



Директор МАУ ДК «Металлург»

С.Е. Андрицкая

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ работников Муниципального автономного учреждения муниципального округа Красноуральск «Дворец культуры «Металлург»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение принято в целях защиты прав и свобод человека при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну работников Муниципального автономного учреждения муниципального округа Красноуральск «Дворец культуры «Металлург» (далее – МАУ ДК «Металлург»).

1.2. Положение определяет права и обязанности руководителей и работников, порядок использования указанных данных в служебных целях, а также порядок взаимодействия по поводу сбора, документирования, хранения и уничтожения персональных данных работников.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 30 декабря 2020 года № 519-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Указ Президента РФ от 06 марта 1997 года № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- приказ Роскомнадзора от 05 сентября 2013 года № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных».

1.4. В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:

- работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;
- работодатель – МАУ ДК «Металлург» в лице его руководителя;
- персональные данные – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника;
- служебные сведения (служебная тайна) – информация (сведения), доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами;
- обработка персональных данных – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников;
- оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных.

1.5. Персональные данные работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работодателем или любым иным лицом в личных целях.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

2.1. Понятие персональных данных работника:

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

2.2. Персональные данные работника составляют:

- фамилия, имя, отчество работника;
- пол;
- дата рождения;
- место рождения;
- гражданство;
- адрес места проживания;
- фактическое место проживания;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- страховой номер индивидуального лицевого счета;
- свидетельство о постановке на учет в налоговый орган и присвоении ИНН;
- сведения о трудовой деятельности;
- данные об образовании, квалификации, профессиональной подготовке (реквизиты дипломов/иных документов);
- сведения о семейном положении;
- данные о членах семьи (степень родства, Ф.И.О., год рождения, паспортные данные, включая прописку и место рождения);
- контактная информация;
- данные о текущей трудовой деятельности (дата начала трудовой деятельности, кадровые перемещения, оклады и их изменения, сведения о поощрениях, данные о повышении квалификации и т.п.);
- специальные персональные данные: сведения о судимости, сведения о состоянии здоровья.

2.3. Документами, содержащими персональные данные, являются:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовая книжка;
- в) страховой номер индивидуального лицевого счета;
- г) свидетельство о постановке на учет в налоговый орган и присвоении ИНН;
- д) документы воинского учета;
- е) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- ж) карточка Т-2;
- з) автобиография;
- и) медицинское заключение о состоянии здоровья;
- к) документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;
- л) приказы о приеме лица на работу, об увольнении, а также о переводе лица на другую должность;
- м) другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

2.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором МАУ ДК «Металлург» и вводятся приказом. Все работники должны быть ознакомлены под подпись с данным Положением и изменениями к нему.

2.5. Настоящее Положение вступает в силу с 01.01.2025 года.

3. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

3.1. Все персональные сведения о работнике работодатель может получить только от него самого.

В случаях, когда работодатель может получить необходимые персональные данные работника только у третьего лица, работодатель должен уведомить об этом работника и получить от него письменное согласие.

3.2. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях работника дать письменное согласие на их получение.

3.3. Работодатель не имеет права получать от работника представления персональных данных, которые не характеризуют работника как сторону трудовых отношений, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.5. Чтобы обрабатывать персональные данные работников, работодатель получает от каждого работника согласие на обработку его персональных данных. Такое согласие работодатель получает, если закон не предоставляет работодателю права обрабатывать персональные данные без согласия работников.

3.6. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.7. Согласие работника не требуется, если:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона;

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- персональные данные являются общедоступными;

- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

- персональные данные обрабатываются по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.8. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях:

- а) обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;

- б) содействия работникам в трудоустройстве;

- в) обеспечения личной безопасности работников;

- г) контроля количества и качества выполняемой работы;

- д) обеспечения сохранности имущества работника и работодателя.

3.9. В уведомлении работника о получении его персональных данных у третьих лиц должна содержаться следующая информация:

- а) о целях получения персональных данных;
- б) о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;
- в) о характере подлежащих получению персональных данных;
- г) о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.10. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

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

3.12. Сведения, содержащие персональные данные работника, включаются в его личное дело, карточку формы Т-2, а также содержатся на электронных носителях информации, доступ к которым разрешен лицам, непосредственно использующих персональные данные работника в служебных целях. Перечень должностных лиц определен в пункте 4.1,4.2, настоящего Положения.

3.13. В МАУ ДК «Металлург» обеспечивается хранение следующих персональных данных работника:

- а) персональных данных, содержащихся на бумажных носителях с ограниченным доступом (хранятся в запираемом шкафу (сейфе), установленном на рабочем месте специалиста по кадрам);

- б) персональных данные, содержащихся на электронных носителях информации с ограниченным доступом (хранятся в ПК главного бухгалтера, экономиста и специалиста по кадрам).

3.14. Персональные данные, включенные в состав личных дел работников, хранятся в запираемом шкафу (сейфе), установленном на рабочем месте специалиста по кадрам.

3.15. Трудовая книжка, документы воинского учета, личные карточки формы Т-2 хранятся в запертом металлическом сейфе, установленном на рабочем месте специалиста по кадрам.

3.16. Доступ к ПК главного бухгалтера, экономиста и специалиста по кадрам строго ограничен кругом лиц, определенных в пункте 4.1.,4.2., настоящего Положения. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

3.17. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора МАУ ДК «Металлург» или его заместителя.

