

Муниципальное казенное учреждение культуры
«Централизованная детская библиотечная система»
города Магнитогорска

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКУК «ЦДБС»
г. Магнитогорска
Г. А. Бубнова
«07.08.2013 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
«О ПОРЯДКЕ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
РАБОТНИКОВ МКУК «ЦДБС» г. МАГНИТОГОРСКА
И ГАРАНТИЯХ ИХ ЗАЩИТЫ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях защиты персональных данных работников муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная детская библиотечная система» города Магнитогорска (далее – ЦДБС) от несанкционированного доступа.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Кодекса РФ об административных правонарушениях, Гражданского кодекса РФ, Уголовного кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и определяет особенности обработки персональных данных работника.

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75-летнего срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Персональные данные не могут быть использованы в целях:

- причинения имущественного и морального вреда гражданам;
- затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

1.5. Настоящее Положение утверждается директором ЦДБС и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным работников ЦДБС.

2. Основные понятия

В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

2.1 **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, другая информация.

2.2 **Оператор** – государственный орган, муниципальный орган, юридическое

или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных.

ЦДБС – юридическое лицо, осуществляющее работу с персональными данными.

2.3. *Обработка персональных данных* – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

2.4. *Распространение персональных данных* – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

2.5. *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.

2.6. *Блокирование персональных данных* – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

2.7. *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.

2.8. *Обезличивание персональных данных* – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

2.9. *Информационная система персональных данных* – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

2.10. *Конфиденциальность персональных данных* – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

2.11. *Трансграничная передача персональных данных* – передача персональных данных оператором через Государственную границу Российской Федерации органу власти иностранного государства, физическому или юридическому лицу иностранного государства.

2.12. *Общедоступные персональные данные* – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

3. Состав персональных данных

3.1. В соответствии с ТК РФ, локальными нормативными актами ЦДБС, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы, содержащие его персональные данные:

- паспорт, сведения о месте регистрации (месте жительства), сведения о семейном положении;

- трудовую книжку, содержащую данные о трудовой деятельности работника;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, содержащее сведения о номере и серии страхового свидетельства;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, содержащее сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- документы воинского учета, содержащие сведения о воинском учете военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний или специальной подготовки, содержащий сведения об образовании, профессии;
- медицинскую справку;
- справка о наличии (отсутствии) судимости.

Запрещается запрашивать другие документы при заключении трудового договора, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

3.2. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

3.3. Состав персональных данных работника:

- фамилия, имя, отчество, пол;
- дата рождения, место рождения;
- серия и номер паспорта, кем и когда выдан, код подразделения;
- сведения о месте регистрации, проживании, дата регистрации по месту жительства;
- номер телефона;
- семейное положение, состав семьи;
- сведения об образовании, профессии, профессиональной переподготовке, квалификации, повышении квалификации;
- сведения о трудовой деятельности, трудовом стаже;
- ИНН;
- СНИЛС;
- номер лицевого счета в банке;
- данные о месте работы, должности;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате;
- социальные льготы;
- медицинская справка, заключение медицинского осмотра;
- сведения о наличии (отсутствии) судимостей;
- размер уплаченных страховых взносов;
- содержание трудового договора;
- содержание приказов по личному составу;
- содержание личной карточки (форма Т-2);
- содержание трудовой книжки;
- копия водительского удостоверения;
- место работы или учебы членов семьи и родственников.

3.4. Сведения конфиденциального характера при работе с персональными данными в ЦДБС (из утвержденного Указом Президента РФ от 6 марта 1997 г. N 188 Перечня сведений конфиденциального характера):

Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные), за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях.

3.5. Документы, указанные в п. 3.3. настоящего Положения, являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

4. Обработка персональных данных работников

4.1. Под обработкой персональных данных работника понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

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

- 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;
- при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами;
- обработка персональных данных работника возможна только с его согласия (Приложение 1);
- персональные данные 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. Оператор 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;
- оператор 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 оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;
- оператор 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;
- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, оператор не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Оператор учитывает личные качества работника, его добросовестный и эффективный труд.

4.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ:

- директор ЦДБС;
- расчетный отдел МУ «Централизованная бухгалтерия по отрасли «Культура»;
- ученый секретарь ЦДБС;
- заместители директора ЦДБС;
- руководители структурных подразделений (работа с персональными данными только работников своего подразделения).

4.4. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

4.4.1. При передаче персональных данных работника оператор 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, также, если обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных и в других случаях, установленных законодательством РФ;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупреждать лица, получающие 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;
- 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 ТК РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.4.2. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

4.5. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных работника распространяются на все виды носителей информации.

4.6. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

4.7. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

5. Права и обязанности работника

5.1. Работник обязан:

- передавать оператору или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен ТК РФ;
- своевременно сообщать оператору об изменении своих персональных данных.

5.2. Работник имеет право:

- получения полной информации об его персональных данных и обработке персональных данных;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ и настоящего Положения;
- заявить в письменной форме о своем несогласии (с соответствующим обоснованием такого несогласия) в случае отказа оператора исключить или исправить персональные данные работника;
- дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения,

персональные данные оценочного характера;

- требовать извещения оператором всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие представителя нанимателя или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных работника.

5.3. Работник не должен отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

6. Доступ к персональным данным работника

6.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

6.1.1. Право доступа к персональным данным работника имеют:

- директор ЦДБС;
- заместитель директора ЦДБС;
- ученый секретарь ЦДБС;
- МУ «Централизованная бухгалтерия по отрасли «Культура»;
- руководители структурных подразделений (доступ к личным данным только работников своего подразделения);
- при переводе из одного структурного подразделения в другое, доступ к персональным данным работника может иметь: руководитель подразделения;
- сам работник, носитель данных.

6.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом директора ЦДБС.

