



Утверждаю
Директор МБУК «Юрлинский
МКДЦ»

О.В. Мелехина
20 нояб.

**Положение
о работе с персональными данными работников
МБУК «Юрлинский МКДЦ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы (сбора, обработки, использования, хранения и т. д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю.

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;
- обработка персональных данных работника - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), 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;
- распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц;
- предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц.
- блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.
- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

1. 3. Сотрудники МБУК «Юрлинский МКДЦ», имеющие доступ к персональным данным, обязаны:

- вести операции с персональными данными при соблюдении норм, установленных настоящим положением и нормами закона;
- информировать своего директора о нештатных ситуациях, связанных с операциями с персональными данными;

- обеспечивать конфиденциальность операций с персональными данными;
- обеспечивать сохранность и неизменность персональных данных в случае, если выполняемая задача не предполагает их корректировки или дополнения.

1.4. Работник МБУК «Юрлинский МКДЦ», передавший свои персональные данные, имеет право:

- на получение доступа к соответствующим данным в любой момент в целях осуществления необходимых операций с ними;

- на бесплатное получение копий файлов или бумажных носителей, содержащих персональные данные;

- требовать от учреждения дополнительной обработки, блокирования или ликвидации персональных данных, если операции с ними противоречат интересам работника, осуществляются незаконно, а также в случае, если персональные данные недостоверны;

- получать от учреждения информацию о лицах, имеющих доступ к персональным данным, а также о статистике обращений к персональным данным с их стороны;

- получать от МБУК «Юрлинский МКДЦ» информацию о дополнительной обработке, блокировании или ликвидации персональных данных, осуществленных по инициативе учреждения.

1.5. Информация, относящаяся к персональным данным работника, является служебной тайной и охраняется законом.

1.6. В случае разглашения персональных данных работника без его согласия он вправе требовать от работодателя разъяснений.

1.7. Настоящее Положение вступает в силу с «17» сентября 2020 года.

2. Цели сбора персональных данных

2.1. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций.

2.2. Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения работника по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера зарплаты. На основании персональных данных работника решается вопрос о допуске его к информации, составляющей служебную или коммерческую тайну.

2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного поступления. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двойное толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

3. Правовые основания обработки персональных данных

3.1. Положение о работе с персональными данными работников МБУК «Юрлинский МКДЦ» разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ и нормативно-правовыми актами, действующими на территории РФ.

4. Объем данных, категории субъектов

4.1. МБУК «Юрлинский МКДЦ» получает и обрабатывает персональные данные всех работников.

4.2. При поступлении на работу работник заполняет анкету, в которой указывает следующие данные:

– пол;

- дату рождения;
- семейное положение;
- отношение к воинской обязанности;
- местожительство и домашний телефон;
- образование, специальность;
- предыдущие места работы;
- иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя. В анкету клеивается фотография работника.

4.3. Работодатель не вправе требовать от работника представления информации о политических и религиозных убеждениях и о его частной жизни.

5. Порядок и условия обработки

- 5.1. Персональные данные МБУК «Юрлинский МКДЦ» получает непосредственно от работника. Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника или в иных случаях, прямо предусмотренных в законодательстве.
- 5.2. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.
- 5.3. Анкета работника хранится в его личном деле. В личном деле также хранится вся информация, относящаяся к персональным данным работника. Ведение личных дел возложено на специалиста по делопроизводству.
- 5.4. Личные дела и личные карточки хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела и личные карточки находятся в отделе кадров в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.
- 5.5. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается двухступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются руководителем учреждения и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным работников.
- 5.6. Изменение паролей руководителем учреждения происходит не реже одного раза в два месяца.
- 5.7. В целях повышения безопасности по обработке, передаче и хранению персональных данных работников в информационных системах проводится их обезличивание. Для обезличивания персональных данных применяется метод введения идентификаторов, то есть замена части сведений персональных данных идентификаторами с созданием таблиц соответствия идентификаторов исходным данным.
- 5.8. Доступ к персональным данным работника имеют руководитель учреждения, главный бухгалтер, специалист по делопроизводству. Специалисты отдела бухгалтерии – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций. Доступ специалистов других отделов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения руководителя учреждения.
- 5.9. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения руководителя учреждения и главного бухгалтера.

6. Передача персональных данных работников

- 6.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом.

6.2. Работодатель не вправе предоставлять 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.

6.3. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящим Положением на получение информации, относящейся к персональным данным работника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело работника.

6.4. Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

6.5. Работодатель обеспечивает ведение журнала учета выданных персональных данных работников, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

7. Актуализация, исправление и уничтожение данных

7.1. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 10 календарных дней.

7.2. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения. Работник представляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

7.3. Персональные данные работников хранятся в течение сроков, установленных законодательством и подлежат уничтожению по истечении этих сроков.

Директор МБУК «Юрлинский МКДЦ»

О.В. Мелехина

С положением ознакомлены:
(подписи сотрудников и даты)

Андреева

Иванов

Петров

Сидоров

Михайлов

Кузнецов

Васильев

Попов

Александров

Орлов

У.Т. Андреева

Шейнова С.В.

Жагерникова А.Б.

В.Н. Марущинский

Ефремов Н.В.

Шадрин А.А.

Носова И.В.

Гурова В.И.

З.А. Острова

Обсидников А.Д.

Отинов М.Н.