

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУК «ДК «Приокский» г. Рязани
Дворец культуры «Приокский» г. Рязани
« 15 » 2017 г.
И.И. Шульженко



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
«ДВОРЕЦ КУЛЬТУРЫ «ПРИОКСКИЙ» ГОРОДА РЯЗАНИ**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью защиты от несанкционированного доступа персональных данных работников МАУК «ДК «Приокский» г. Рязани, физических лиц, находящихся в договорных отношениях с Дворцом культуры (далее – ДК), пользователей и обратившихся граждан.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального Закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и других нормативных и правовых актов Российской Федерации, Постановлением Федеральной службы государственной статистики от 11.07.2005г. «Об утверждении статистического инструментария для организаций культуры, искусства и кинематографии», Федеральным Законом РФ от 02.05.2006; № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», гл.14 «Защита персональных данных работника».

1.3. Настоящее Положение определяет порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных Работников ДК, физических лиц, находящихся в договорных отношениях с ДК, пользователей и обратившихся граждан, и гарантии их защиты от неправомерного использования.

1.4. Настоящее Положение утверждается директором МАУК «ДК «Приокский» г. Рязани и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным.

**II. Понятие персональных данных работников,
физических лиц, находящихся в договорных отношениях
с ДК, пользователей и обратившихся граждан (субъектов)**

Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение образование, профессия, доходы, сведения о заработной плате и др.

III. Состав персональных данных субъектов

1. Состав персональных данных работников.

1.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретно работника.

1.2. При поступлении на работу работник заполняет анкету, в которой указывает следующие сведения о себе:

- пол;
- дату рождения;
- семейное положение;

- отношение к воинской обязанности;
 - место жительства и домашний телефон;
 - предыдущее место работы;
 - образование;
 - сведения о социальных льготах;
 - иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя.
- 1.2.1. В анкету вклеивается фотография работника.
- 1.2.2. Анкета работника хранится в личном деле работника (далее - личное дело).
- 1.3. Ведение личных дел возложено на сотрудника, ответственного за работу с кадрами.
- 1.3.1. К личному делу работника приобщаются:
- анкета;
 - автобиография;
 - копии документов об образовании;
 - карточка формы Т-2;
 - результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
 - заявление о приеме на работу;
 - копия паспорта;
 - копия приказа о приеме на работу;
 - документы, связанные с переводом и перемещением работника (копии приказов, заявление работника и т.д.)
 - трудовой договор
 - выписки (копии) из документов о присвоении почетных званий, ученой степени, награждении государственными наградами;
 - копии наградных листов;
 - аттестационные листы;
 - копии приказа об увольнении и прекращении трудового договора;
 - документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную, или иную, охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по занимаемой должности связано с использованием таких сведений;
 - копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
 - копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.
 - копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
 - экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменение и дополнения, внесенные в трудовой договор;
 - документы воинского учета, содержащие сведения о воинском учете военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - к личному делу работника приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Документы, приобщенные к личному делу работника, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись
- 1.3.2. Работник знакомится с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по его личной просьбе и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 1.3.3. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках в специально отведенном месте в сейфе, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.
2. Состав персональных данных пользователей, физических лиц и обратившихся граждан.

2.1. Это сведения необходимые ДК в целях предоставления пользователю равного и полноценного доступа к информации, знаниям, культурным ценностям, создание условий для непрерывного образования, проведения досуга, общения.

2.1.2. К персональным данным пользователей, которые обрабатывает ДК, относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- образование;
- должность;
- профессия;
- паспортные данные;
- адрес места жительства;
- сведения о регистрации по месту жительства;
- домашний телефон;
- место учебы;
- иная информация, которую пользователи добровольно сообщают о себе для описания своих профессиональных навыков, читательских интересов, если ее обработка не запрещена законом.

2.1.3. Персональные данные заносятся в формуляр и являются конфиденциальной информацией ограниченного пользования.

2.2. Персональные данные физического лица, находящегося в договорных отношениях с ДК, - это информация, необходимая для составления письменного соглашения на предмет выполнения определенной работы.

2.2.1. В состав данной информации входят сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- место жительства;
- паспортные данные;
- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копия о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства в Российской Федерации;
- сведения о льготах для физического лица;

IV. Получение и обработка персональных данных субъекта.

3.1 Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника.

3.1.1. 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 вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника. 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.

3.1.2. Не допускается получение и обработка персональных данных о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.1.3. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником с имеющимися у него документами.

3.1.4. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в срок, не превышающий 14 дней.

3.1.5. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения. Работник предоставляет необходимые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

3.1.6. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения безопасности имущества.

3.1.7.. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника, работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами.