6.2. Внешний доступ.

6.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне ЦДБС можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды.

6.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

6.2.3. 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.

6.2.4. Сведения о работающем работнике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только по письменному запросу на бланке ЦДБС, с приложением копии заявления работника.

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

6.2.6. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в ЦДБС с письменным запросом о размере заработной платы работника только с согласия самого работника.

7. Защита персональных данных

7.1. Перечень персональных данных, подлежащих защите:

- фамилия, имя, отчество, пол;
- дата рождения, место рождения;
- серия и номер паспорта, кем и когда выдан, код подразделения;
- сведения о месте регистрации, проживании, дата регистрации по месту жительства;
- номер телефона;
- семейное положение, состав семьи;
- сведения об образовании, профессии, профессиональной переподготовке, квалификации, повышении квалификации;
- сведения о трудовой деятельности, трудовом стаже;
- ИНН;
- СНИЛС;
- номер лицевого счета в банке;
- данные о месте работы, должности;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате;
- социальные льготы;
- медицинская справка, заключение медицинского осмотра;
- сведения о наличии (отсутствии) судимостей;
- размер уплаченных страховых взносов;
- содержание трудового договора;
- содержание приказов по личному составу;
- содержание личной карточки (форма Т-2);
- содержание трудовой книжки;
- копия водительского удостоверения;
- место работы или учебы членов семьи и родственников.

7.2. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

7.3. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

7.4. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий руководителями и специалистами ЦДБС.

7.5. Внутренняя защита:

7.5.1. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников ЦДБС необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников ЦДБС, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при которых исключалось бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно-методических документов по

зашите информации;

- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушений требований разрешительной системы доступа работниками ЦДБС;
- воспитательная и разъяснительная работа с работниками ЦДБС по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных карточек работников на рабочие места.

7.6. Внешняя защита:

7.6.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией – опломбировка помещений, хранящих персональные данные.

7.6.2. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов.

7.6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- пропускной режим ЦДБС;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

7.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны ознакомиться под роспись с настоящим Положением и подписать Соглашение о неразглашении персональных данных работников (Приложение № 2).

7.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

7.9. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами ЦДБС, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

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

8.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

8.2. Руководитель, разрешающий доступ работника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

8.3. Каждый работник, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

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

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

8.5. Работник, предоставивший работодателю подложные документы или заведомо ложные сведения о себе, несет дисциплинарную ответственность, вплоть до увольнения.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и вводится в действие приказом директора ЦДБС.

Положение обязательно для всех работников ЦДБС, если иные условия не предусмотрены в трудовом договоре работника.

Директор вправе вносить изменения и дополнения в настоящее Положение. Работники 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 должностных лиц, ответственных за работу с персональными данными.

Приложение 1

к Положению «О порядке обработки персональных данных
работников МКУК «ЦДБС» г. Магнитогорска и гарантиях их защиты»

Директор МКУК «ЦДБС» г. Магнитогорска

Г.А. Бубнова

«___» 20 ___ г.

СОГЛАСИЕ СУБЪЕКТА
на обработку персональных данных

Я, _____, _____ года рождения, паспорт серия ____
№ _____ выдан _____ 20 ___ г. в
дальнейшем «Субъект», даю согласие муниципальному казенному учреждению культуры
«Централизованная детская библиотечная система» города Магнитогорска (далее
«Оператор»), расположенному по адресу: 455038, г. Магнитогорск, пр. Ленина, 124 в лице
ответственного за обработку персональных данных Синицкой Натальи Сергеевны, на
обработку персональных данных (список приведен в п. 3 настоящего Согласия) на
следующих условиях:

1. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ № 152 от 27.07.2006 г., а также право на передачу такой информации третьим лицам, если это необходимо для поддержания функционирования операционных систем, научной, организационной и финансово-экономической деятельности организации, в частности для ведения бухгалтерского, налогового, статистического учета и отчетности и в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

2. Оператор обязуется использовать данные **Субъекта** в целях, необходимых для предоставления услуг. Оператор может раскрыть правоохранительным, судебным и исполнительным органам любую информацию по официальному запросу в случаях, установленных законодательством в стране проживания Субъекта.

3. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- фамилия, имя, отчество, пол;
- дата рождения, место рождения;
- серия и номер паспорта, кем и когда выдан, код подразделения;
- сведения о месте регистрации, проживании, дата регистрации по месту жительства;
- номер телефона;
- семейное положение, состав семьи;
- сведения об образовании, профессии, профессиональной переподготовке, квалификации, повышении квалификации;
- сведения о трудовой деятельности, трудовом стаже;
- ИНН;
- СНИЛС;
- номер лицевого счета в банке;
- данные о месте работы, должности;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате;
- социальные льготы;

- медицинская справка, заключение медицинского осмотра;
- сведения о наличии (отсутствии) судимостей;
- размер уплаченных страховых взносов;
- содержание трудового договора;
- содержание приказов по личному составу;
- содержание личной карточки (форма Т-2);
- содержание трудовой книжки;
- копия водительского удостоверения;
- место работы или учебы членов семьи и родственников.

4. Субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п. 3. ст. 14 ФЗ № 152 от 27.06.2006), в течение 10 рабочих дней с даты получения запроса Субъекта (в соответствии с п.1 ст. 20 ФЗ № ФЗ № 152 от 27.06.2006).

5. Настоящее разрешениедается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, после чего может быть отозвано путем направления Субъектом соответствующего письменного уведомления в Муниципальное казенное учреждение культуры «Централизованная детская библиотечная система» города Магнитогорска не менее чем за 3 (три) дня до момента отзыва согласия.

6. Настоящее согласие Субъекта на обработку персональных данных составлено в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую силу. Первый экземпляр – Субъекту, второй экземпляр – Оператору.

Субъект _____
(подпись)