

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

 Пряникова О.Е.

№ 73 от « 06 » октября 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных работников
МБУК историко-художественного музея г.Арзамаса

Арзамас
2022 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.
2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ.
3. ТРЕБОВАНИЯ ПРИ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ.
4. ПОРЯДОК СБОРА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА.
5. ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ.
6. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ ПРИ ПЕРЕДАЧЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ.
7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.
8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ.
9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ.
10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников (далее - «Положение») является локальным нормативным актом и устанавливает порядок получения, учета, обработки, комбинирования, накопления, передачи, хранения и использования документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников муниципального бюджетного учреждения культуры историко-художественный музей г. Арзамаса Нижегородской области (далее Учреждение).
- 1.2. Основанием для разработки настоящего Положения служат:
 - Конституция РФ (статьи 2, 23-24);
 - Конвенция о защите частных лиц в отношении автоматизированной обработки данных личного характера ETS № 108 от 28 января 1981 года;
 - Трудовой Кодекс РФ (статьи 86,87) (далее по тексту ТК РФ);
 - Гражданский кодекс РФ (статьи 8, 139, 150-152);
 - Федеральный закон РФ № 24-ФЗ от 20.02.1995 г. «Об информации, информатизации и защите информации»;
 - Федеральный закон РФ от 27.07.2006г. №152;
 - Постановление Правительства РФ от 29.06.2021г. №1046;
 - иные федеральные законы и подзаконные нормативные акты.
- 1.3. Положение разработано в целях защиты персональных данных работников Учреждения от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.
- 1.4. Положение о защите персональных данных работников Учреждения и изменения и (или) дополнения к нему утверждаются директором Учреждения и вводятся в действие приказом.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Работник – лицо, заключившее трудовой договор с Учреждением.
- 2.2. Обработка персональных данных работника – это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.
- 2.3. Личное дело работника – комплект документов, содержащий персональные данные работника.
- 2.4. Структурное подразделение – подразделение, входящее в состав самостоятельного или другого структурного подразделения.
- 2.5. Персональные данные работника – информация, необходимая Учреждению в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника (часть 1 статьи 85 ТК РФ). К персональным данным относятся только те факты, сведения, события, обстоятельства частной жизни гражданина, которые характеризуют последнего как работника.
- 2.6. В состав персональных данных работника Учреждения входят:
 - паспортные и биографические данные;
 - места регистрации и фактического проживания работника и членов его семьи, в том числе номера домашнего телефона работника и личных мобильных телефонов членов его семьи;
 - гражданство;
 - семейное положение и состав семьи работника;

- место учебы или работы членов семьи работника, а также информация о состоянии здоровья членов семьи;
- условия трудового договора (соглашения к трудовому договору), заключенного между работником и Учреждением;
- прошлая трудовая деятельность работника;
- наличие особого социального статуса согласно действующему законодательству РФ;
- образование работника, в том числе наименование учебного заведения, номер и дата выдачи документа об образовании;
- сведения о состоянии здоровья работника (физического и психического);
- сведения об имущественном положении работника и членов его семьи;
- сведения о воинском учете;
- данные дактилоскопической регистрации работника;
- сведения о судимости, в том числе снятой и погашенной;
- сведения о привлечении к уголовной ответственности работника;
- иные сведения о работнике, полученные работодателем в ходе трудовой деятельности работника, характеризующие гражданина как работника.

2.7. Персональные данные работников могут содержаться в следующих документах, образующихся в процессе деятельности Учреждения:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых правоотношений гражданина (при решении вопросов о приеме на работу, переводе, увольнении и т.п.);
- комплексы материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатами на должность, иные документы, связанные с подбором персонала;
- подлинники и копии приказов по персоналу и трудовые договоры (дополнения, изменения и соглашения к трудовым договорам);
- личные дела и трудовые книжки работников;
- документы, содержащие основания к приказам по персоналу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, материалы служебных расследований, расследований несчастных случаев на производстве и т.п.;
- справочно-информационный банк данных по персоналу и учетно-справочный аппарат (картотеки, журналы, базы данных, др.);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководителям структурных подразделений;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, муниципальные и другие учреждения;
- в дополнительных материалах, к которым относятся фотографии и любые иные данные, полученные от работника или имеющие отношение к работнику.

