

Положение
о защите персональных данных работников
муниципального учреждения культуры
«Афанасьевский краеведческий музей»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ №197-ФЗ от 30.12.2001г., Федеральным Законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 г., Федеральным законом РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г., Указом Президента РФ «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера №188 от 06.03.1997 г. и другими нормативными правовыми актами.

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

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

1.4. 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.

1.5. Настоящее Положение утверждается приказом директора МУК «Афанасьевский краеведческий музей», вводится в действие с 25.01. 2023 года.

1.6. Изменения в Положение могут быть внесены в установленном действующим законодательством порядке.

II. Понятие персональных данных Работника и их состав

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

2.2. Персональные данные работника содержатся в документах персонального учета работников - личном деле работника, личной карточке по учету кадров (Т-2), трудовой книжке.

2.3. Состав персональных данных работника:

Фамилия, имя отчество:

- Год, месяц, дата и место рождения, а также иные данные, содержащиеся в удостоверении личности работника(паспорте);
- сведения– и копии документов об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места– жительства;

- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника.

2.4. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения, соответствующий гриф ограничения на них не ставится. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75-летнего срока хранения, если иное не определено законом.

III. Обязанности директора

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

3.1.1. 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;

3.1.2. При определении объема обрабатываемых персональных данных работника директор должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

3.1.3. 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;

3.1.4. Директор 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;

3.1.5. Директор 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;

3.1.6. Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

3.1.7. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

IV. Права и обязанности работника в области защиты его персональных данных

4.1. Работник обязан:

4.1.1. Передавать директору достоверные, документированные персональные данные, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ;

4.1.2. Своевременно сообщать директору об изменении своих персональных данных по заявлению (Приложение 1,2).

4.2. Работник в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся у директора, имеет право на:

4.2.1. Полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

4.2.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;

4.2.3. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса.

4.2.4. При отказе директора исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме директору о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

4.2.5. Требование об извещении директором всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях и дополнениях;

4.2.6. Обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия директора при обработке и защите его персональных данных.

V. Сбор, обработка и хранение персональных данных

5.1. Получение, обработка, хранение и любое другое использование персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении, продвижении по работе, обеспечения личной безопасности работника, контроля качества выполняемой работы, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы.

5.2. Персональные данные работника следует получать у него самого. Директор принимает от принимаемого на работу работника документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предоставленными документами. 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. Директор должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

5.3. Директор 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 ст. 24 Конституции РФ Директор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его согласия.

5.4. Директор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях и его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

5.5. При изменении персональных данных работник уведомляет директора о таких изменениях в разумный срок.

5.6. Личные дела и личные карточки работников хранятся в бумажном виде в папках, находятся в специальном шкафу, обеспечивающим защиту от несанкционированного доступа.

5.7. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление работника о расторжении трудового договора, копия приказа об увольнении), дело передается на хранение.

VI. Доступ к персональным данным

6.1. Внутренний доступ к персональным данным работника имеют:

Директор;

Хранитель музейных ценностей, замещающий директора, на основании обязательства о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных работников (Приложение 2);
сотрудники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

сам работник, носитель данных.

6.2. Другие организации.

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

VII. Передача персональных данных работника

7.1. При передаче персональных данных работника директор должен соблюдать следующие требования:

- 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;
- Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- 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 секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях;
- Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

VIII. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника

8.1. Защита прав работника, установленных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации, осуществляется судом, в целях пресечения неправомерного использования персональных данных работника, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

8.2. 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.

8.3. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным работника и совершившие указанный дисциплинарный проступок, несут полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба работодателю (п.7 ст. 243 Трудового Кодекса РФ).

8.4. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным работника, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных работников работодателя без согласия работников их корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии со ст.183 Уголовного Кодекса РФ.

ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ
на обработку и передачу персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающий(ая) по адресу _____
, паспорт серии _____, номер _____ выдан кем, когда _____

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"
даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение,
использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных данных, а
именно:

- фамилии, имени, отчества;
- дата и место рождения;
- место рождения;
- паспортных данных
- гражданство
- номер СНИЛС
- номер ИНН
- адрес проживания
- адрес регистрации
- образование

Обработка указанных персональных данных может быть осуществлена в целях обеспечения
защиты прав и свобод граждан при формировании и оформлении документов, связанных с приемом на
работу в МБУК «Афанасьевский краеведческий музей».

Также даю согласие вышеперечисленным лицам на передачу указанных персональных данных
друг другу в рамках достижения указанных целей.

Я понимаю, что в случае моего отказа дать согласие на обработку и передачу персональных
данных указанные лица лишаются законного основания на их обработку, вследствие чего указанные
цели обработки персональных данных относительно меня не смогут быть достигнуты.

Согласие вступает в силу со дня его подписания. Срок прекращения обработки персональных
данных - 75 лет с даты передачи личного дела в архив.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (и.о. фамилия)

Приложение 2
к Положению
О защите персональных данных работников
МБУК «Афанасьевский краеведческий музей»

Заявление о внесении изменений в учетные документы

Должность руководителя учреждения

Наименование учреждения

Инициалы, фамилия руководителя учреждения

Фамилия имя отчество заявителя

Должность работника

Прошу внести изменения в учетные документы в связи со вступлением в брак и изменением фамилии « _____ » на фамилию « _____ ».

Приложение:

1. Свидетельство о заключении брака Серия _____ № _____, выданного отделом ЗАГС « _____ » _____ 20 _____ г.
2. Паспорт с новыми данными.

Число, месяц, год

(подпись)

Приложение 3
К Положению
О защите персональных данных работников
МБУК «Афанасьевский краеведческий музей»

**Перечень должностей работников, имеющих доступ к персональным данным
работника МБУК «Афанасьевский краеведческий музей»
и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей**

1. Руководитель Учреждения
2. Хранитель музейных ценностей

**Обязательство о соблюдении режима
конфиденциальности персональных данных работника**

Я _____
Ф.И.О.
работая по должности (профессии) _____

в МБУК «Афанасьевский краеведческий музей» обязуюсь:

1. Не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать установленный Положением о защите персональных данных работника МБУК «Афанасьевский краеведческий музей» порядок передачи третьим лицам данных от доверенных или станут известны по работе.
2. Выполнять относящиеся ко мне требования Положения о защите персональных данных работника, приказов, инструкций и других локальных нормативных актов по обеспечению конфиденциальности персональных данных работников и соблюдению правил их обработки.
3. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные работника, немедленно сообщить руководителю.
4. В случае моего увольнения, все носители, содержащие персональные данные работников (документы, копии документов, дискеты, диски, магнитные ленты, распечатки на принтерах, черновики, кино - и фотонегативы, позитивы и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы у работодателя, передать руководителю.
5. Об утрате или недостатке документов или иных носителей, содержащих персональные данные работников (удостоверений, пропусков и т.п.); ключей от хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников, а также о причинах и условиях возможной утечки немедленно сообщить работодателю.

Я ознакомлен под роспись с Положением о защите персональных данных работника МБУК «Афанасьевский краеведческий музей».

Мне известно, что нарушение мною обязанностей по защите персональных данных работников может повлечь дисциплинарную, гражданско-правовую, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись) (Ф.И.О.)