

Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Центр культуры и библиотечного обслуживания
"Первомайский"
Администрации Муниципального образования Первомайский посовет
Оренбургского района Оренбургской области

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель МБУК ЦКиБО
"Первомайский"
С.В.Герзель

20.01.2014

ПРАВИЛА

О защите персональных данных,
обрабатываемых МБУК ЦКиБО "Первомайский"

п.Первомайский – 2014 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных работников департамента и лиц, обратившихся в департамент за предоставлением каких-либо услуг.

1.2. Настоящее Положение регулирует правоотношения, возникающие в процессе сбора, хранения, использования и уничтожения персональных данных обрабатываемых в МБУК ЦКиБО "Первомайский" и без использования средств автоматизации персональных данных.

1.3. Настоящее Положение разработано на основе и во исполнение части 1 статьи 23, статьи 24 Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», положений главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работников». Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», Постановления Правительства РФ от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без средств автоматизации».

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

а) персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

б) обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), обезличивание, уничтожение, передача или любое другое использование персональных данных.

в) использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

г) блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения

персональных данных, в том числе их передачи;

д) уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

е) информационная система персональных данных (ИСПДн) - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку персональных данных с использованием средств автоматизации.

2.2. Персональные данные составляют:

а) фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы работников департамента, а также заявителей при предоставлении государственных услуг;

б) сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работника, позволяющие идентифицировать его, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях;

в) служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника, в том числе сведения о поощрениях и о дисциплинарных взысканиях.

2.3. Документами, содержащими персональные данные, являются:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовая книжка;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоения ИНН;

д) документы воинского учёта;

е) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;

ж) карточка Т-2;

з) автобиография;

и) личный листок по учёту кадров;

к) медицинское заключение о состоянии здоровья;

л) документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;

м) приказы о приеме лица на работу, об увольнении, а также о переводе лица на другую должность;

н) другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях,

о) перечень документов, которые заявитель предоставляет в департамент, определяется административным регламентом, утверждённым приказом МБУК ЦКиБО "Первомайский".

3. СОЗДАНИЕ, ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Создание персональных данных.

Документы, содержащие персональные данные, создаются путём:

- а) копирования оригиналов (паспорт, документ об образовании, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство, и т.д.);
- б) внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);
- в) получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учёту кадров, автобиография, медицинское заключение).

3.2. Обработка персональных данных:

3.2.1. Обработка персональных данных осуществляется исключительно в целях:

- а) обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- б) содействия работникам в трудоустройстве;
- в) обеспечения личной безопасности работников;
- г) контроля количества и качества выполняемой работы;
- д) обеспечения сохранности имущества работника и работодателя;
- е) предоставления государственных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого, за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей стороны.

3.2.3. Получение персональных данных у третьих лиц возможно только при уведомлении работника об этом заранее и с его письменного согласия.

В уведомлении работника о получении его персональных данных у третьих лиц должна содержаться следующая информация:

- а) о целях получения персональных данных;
- б) о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;
- в) о характере подлежащих получению персональных данных;
- г) о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2.4. Субъекты персональных данных должны быть ознакомлены под расписку с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных.

3.2.5. Обработка персональных данных в целях предоставления государственной услуги, для обеспечения предоставления такой услуги, для регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг не требует согласия заявителя. Персональные данные, включённые в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, хранятся в запираемом шкафу,

установленным в отделе контроля комитета историко-культурного наследия департамента.

Доступ к указанным документам ограничен кругом государственных гражданских служащих, определённых в пункте 4.1 настоящего Положения.

3.3. Сведения, содержащие персональные данные работника, включаются в его личное дело, карточку формы Т-2, а также содержатся в ИСПДн, доступ к которым разрешён лицам, непосредственно использующим персональные данные работника в служебных целях. Перечень должностных лиц определён в пункте 4.1 настоящего положения.

3.4. Хранение персональных данных:

- в электронном виде в ИСПДн МБУК ЦКиБО "Первомайский";
- на бумажных носителях в комитете историко-культурного наследия, в отделе кадрового обеспечения и отделе бухгалтерского учёта.