3.2. Сбор и обработка персональных данных пользователей.

3.2.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на основе принципов:

- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям ДК.
- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных.
- уничтожение персональных данных после достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении;
- личной ответственности сотрудников ДК за сохранность и конфиденциальность персональных данных, а также носителей этой информации;
- наличие четкой разрешительной системы доступа сотрудников ДК к документам.

3.2.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина ДК при обработке персональных данных пользователя обязан соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных пользователей может осуществляться исключительно в целях:

- * оказания законных услуг;

- * обеспечения сохранности имущества ДК;

- * исполнение Постановления Федеральной службы государственной статистики от 11 июля 2005г. № 43 « Об утверждении статистического инструментария для организации Роскультурой статистического наблюдения за деятельностью организаций культуры, искусства и кинематографии»

- * соблюдение правил оказания услуг связи МАУК «ДК «Приокский» г. Рязани.

3.2.3. Персональные данные пользователя можно получать у него самого, либо у его законного представителя

3.2.4. ДК не имеет право получать и обрабатывать персональные данные пользователя о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, судимости. ДК вправе обрабатывать указанные персональные данные только с его письменного согласия.

3.2.5. ДК не имеет право передавать персональные данные пользователя третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

3.2.6. Срок обработки персональных данных пользователя ДК – до прямого отзыва согласия пользователя на их обработку, либо в течение 3-х лет с момента последней перерегистрации пользователя. По истечении срока обработки персональные данные на бумажном носителе (читательские формуляры) уничтожаются.

V. Хранении и использование персональных данных

1. Хранение и защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена ДК за счет его средств, в порядке, установленном законодательством. Трудовые книжки и личные дела работников хранятся в сейфе. Личные карточки уволенных работников хранятся 75 лет (ст. 339 Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Руководителем Федеральной архивной службы России 06 октября 2000года.)
2. Персональные данные субъекта могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети
3. Для обеспечения хранения персональных данных издается приказ директора ДК об утверждении Положения о работе с персональными данными в МАУК «ДК «Приокский» г. Рязани и инструкции по применению Федерального Закона от 27.07.2006г. № 152 –ФЗ «О персональных данных»
 - в случае достижения цели обработки персональных данных ДК обязан незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 – х рабочих дней и уведомить об этом пользователя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.
4. При работе с персональными данными работник по кадрам или сотрудники отдела обслуживания не должны вести личные и служебные разговоры по телефону. На столе не должно быть никаких документов, кроме тех, которые касаются данного посетителя.
5. Сотрудникам отделов обслуживания и работнику по кадрам не разрешается при выходе из помещения оставлять какие-либо документы, содержащие персональные данные, на рабочем столе или оставлять шкафы незапертыми.
6. В конце рабочего дня все документы и блокноты с рабочими записями должны быть убраны в рабочие столы. Черновики и редакции документов, испорченные бланки, листки со служебными записями в конце рабочего дня уничтожаются в специальной бумагорезательной машине. Мусор, выносимый из помещения должен сжигаться.
7. Администрация МАУК «ДК «Приокский» г. Рязани обязан:
 - предупредить лиц, получающих персональные данные субъектов, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они были сообщены и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.
8. Лица, получающие персональные данные субъектов, обязаны:
 - 8.1 Соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными субъектов в порядке, установленном федеральными законами;
 - 8.2. Передавать персональные данные работника представителям работника в порядке, установленном ТК РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.
 - 8.3. Передавать персональные данные в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине их сбора.
9. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных субъектов распространяются как на бумажные, так и на электронные носители информации.
10. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону.
11. Субъект (работник, пользователь) имеет право:
 - 11.1. На получение следующей информации:

- подтверждение факта обработки персональных данных ДК, а также цель такой обработки;
 - способы обработки персональных данных, применяемые ДК;
 - сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным, или которым может быть предоставлен такой доступ;
 - перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
 - сведения о том, какие юридические последствия для пользователя может повлечь за собой обработка его персональных данных;
- 11.2. Работник (пользователь) вправе обжаловать действие или бездействие оператора в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке;
- 11.3. Работник (пользователь) имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.
- 11.4. Работник (пользователь) имеет право свободного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренным федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении субъекта. Право на доступ к своим персональным данным может ограничиваться в случаях предусмотренным законодательством части 5 статьи 14 ФЗ от 27.07.2006г. № 152 –ФЗ «О персональных данных».
- 11.5. Работник вправе требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового Кодекса РФ и Федерального Закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
- 11.6. Работник вправе требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях, дополнениях