3.18. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций. Работодатель для этой цели запрашивает у работника:

- общие персональные данные: фамилию, имя, отчество, дату, месяц, и год рождения, место рождения, адрес, сведения о семейном положении; сведения об образовании, профессии;
- специальные категории персональных данных: сведения о состоянии здоровья, сведения о судимости.

3.19. Работодатель не принимает, не снимает и не хранит копии личных документов работников. Документы, которые работник предоставляет работодателю для хранения в оригинале (справки, медицинские заключения и т.д.), хранятся в личном деле работника в течении 50 лет после расторжения с работником трудового договора.

4. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКА. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Право доступа к персональным данным работников имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях:

- директор МАУ ДК «Металлург»;
- заместитель директора;
- главный бухгалтер;
- специалист по кадрам;
- экономист.

4.2. Доступ специалистов других отделов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения директора МАУ ДК «Металлург» или его заместителя:

- делопроизводитель (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работника);
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

4.2. Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностными инструкциями указанных лиц. Все остальные работники имеют право на полную информацию только о своих персональных данных и обработке этих данных.

4.3. При передаче персональных данных работника работодатель 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 согласия;
- обработка персональных данных работника в целях продвижения товаров, работ, услуг путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия;
- предупредить лиц, получивших 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);
- осуществлять передачу персональных данных работников в пределах МАУ ДК «Металлург» в соответствии с настоящим Положением;
- разрешать доступ к персональным данным работника только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции;
- 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 Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.4. Сообщение сведений о персональных данных работников другим организациям и гражданам разрешается при наличии письменного согласия работника и заявления, подписанного руководителем организации либо гражданином, запросившим такие сведения.

4.5. Предоставление сведений о персональных данных работников без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях:

- а) в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника;
- б) при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона от 12 августа 1995 года № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскных мероприятиях»;
- в) при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного Фонда России, органов Федерального социального страхования, судебных органов.

4.6. Работник, о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлен о передаче его персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф.

5. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

5.1. Работодатель обязан за свой счет обеспечить защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Работодатель обязан принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения исполнения обязанностей, предусмотренных федеральными законами в области защиты персональных данных и иными нормативными правовыми актами:

- назначить работника, ответственного за организацию обработки персональных данных;
- издавать документы, определяющие политику МАУ ДК «Металлург» в отношении обработки персональных данных, локальные акты по вопросам обработки и защиты персональных данных;
- применять правовые, организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных;
- при сборе персональных данных работника – гражданина Российской Федерации обеспечивать запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных работника;
- осуществлять внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных федеральным законам в области защиты персональных данных и иным нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам оператора;
- оценивать вред, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства в области защиты персональных данных, соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение исполнения обязанностей, предусмотренных законом;
- знакомить работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства в области защиты персональных данных, в том числе с документами, определяющими политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучать указанных работников.

5.3. Работодатель обязан ознакомить работника и его представителей с настоящим Положением и их правами в области защиты персональных данных под подпись.

5.4. Работодатель обязан обеспечить работнику свободный бесплатный доступ к его персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законом.

5.5. Работодатель обязан по требованию работника предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

5.6. Запрещается передавать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств работодателя в порядке, установленном федеральным законом.

6. ПРАВА РАБОТНИКА НА ЗАЩИТУ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Работник в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся у работодателя, имеет право получать от работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

6.2. Работник вправе получать доступ к своим персональным данным и знакомиться с ними, а также получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника.

6.3. Работник вправе требовать от работодателя уточнить, исключить или исправить неполные, неверные, устаревшие, недостоверные, незаконно полученные или не являющиеся необходимыми для работодателя персональные данные.

6.4. Работник вправе требовать от работодателя извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.5. Если работник считает, что работодатель осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований действующего законодательства или иным образом нарушает его права и свободы, работник вправе обжаловать действия или бездействие работодателя в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

7. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ, БЛОКИРОВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении работника работодатель обязан осуществить блокирование неправомерного обрабатываемых данных, относящихся к этому работнику, с момента такого обращения.

7.2. В случае выявления неточных персональных данных при обращении работника работодатель обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому работнику, с момента такого обращения, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы работника или третьих лиц.

7.3. В случае подтверждения факта неточности персональных данных работодатель на основании сведений, представленных работником, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные в течение семи рабочих дней со дня предоставления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

7.4. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой работодателем, работодатель в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных.

7.5. Если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, работодатель в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные.

7.6. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных работодатель обязан уведомить работника.

7.7. В случае достижения цели обработки персональных данных работодатель обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено трудовым договором.

7.8. В случае отзыва работником согласия на обработку его персональных данных работодатель обязан прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено трудовым договором.

7.9. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 7.4-7.8 настоящего Положения, работодатель осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

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

8.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством.

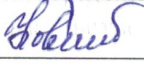
9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

9.2. Все изменения в Положение вносятся приказом МАУ ДК «Металлург».

9.3. Все работники МАУ ДК «Металлург» должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора	Соболева Елена Александровна	
Главный бухгалтер	Самойлова Татьяна Алексеевна	
Экономист	Новикова Галина Викторовна	
Специалист по кадрам	Стяжкина Надежда Сергеевна	



Директор МАУ ДК «Металлург»

Представитель работников: