

МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ
БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА
ГОРОДА МЕДНОГОРСКА»
ИНН 5606005119
КПП 560601001
462274 г. Медногорск,
пер. Советский, д. 3
тел. 8 (35379) 3-19-31

ПРИКАЗ
От 11. 02.2021 № 33-п

Об утверждении Положения
о защите персональных данных
работников

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о защите персональных данных работников МБУК «ЦБС г. Медногорска» в соответствии с Приложением 1.
2. Ответственному за делопроизводство ознакомить работников МБУК «ЦБС г. Медногорска» с утвержденными Положением под роспись.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБУК «ЦБС г. Медногорска»

С.К. Верескун

С приказом ознакомлены:

Положение
о защите персональных данных работников
МБУК «ЦБС г. Медногорска»

1. Общие положения

1.1. Положение о защите персональных данных (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников МБУК «ЦБС г. Медногорска», персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в том числе работника МБУК «ЦБС г. Медногорска», при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Положение о защите персональных данных (далее - Положение) определяет порядок сбора, хранения, комбинирования, передачи и любого другого использования персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным работников.

1.6. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Конфиденциальность информации – обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии МБУК «ЦБС г. Медногорска», если иное не определено законом.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных).

Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

2.2. В состав персональных данных работника входят:

2.2.1. Информация о работнике:

- фамилия, имя, отчество, возраст, дата рождения;
 - паспортные данные;
 - сведения об образовании, специальности, квалификации, трудовом стаже, предыдущем месте работы;
 - сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке, прохождении аттестации;
 - занимаемая должность или выполняемая работа;
 - сведения о воинском учете;
 - сведения о заработной плате и иных доходах работника;
 - сведения о социальных гарантиях и льготах, а также основания их предоставления;
 - адрес места жительства, номер телефона;
 - сведения о наличии судимости;
 - сведения о дисциплинарных взысканиях и проступках;
 - сведения о поощрениях работника;
 - сведения об особом социальном статусе работника (инвалидность, донорство, беременность);
 - сведения об обязательном и дополнительном страховании работника и членов его семьи;
 - содержание трудового договора, трудовой книжки, приказов, личной карточки, характеристик и иных кадровых документов, касающихся работника.
- 2.2.2. Информация о семейном положении работника и членах его семьи:
- о наличии детей;
 - состоянии здоровья членов семьи;
 - наличии у работника иждивенцев;
 - необходимости ухода за больным членом семьи;
 - усыновлении (удочерении);
 - иных фактах, дающих основание для предоставления работникам гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством.

3. Сбор, обработка персональных данных

3.1. Обработка персональных данных - любое действие или совокупность действий, 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.

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

3.2.1. 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.

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

3.2.3. 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;

3.2.4. 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 статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

3.2.5. 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.

3.3. Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путём: копирования оригиналов (документ об образовании, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство и др.); внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях); получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка).

3.4. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- свидетельство о присвоении ИНН.

3.5. Работник обязан предоставлять работодателю достоверную персональную информацию. При изменении персональных данных работник должен письменно уведомить об этом работодателя в срок, не превышающий 14 дней. Работодатель имеет право запрашивать у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие их достоверность.

3.6. Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем с соблюдением требований статей 86-89 Трудового кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

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

3.8. Носители персональных данных:

3.8.1. Бумажные носители персональных данных:

- трудовая книжка,
- журналы учета трудовых книжек,
- листки нетрудоспособности,
- материалы по учету рабочего времени,
- личная карточка Т-2,
- входящая и исходящая корреспонденция военкомата, страховой компании, службы судебных приставов,
- приказы по личному составу.

3.8.2. Электронные носители персональных данных – электронные документы по учету работников учреждения.

3.9. Документы с персональными данными на бумажных носителях хранятся в запираемом металлическом шкафу.

3.10. В случае служебной необходимости документы могут находиться на рабочих столах в специальных папках у ведущих специалистов в течение рабочего дня. По окончании рабочего дня данные документы должны убираться в запирающие шкафы.

3.11. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК главного бухгалтера МБУ «Центр по обслуживанию муниципальных учреждений культуры и спорта города Медногорска».

3.12. Персональные данные на электронных носителях защищены паролем доступа, доступ к специализированной программе осуществляется только через личный доступ пароль, право на использование персональных данных имеют только работники, ответственные за обработку персональных данных.

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

3.14. 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.

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

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

3.16.1. 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;

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

3.16.3. 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 конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

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

3.16.6. передавать персональные данные работника представителям работника в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.17. 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.

3.18. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы учреждения 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.

3.19. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных работника распространяются как на бумажные, так и на электронные носители информации.

3.20. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

3.21. 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.

4. Доступ к персональным данным работников

4.1. Допуск к персональным данным работника разрешен должностным лицам, которым персональные данные необходимы для выполнения конкретных трудовых функций.

4.2. Внутренний доступ (доступ внутри учреждения);

4.2.1. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом директора учреждения.

4.3. Внешний доступ.

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

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

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

4.3.3. Учреждения и организации, в которые работник 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.

4.3.4. Другие организации. Сведения о работнике или уже уволенном могут быть предоставлены другому учреждению или организации только с письменного запроса на официальном бланке, с приложением надлежащим образом заверенной копии заявления работника.

4.3.5. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

5. Защита персональных данных

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

5.2. Операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

5.3. Защита персональных данных представляет собой деятельность по предотвращению утечки защищаемой информации, несанкционированных и

непреднамеренных воздействий на защищаемую информацию, жестко регламентированный и технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности.

5.4. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

5.5. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

5.6. Внутренняя защита:

5.6.1. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами учреждения.

5.6.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- 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 подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с работниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел работников на рабочие места работников. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору, ведущим специалистам.

5.7. Защита персональных данных работника на электронных носителях. Все папки, содержащие персональные данные работника, должны быть защищены паролем, который сообщается программисту центральной городской библиотеки.

5.8. Внешняя защита:

5.8.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, установка вредоносных программ (вирусов), подмена, фальсификация содержания реквизитов документа.

5.8.2. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в МБУК «ЦБС г. Медногорска». Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности учреждения, посетители, работники других организационных структур.

5.9. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

5.10. По возможности персональные данные обезличиваются.

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

6. Права и обязанности работника

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

6.1.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

6.2.2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных.

6.3.3. Получать от Работодателя

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

6.4.4. Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6.5.5. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров.

6.6.6. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

6.4. Работник обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации;

- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

Работники ставят работодателя 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, повышении квалификации или прохождении переподготовки.

7. Уничтожение персональных данных

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

7.2. Персональные данные работников подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении таких целей.

8. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

8.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

8.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

8.3. Руководитель, разрешающий доступ работника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

8.4. Каждый работник МБУК «ЦБС г. Медногорска», получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

8.5. 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.