2.8. Персональные данные работника относятся к категории конфиденциальной информации, отражающей как личную, семейную жизнь граждан, так и частную жизнь, частью которой является трудовая и общественная жизнь. Конфиденциальность, сохранность и защита персональных данных обеспечивается отнесением их к служебной и (или) профессиональной тайне.

2.9. Субъектами персональных данных являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, находящиеся или ранее состоявшие в трудовых отношениях с Учреждением.

2.10. Держателем персональных данных работников являются структурные подразделения Учреждения, в которых собираются и (или) используются персональные данные.

Пользователем персональных данных работников являются должностные лица структурных подразделений Учреждения, использующие персональные данные работника для осуществления своих служебных задач и функций.

- 2.11. Работа с персональными данными должна осуществляться только в целях, по перечням и в сроки, которые необходимы для выполнения задач соответствующего держателя информации или ее пользователя.

3. ТРЕБОВАНИЯ ПРИ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

- 3.1. Учреждение при обработке персональных данных работников обязана соблюдать общие требования, установленные статьей 86 Трудового кодекса РФ.
- 3.2. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных правовых актов РФ, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества Учреждения.
- 3.3. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника Учреждения должна руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 3.4. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать данные о политических, религиозных и иных убеждениях работника.
- 3.5. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет право основываться на персональных данных работника, полученных незаконным способом либо не подтвержденных документально.

4. ПОРЯДОК СБОРА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

- 4.1. Первоначальный сбор персональных данных работника производится при осуществлении работодателем функции подбора и найма гражданина на работу в Учреждение. Последующий сбор персональных данных работника производится в период осуществления работником своих трудовых функций. Структурные подразделения Учреждения осуществляют сбор персональных данных работника только для осуществления своих служебных функций и задач. Сбор персональных данных работника для иных целей запрещен.
- 4.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника можно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие.
- 4.3. 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.
- 4.4. Персональные данные работника могут содержаться в предоставляемых работником документах, либо быть записаны со слов работника.
- 4.5. При заключении трудового договора в соответствии со статьей 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случая, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний: при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - иных документов в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.
- 4.6. Кроме того, при осуществлении трудовой деятельности работник предоставляет работодателю следующие данные, необходимые для предоставления прав, льгот, гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством РФ и локальными нормативными актами:
- о наличии у работника иждивенцев;
 - о необходимости ухода за больным членом семьи;
 - о наличии социального статуса, предоставляющего работнику дополнительные права и гарантии;
 - сведения о жилой площади;
 - иную информацию, без которой предоставления прав, льгот, гарантий и компенсаций, невозможно.
- 4.7. При приеме на работу и в процессе осуществления работником трудовой деятельности его персональные данные заносятся в базу данных на основании документов, предоставленных работником в соответствии с трудовым законодательством РФ.

5. ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ КОМПАНИИ

- 5.1 Трудовая книжка работника и копии документов, содержащие персональные данные и относящиеся к номенклатуре управления по учету персонала, поступают на хранение в Учреждение. Иные документы, содержащие персональные данные работника и не относящиеся к номенклатуре управления по учету персонала, хранятся в структурных подразделениях. Хранение таких документов должно быть организовано таким образом, чтобы не допустить нарушение прав работника на защиту его персональных данных.
- 5.2 Трудовые книжки и личные дела работников хранятся в Учреждении в металлических ящиках под замком. Директор Учреждения лично несет ответственность за соблюдение установленного законодательством порядка хранения и обращения с персональными данными в бумажном и электронном виде.
- 5.3 Персональные данные работника, занесенные в автоматизированную информационную базу, защищаются паролем. Директор Учреждения лично несет ответственность за сохранность и предоставление доступа к персональным данным работника в электронном виде.
- 5.4 Лица, ответственные за ведение табеля учета использования рабочего времени в структурных подразделениях, имеют доступ к персональным данным работников, в объеме, необходимом для его ведения.
- 5.5 Пользователем персональных данных работников Учреждения являются должностные лица структурных подразделений, обращающиеся за получением необходимых им персональных данных и пользованию ими без права передачи третьим лицам, в том числе и другим должностным лицам Учреждения.