VI. Доступ к персональным данным

- 2.1. Доступ к персональным данным субъектов разрешается только специально уполномоченным лицам;
- 2.2. Доступ к персональным данным работника имеют:
- директор МАУК «ДК «Приокский» г. Рязани»;
 - заместители директора;
 - главный бухгалтер;
 - непосредственный руководитель работника, сотрудники бухгалтерии – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
 - сотрудник, ответственный за работу с кадрами.
- 2.3. Доступ к персональным данным физических и юридических лиц имеют сотрудники, заключающие с ними договора.
- 2.4. Доступ специалистов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения директора.
- 2.5. С работниками, ответственными за хранение персональных данных, а также с работниками, владеющими персональными данными в силу своих должностных обязанностей, заключаются Соглашения о неразглашении персональных данных субъектов (Приложение 1).
- 2.6. Автоматизированная обработка и хранение персональных данных субъектов допускается только после выполнения всех основных мероприятий по защите информации.

2.8. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные субъектов, обеспечивается системой паролей, которую знают только сотрудники, имеющие доступ к персональным данным работников.

2.9. Внешний доступ.

2.9.1. К числу потребителей персональных данных работников вне ДК можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговую инспекцию;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионный фонд;
- органы муниципального самоуправления.

2.9.2. 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.

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

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

2.12. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеет право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия.

VII. Гарантии конфиденциальности персональных данных

1. ДК и лицами, получающими доступ к персональным данным должна обеспечиваться конфиденциальность таких данных.

2. Обеспечения конфиденциальности не требуется:

- в случае обезличивания персональных данных;
- в отношении общедоступных персональных данных.

3. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных субъекта, несут:

- руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение;
- каждый сотрудник, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных несут в соответствии с федеральными законами ответственность:

- дисциплинарную (замечание, выговор, увольнение);
- административную (предупреждение или административный штраф);
- гражданско-правовую (возмещение причиненного ущерба)

4.1. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных дел сотрудников, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ о предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо представление неполной или заведомо ложной информации - ведет наложение на

должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

4.2. В соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

4.3. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений, совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом с соответствии с УК РФ.

VIII. Порядок отзыва персональных данных

1. Субъект имеет право отозвать согласие на обработку своих персональных данных.
2. В случае отзыва пользователем согласия на обработку своих персональных данных, ДК обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней, если иное не предусмотрено соглашением между ДК и пользователем.
ДК и субъектом персональных данных.
- 3.. Об уничтожении персональных данных ДК обязан уведомить субъекта персональных данных.

IX. Порядок вступления Положения в силу

1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и вводится в действие приказом директора МАУК «ДК «Приокский» г. Рязани.
2. Положение обязательно для всех работников МАУК «ДК «Приокский» г. Рязани.
3. Директор МАУК «ДК «Приокский» г. Рязани вправе вносить изменения и дополнения в Положение. Работники ДК должны быть поставлены в известность о вносимых изменениях и дополнениях за 5 дней до вступления их в силу посредством издания директором приказа и ознакомления с ним всех работников МАУК «ДК «Приокский» г. Рязани.

Приложение 1 к Положению « О работе с
персональными данными
МАУК «ДК «Приокский» г. Рязани

Соглашение

О неразглашении персональных данных сотрудников,
физических лиц, находящихся в договорных отношениях с ДК,
пользователей и обратившихся граждан.

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____
Выданный _____ « _____ » _____ года

Понимаю, что получаю доступ к персональным данным субъектов МАУК «ДК «Приокский» г. Рязани. Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных работников, физических лиц, находящихся в договорных отношениях с ДК, пользователей и обратившихся граждан.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при обработке (сборе, хранении, передаче, уточнении) персональных данных субъекта соблюдать все описанные в « Положении о работе с персональными данными в МАУК «ДК «Приокский» г. Рязани требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- специальность;
- сведения об общем и трудовом стаже;
- паспортные данные,
- сведения о воинском учете;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- о составе семьи;
- заработной плате сотрудника;
- о социальных льготах;
- занимаемой должности;
- о содержании трудового договора;
- о подлинниках и копиях приказов по личному составу;
- о личных делах и трудовых книжках сотрудников;
- о делах, содержащих материалы о повышении квалификации и переподготовке работающих сотрудников, их аттестации и служебном расследовании
- о копиях отчетов, направляемых в органы статистики.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мною сведений, касающихся персональных данных сотрудников, пользователей, физических лиц, находящихся в договорных отношениях с ДК, обратившихся граждан. Я несу ответственность в соответствии со ст.90 ТК РФ.

С Положением о порядке обработки персональных данных МАУК «ДК «Приокский» г. Рязани и гарантиях их защиты ознакомлен (а)

должность
« _____ » _____ 20 ____ г.

ф.и.о

подпись