии с трудовым законодательством РФ.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. № 188, Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральным законом Российской Федерации от 30.06.2006 г. № 90-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации, признании не действующими на территории Российской Федерации некоторых нормативных правовых актов СССР и утратившими силу некоторых законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации», иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами законодательных и исполнительных органов Белгородской области, нормативными документами органов местного самоуправления Шебекинского муниципального округа, приказами и распоряжениями директора МБУК «Централизованная библиотечная система», Уставом МБУК «Централизованная библиотечная система», иными локально-нормативными актами МБУК «Централизованная библиотечная система», а также настоящим Положением.

1.3. В настоящем Положении будут использоваться следующие определения: Работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем. Персональные данные работника информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника (ст. 85 ТК РФ). Персональные данные (ПД) - любая информация, относящаяся к определенному физическому лицу, в т.ч. его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация (ст. 3 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ).

2. Сбор, обработка (получение, хранение, передача) и защита персональных данных работника

2.1. Персональные данные работника МБУК «Централизованная библиотечная система» относятся к конфиденциальной информации, т.е. той, доступ и порядок работы с которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

2.2. В целях обеспечения прав и свобод работника администрация МБУК «Централизованная библиотечная система» при обработке персональных данных обязана соблюдать следующие общие требования:

– обработка ПД 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 качества и количества выполняемой работы и обеспечении сохранности имущества МБУК «Централизованная библиотечная система», работника и третьих лиц;

– администрация МБУК «Централизованная библиотечная система» не имеет права получать и обрабатывать ПД работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без его письменного согласия. Данное условие применимо только в случае, если это не связано с экстремистской деятельностью работника и не затрагивает безопасность МБУК «Централизованная библиотечная система».

2.3. При поступлении на работу работник обязан предоставить ПД о себе в документированной форме:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или спецподготовки;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- медицинскую справку.

2.4. При необходимости администрация вправе без согласия работника, но с сообщением последнему о характере и целях получения ПД:

- потребовать заполнить анкету и автобиографию;
- потребовать характеристику с последнего места работы, учебы;
- потребовать справку о состоянии на учете в органах здравоохранения по поводу психического заболевания, алкоголизма или наркомании;
- направить запрос в ГРОВД о наличии в отношении работника компрометирующих материалов (судимости и др.) согласно ст. 10 ч. 3 Федерального закона «О персональных данных».

2.5. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником других документов, т. е. ПД:

- о возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о составе семьи;
- о доходе с предыдущего места работы;
- о номерах телефонов (домашнего и сотового);
- прочие.

2.6. После того, как будет принято решение о приеме работника на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим ПД работника, также будут относиться:

- трудовой договор и приказ о приеме на работу;
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- приказы об изменении условий трудового договора;
- карточка унифицированной формы Т-2;

– личное дело работника:

– другие документы.

2.7. Лица, получающие ПД работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

2.8. Сотрудники, имеющие доступ к ПД работника МБУК «Централизованная библиотечная система», должны быть ознакомлены под расписку с данным Положением, а также осведомлены о своих правах и обязанностях в этой области.

3. Хранение персональных данных работника

3.1. Сведения о работниках МБУК «Централизованная библиотечная система», в т.ч. их личные дела, располагаются в алфавитном порядке и хранятся на бумажных носителях в кабинете специалиста по кадрам. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейф, которые запираются. Ключи от сейфа находятся у директора МБУК «Централизованная библиотечная система» и специалиста по кадрам. Личные дела уволенных работников хранятся в архиве - кабинете администрации МБУК «Централизованная библиотечная система» в алфавитном порядке.

3.2. Конкретные обязанности по хранению личных дел работников МБУК «Централизованная библиотечная система», заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек, иных документов, отражающих ПД работника, возлагаются на специалиста по кадрам.

3.3. Сведения о работниках МБУК «Централизованная библиотечная система» на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем, и часть на бумажных носителях хранятся в кабинете бухгалтерии МКУ «Управление культуры, молодежной политики и туризма Шебекинского муниципального округа» (далее - МКУ «УКМПИТ»), Обязанности по их хранению, защите от несанкционированного доступа, искажения или уничтожения на ПК, возложены на главного бухгалтера, а в отсутствии последнего - на бухгалтера МКУ «УКМПИТ».

3.4. Администрация МБУК «Централизованная библиотечная система» обеспечивает ограничение доступа к ПД работников лицам, не уполномоченным законом либо директором для получения соответствующих сведений.