- 5.6 Личные дела работников могут выдаваться на рабочие места только директору.
- 5.7 Ознакомление с личными делами осуществляется в помещении, где хранятся личные дела в присутствии работника, ответственного за ведение и сохранность личных дел.
- 5.8 Работник Учреждения вправе знакомиться только со своим личным делом и трудовой книжкой, учетными карточками, отражающими его персональные данные.
- 5.9 Персональные данные работников Учреждения могут быть выданы должностным лицам структурных подразделений Учреждения только по письменной заявке с указанием причин запроса персональных данных работника. Если причина запроса персональных данных работника не очевидна или является необоснованной или незаконной, то персональные данные работника не выдаются. Решение о выдаче персональных данных работника должностным лицам структурных подразделений принимает директор Учреждения, являющийся держателем персональных данных. Должностные лица, получившие персональные данные работника в пользование, несут ответственность за нарушение требований законодательства РФ о защите персональных данных работника.
- 5.10 Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональных данных, по телефону, в присутствии третьих лиц или иным способом, допускающим нарушение прав работника на защиту персональных данных.
- 5.11 Персональные данные работников Учреждения могут быть сообщены уполномоченным лицам сторонних организаций по письменному запросу в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. Ответы на письменные запросы сторонних организаций выдаются в письменной форме на бланке Учреждения и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем информации, содержащей персональные данные, и не противоречит законодательству РФ.
- 5.12 При выдаче справки с места работы или иных документов, содержащих персональные данные, необходимо удостовериться в личности работника (гражданина), которому эта справка (документ) выдается. Запрещается выдавать справки или иные документы, содержащие персональные данные, третьим лицам, в том числе родственникам и сослуживцам работника (гражданина), которому они требуются, за исключением случаев, когда имеется надлежащим образом заверенная доверенность на получение подобных документов.

6. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ ПРИ ПЕРЕДАЧЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

- 6.1. При передаче персональных данных работника работодатель обязан соблюдать следующие требования:
- не сообщать персональные данные работника, в том числе и устно, третьей стороне без письменного согласия самого работника, за исключением случаев, когда передача персональных данных необходима в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в иных случаях, установленных законодательством РФ;
 - не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без письменного согласия работника;
 - 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, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности), и письменно об этом предупреждаются;

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах Учреждения по правилам, предусмотренных настоящим Положением;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

2.1. Работник обязан:

- предоставить в организацию на хранение трудовую книжку в порядке, предусмотренным трудовым законодательством РФ;
- предоставить для обработки следующие документы: паспорт, военный билет, документы об образовании и другие документы в соответствии с трудовым законодательством РФ;
- своевременно сообщать в организацию об изменении сведений, относящихся к персональным данным, в том числе об изменении паспортных данных, места регистрации, изменения семейного положения (состава семьи), наличии иждивенцев либо другого особого социального статуса и т.п. Своевременное сообщение персональных данных работника необходимо работодателю для соблюдения трудового законодательства РФ.

7.2. Работник имеет право на:

- полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии документов, содержащих персональные данные;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства РФ. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника, работник имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование к работодателю об извещении всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите персональных данных.

8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации). Право доступа к персональным данным работника внутри Учреждения имеют:

- Директор музея;
- Заместитель директора;
- Главный бухгалтер;
- Специалист по кадрам;
- сам работник, носитель данных;

8.2. Другие сотрудники организации имеют доступ к персональным данным работника только с письменного согласия самого работника, носителя данных.

8.3. Органам государственной власти, местного самоуправления и иным лицам, персональные данные работника могут быть предоставлены исключительно в общем

порядке, определенном законодательством РФ или по просьбе работника, выраженной при личном обращении в простой письменной форме, либо нотариально заверенное.

9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

9.1. Защита персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет средств Учреждения.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Лица, виновные в нарушении законодательства о защите персональных данных и настоящего Положения, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.