Утверждаю
Директор МАУК «ЦБС»
города Тобольска
_____ Е.А.Панова
18.08.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА» ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ. Трудовой Кодекс РФ, иных федеральным законодательством и устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников Муниципального автономного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» города Тобольска. Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с МАУК «ЦБС» города Тобольска (далее по тексту МАУК «ЦБС»).

1.2. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются приказом директора учреждения. Все работники учреждения должны быть ознакомлены под расписку с данным Положением и изменениями к нему.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работников, позволяющих идентифицировать его личность.

2.2. Состав персональных данных работников:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
-данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
-семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
- отношение к воинской обязанности;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- СНИЛС;
- ИНН;
- сведения о наличие (отсутствие) судимости;

- номер полиса обязательного и добровольного медицинского страхования;

-прохождение аттестаций, о датах прохождения и принятых аттестационными комиссиями решениях и вынесенных рекомендациях;

-проведение служебных проверок и наложение дисциплинарных взысканий;

- наградах, званиях;

- результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), сведения о состоянии здоровья;

-информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в МАУК «ЦБС» города Тобольска;

- сведения о доходах в МАУК «ЦБС» города Тобольска;

- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности данных снимается в случаях обезличивания или по истечении пяти лет срока хранения, если иное не определено законом.

3. Обязанности работодателя

Работодатель обязан:

3.1. Осуществлять обработку и хранение персональных данных работника исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативно - правовых актов, содействия работников в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

3.2. Руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ и иным законодательством при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных;

3.3. Получать все персональные данные непосредственно у работника. 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;

3.4. Сообщать работнику о целях предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащим получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

3.5. Разрешить доступ к персональным данным работников только специально-уполномоченным лицам, которые имеют право получения только на те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных

3.6. Осуществлять передачу персональных данных работника в соответствии с настоящим Положением;

3.7. Обеспечить защиту персональных данных работника err неправомерного *ж* использования или утраты за счет собственных средств в порядке, установленном действующим законодательством;

3.8. Ознакомить работников или их законных представителей под расписку с документами комитета, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области:

3.8.1. Не запрашивать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или о его профсоюзной деятельности за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;

3.8.2 не запрашивать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни;

3.8.3 не запрашивать у работника информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся *к* вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской

Федерации получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

3.8.4. Не сообщать персональные данные работника третье стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством, настоящим Положением;

3.8.5. Нести иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

4. Обязанности работника

Работник обязан:

4.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных. К ним относятся:

- документы, предъявляемые при трудоустройстве па работу в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву, документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки), направление службы занятости;
- характеристики;
- рекомендательные письма;
- справки, подтверждающие период работы у работодателя и размер заработной платы;
- наградные документы;
- листки нетрудоспособности;
- медицинские справки:
- иные документы, содержащие персональные сведения о работнике.

4.2. В течение пяти дней сообщить работодателю об изменении своих персональных данных:

4.3. Нести иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

5. Права работника

Работник имеет право:

- на полную информацию о своих персональных данных и обработку этих данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ:
- на доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору;
- требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством;
- требовать об уведомлении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях:
- обжаловать в суд любые неправомерные действия пли бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных;
- на сохранение и защиту тайны;
- на иные права, предусмотренные действующим законодательством.

6. Получение персональных данных

6.1 Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные предоставленные работником, с имеющимися у работника документами. Предоставление работником подложных документов при ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

6.2. При поступлении на работу работник заполняет анкету и автобиографию:

- анкета предоставляет собой перечень вопросов и персональных данных работника;

- анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержаться его личных документах;

-автобиография - документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника;

- автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений;

- анкета и автобиография работника должны храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

6.3. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу:

- все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в организации. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, помер личного дела;

- к личному делу прилагаются две цветные фотографии работника;

- все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке;

- листы документов, подшитые в личное дело, нумеруются;

- личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника;

- изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

7. Передача персональных данных

7.1. Передача персональных данных работника осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом, иным законодательством и настоящим Положением.

7.2. Персональные данные работника передаются работодателем третьей стороне с соблюдением режима секретности (конфиденциальности) с письменного согласия работника. В случаях, установленных федеральными законами, должностные лица контролирующих и правоохранительных органов вправе запрашивать документы, содержащие персональные данные работника, без его письменного согласия.

8. Доступ к персональным данным работника

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри учреждения).

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- директор учреждения;
- специалист по кадрам;

- сотрудники бухгалтерии, другие специалисты учреждения - к тем данным, которые необходимы для выполнения их конкретных функций;
- сам работник, носитель персональных данных.

8.2. . Внешний доступ.

К числу потребителей персональных данных вне учреждения можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- кредитные учреждения;
- другие организации: сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены для другой организации **только** с письменного запроса на бланке организации, заверенного печатью;
- родственники и члены семей: персональные данные сотрудника могу быть предоставлены родственникам или членам его семьи **только** с письменного разрешения самого работника.

9. Защита, хранение персональных данных работника

9.1.В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности работников все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только специалистом отдела кадров.

9.2. Ответы на письменные запросы других Организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке организации и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках.

9.3. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.4. Персональные компьютеры, в которых содержаться персональные данные должны быть защищены паролями доступа.

10. Ответственность за нарушением норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника.

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.