3.5. Доступ к ПД работников библиотеки имеют работники, занимающие в учреждении следующие должности:

– директор;

– специалист по кадрам;

– главный бухгалтер МКУ «УКМПИТ»;

– бухгалтер МКУ «УКМПИТ»;

– заместитель директора.

4. Передача персональных данных работника

4.1. При передаче ПД работника администрация МБУК «Централизованная библиотечная система» не должна сообщать ПД работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью самого работника, а также в случаях, установленных федеральными законами РФ о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно- исполнительным законодательством РФ и в связи с осуществлением правосудия (ч. 6 и 7 ст. 10 Федерального закона «О персональных данных»).

4.2. Если лицо, обратившееся с письменным запросом (устные не рассматриваются), не уполномочено федеральным законом на получение ПД работника (кроме сотрудников МВД, ФСБ, ФСНП, прокуратуры), либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных данных, либо, по мнению администрации, отсутствует угроза жизни или здоровью работника, то администрация Библиотеки обязана отказать в предоставлении ПД лицу.

Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении ПД.

4.3. ПД работника МБУК «Централизованная библиотечная система» в пределах учреждения могут быть переданы в бухгалтерию МКУ «УКМПиТ» или заместителю директора. При этом указанные лица имеют право получать только те ПД работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

4.4. Осуществлять передачу ПД работника в пределах учреждения и вне его в соответствии с настоящим Положением и ст. 88 ТК РФ.

5. Обязанности администрации и работников МБУК «Централизованная библиотечная система»

5.1. В целях обеспечения достоверности ПД работник обязан:

– при приеме на работу предоставить администрации полные и достоверные данные о себе;

– в случаях изменения сведений, составляющих ПД работника незамедлительно предоставить данную информацию администрации (специалисту по кадрам или директору).

5.2. Администрация МБУК «Централизованная библиотечная система» обязана:

– осуществлять защиту ПД работника;

– обеспечить хранение ПД работников в учреждении, исключив несанкционированный доступ к ним;

– осуществлять заполнение документации, содержащей ПД работника, в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты;

– по письменному заявлению работника не позднее 3-х дней со дня подачи этого заявления выдавать последнему копии документов, связанных с работой. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно;

– вести учет передачи ПД работника третьим лицам путем ведения соответствующего журнала, отражающего сведения о поступившем запросе, дату ответа на запрос, какая именно информация была передана либо отметку об отказе в ее предоставлении;

– в случае реорганизации или ликвидации учреждения учет и сохранность документов по личному составу, порядок передачи их на государственное хранение осуществлять в соответствии с правилами, предусмотренными учредительными документами.

6. Права работников в целях защиты персональных данных

6.1. В целях обеспечения защиты ПД, хранящихся в администрации МБУК «Централизованная библиотечная система» работники имеют право на:

– полную информацию об их ПД и обработке этих данных, в частности, работник имеет право знать, кто и в каких целях использует или использовал его ПД;

– свободный бесплатный доступ к своим ПД, включая право на получение копий любой записи, содержащей ПД работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом (ст. 14 ч. 5 Федерального закона «О персональных данных»);

– доступ к относящимся к ПД медицинским данным;

– обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его ПД;

– и т.д.

6.2. Реализацию своих прав работник осуществляет в соответствии с настоящим Положением и ст. 89 ТК РФ.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПД работника

7.1 Лица, имеющие доступ к ПД работников МБУК «Централизованная библиотечная система», виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПД, привлекаются:

- к дисциплинарной ответственности (вплоть до увольнения по подп. «в» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- к административной ответственности (штраф) по ст. 5.39 и ст. 13.11 КоАП РФ;
- уголовной (вплоть до ареста на срок 6 месяцев) по ст. 137 «Нарушение неприкосновенности частной жизни» УК РФ и иной ответственности согласно ст. 90 ТК РФ.

7.2. Неправомерный отказ администрации МБУК «Централизованная библиотечная система» исключить или исправить ПД работника, если у последнего имеются документированные основания на это, а также любое иное нарушение прав работника на обработку ПД влечёт возникновение у работника права требовать устранения нарушения его прав и компенсации причинённого таким нарушением морального вреда в судебном порядке (ст.17 ФЗ «О персональных данных»).

8. Заключительные положения

8.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором МБУК «Централизованная библиотечная система».

8.2. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников МБУК «Централизованная библиотечная система», имеющих доступ к ПД, персонально под роспись.

8.3. В процессе деятельности в Положение в установленном порядке могут вноситься соответствующие изменения и дополнения.