По истечении этого срока:

- личные дела и лицевые счета сотрудников хранятся в соответствии с номенклатурой дел МБУК ЦКиБО "Первомайский";
- персональные данные, содержащиеся в ИСПДн, помещаются в архив средствами программного обеспечения, копируются на электронные носители и хранятся в запираемом шкафу, о чём регистрируется в журнале учета электронных носителей.

3.4.1. Персональные данные, включённые в состав личных дел, хранятся в запираемом шкафу, установленном в помещении специалиста кадровой службы. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в персональном компьютере специалиста кадровой службы.

3.4.2. Трудовая книжка, документы воинского учёта, карточка формы Т-2 хранятся в запертом металлическом сейфе.

3.4.3. Документы претендентов, которые не были приняты на работу, сшиваются по месяцам и по профилям специалистов и хранятся в отделе кадрового обеспечения в течение 6 месяцев, далее документы подлежат уничтожению.

3.4.4. По завершении обработки персональных данных персональные данные уничтожаются в срок до тридцати дней с момента достижения цели обработки, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях предусмотренным федеральными законами. Персональные данные находящиеся в архиве уничтожаются в соответствии с приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 года «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской

академии наук».

3.4.5. Доступ к персональным компьютерам строго ограничен кругом лиц, определённых в пункте 4.1 настоящего Положения. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

3.4.6. Документы по личному составу (личные дела и лицевые счета сотрудников) хранятся в архиве департамента. Архив департамента находится в отдельном опечатываемом помещении.

4. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

4.1. Внутренний доступ (работники юридического лица).

Доступ к персональным данным имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях:

- а) руководитель МБУК ЦКиБО "Первомайский";
- б) художественный руководитель МБУК ЦКиБО "Первомайский";
- в) бухгалтер;
- д) методист;

4.1.1. Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц. Все остальные работники имеют право на полную информацию только об их персональных данных и обработке этих данных.

4.1.2. Получение сведений о персональных данных работников третьей стороной разрешается только при наличии заявления с указанием конкретных персональных данных и целей, для которых они будут использованы, а также письменного согласия работника, персональные данные которого затребованы.

4.1.3. Получение персональных данных работника третьей стороной без его письменного согласия возможно в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных законом.

4.2. Внешний доступ (другие организации и граждане).

Сообщение сведений о персональных данных работников другим организациям и гражданам разрешается при наличии письменного согласия работника и заявления подписанным руководителем организации либо гражданином, запросившим такие сведения.

4.2.1. Предоставление сведений о персональных данных работников без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях:

- а) в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника;
- б) при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона «Об оперативно-розыскных мероприятиях»;
- в) при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного Фонда России, органов Федерального социального

страхования, судебных органов.

4.2.2. Работник, о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлен о передаче его персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф.

4.2.3. Запрещается передача персональных данных работника в коммерческих целях без его согласия.

5. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. При передаче персональных данных с соблюдением условий, предусмотренных разделом 4 настоящего Положения, должностные лица работодателя, обязаны предупредить лиц об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах, работники имеют право:

а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального закона. Работник при отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника имеет право заявлять в письменной форме работодателю о своём несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражющим его собственную точку зрения;

г) требовать от работодателя уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведённых в них изменениях или исключениях из них;

д) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных гражданского служащего.

5.3. Запрещается передавать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.4. При передаче персональных данных третьим лицам, в том числе представителям работников, в порядке установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения третьими лицами их функций.

5.5. Защита персональных данных работника от неправомерного их

использования или утраты обеспечивается за счёт средств департамента в порядке, установленном федеральным законом.

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

6.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной ответственности. К данным лицам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- г) освобождение от занимаемой должности;
- д) увольнение.

6.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.3. Копия приказа о применении к работнику дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается работнику под расписку в течение пяти дней со дня издания приказа.

6.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по письменному заявлению работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.