



УТВЕРЖДАЮ

Директор Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система г.о. Серпухов»

О.М. Михальцевич

2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе с персональными данными работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система г.о. Серпухов»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с требованиями Федерального закона №152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. N 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановления Правительства РФ от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

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

1.3. Настоящее Положение утверждается директором муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система г.о. Серпухов» и вводится в действие приказом.

2. Получение и обработка персональных данных работников.

2.1. Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от 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. Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника. 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.

2.2. Не допускается получение и обработка персональных данных о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.3. Состав персональных данных работников.

2.3.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретно работника.

2.3.2. При поступлении на работу работник заполняет анкету, в которой указывает следующие сведения о себе:

- пол;
- дату рождения;
- семейное положение;
- отношение к воинской обязанности;
- место жительства и домашний телефон;

- предыдущее место работы;
- образование;
- сведения о социальных льготах;
- иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя.

2.4. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником с имеющимися у него документами.

2.5. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в срок, не превышающий 14 дней.

2.6. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения. Работник предоставляет необходимые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

2.7. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения безопасности имущества.

2.8. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника, работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами.

3. Хранение персональных данных.

3.1. Анкета работника хранится в личном деле работника (далее - личное дело). В личном деле также хранится вся информация, которая относится к персональным данным работника.

3.2. Ведение личных дел возложено на документоведа, ответственного за формирование личных дел.

3.3. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках в специально отведенном месте в сейфе, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

1.3.1. К личному делу работника приобщаются:

- анкета;
- автобиография;
- копии документов об образовании;
- заявление о приеме на работу;
- копия приказа о приеме на работу;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- документы, связанные с переводом и перемещением работника (копии приказов, заявление работника и т.д.)
- экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменение и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- выписки (копии) из документов о присвоении почетных званий, ученой степени, награждении государственными наградами;
- копии наградных листов;
- аттестационные листы;
- копии приказа об увольнении и прекращении трудового договора;
- документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную, или иную, охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по занимаемой должности связано с использованием таких сведений;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.
- документы воинского учета, содержащие сведения о воинском учете военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- к личному делу работника приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Документы, приобщенные к личному делу работника, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

3.4. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается двухступенчатой системой паролей: на уровне локальной сети и на уровне базы данных. Пароли устанавливаются заместителем руководителя и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным работника. Изменение паролей происходит не реже одного раза в год.

3.5. В целях повышения безопасности по обработке, передаче и хранению персональных данных работников в информационных системах производится их обезличивание. Для обезличивания персональных данных применяется метод введения идентификаторов, то есть замена части сведений персональных данных идентификаторами с созданием таблиц соответствия идентификаторов исходным данным.

3.6. Доступ к персональным данным работника имеют:

- директор МБУК «Централизованная библиотечная система г.о. Серпухов»;
- заместитель директора МБУК «Централизованная библиотечная система г.о. Серпухов»;
- директор МКУ «Управления по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации городского округа Серпухов»;
- непосредственный руководитель работника, сотрудники бухгалтерии – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- документовед.

3.7. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора МБУК «Централизованная библиотечная система г.о. Серпухов».

4. Использование персональных данных работника.

4.1. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций.

4.2. Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения работника по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы.

5. Передача персональных данных работников.

5.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органом в порядке, установленном федеральным законом.

5.2. Работодатель не вправе предоставлять персональные данные работников 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.

5.3. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящим Положением на получение информации, относящимся к персональным данным работника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело работника.

5.4. Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями функций.

5.5. Работодатель обеспечивает ведение журнала учета выданных персональных данных работников, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

6. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников.

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

6.2. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных субъекта, несут:

- руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение;

- каждый сотрудник, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

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

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

6.4. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных дел сотрудников, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ о предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо представление неполной или заведомо ложной информации - ведет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

6.5. В соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

6.6. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений, совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом с соответствии с УК РФ.

Приложение № 1

К Положению о работе с персональными данными
работников муниципального бюджетного учреждения
культуры «Централизованная библиотечная система
г.о. Серпухов»

Директору
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система
г.о. Серпухов»
_____ О.М. Михальцевич

**Заявление-согласие
субъекта на обработку его персональных данных**

Я, _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

_____ (адрес прописки (регистрации))
паспорт серия _____ номер _____ выдан _____

в соответствии со ст. 88 Трудового кодекса Российской Федерации, даю согласие оператору –
Муниципальному бюджетному учреждения культуры «Централизованная библиотечная система
г.о. Серпухов», расположенному по адресу: Московская область, г. Серпухов, ул. Дж. Рида, д. 24
на получение и обработку моих персональных данных, а именно:

1. Паспортные данные: Фамилия, Имя, Отчество, серия, номер, кем выдан, пол, дата рождения, семейное положение, дети (количество и возраст), адрес места жительства.
2. Анкетные и биографические данные.
3. Сведения об образовании.
4. Сведения о трудовом и общем стаже.
5. Сведения о воинском учете.
6. Занимаемая должность.
7. Специальность.
8. Содержание листка нетрудоспособности.
9. Сведения о заработной плате.
10. Данные трудового договора.
11. Данные страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
12. Данные ИНН.
13. Свидетельства о рождении детей.
14. Документы, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, по аттестации.
15. Подлинники и копии приказов по личному составу.
16. Основания к приказам по личному составу.
17. Отчеты, направляемые в пенсионные, налоговые и статистические органы.

в документарной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным способом.

Я обязуюсь предоставлять персональные данные, соответствующие действительности, а в случае их изменения своевременно (в течение 14 дней) направлять их оператору для коррекции.

Я утверждаю, что ознакомлен(а) с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до прекращения трудового соглашения с работодателем. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления. В случае отзыва настоящего согласия, я предупрежден(а) о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____

Приложение № 12
К Положению о работе с персональными данными
работников муниципального бюджетного учреждения
культуры «Централизованная библиотечная система
г.о. Серпухов»

Директору
МКУ «Управление по бухгалтерскому
учету и отчетности Администрации
городского округа Серпухов»
_____ Т.В. Балуховой

**Заявление-согласие
субъекта на обработку его персональных данных**

Я, _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

_____ (адрес прописки (регистрации))
паспорт серия _____ номер _____ выдан _____

в соответствии со ст. 88 Трудового кодекса Российской Федерации, даю согласие оператору – Муниципальному бюджетному учреждению культуры «Централизованная библиотечная система г.о. Серпухов», расположенному по адресу: Московская область, г. Серпухов, ул. Дж. Рида, д. 24 на получение и обработку моих персональных данных, а именно:

1. Паспортные данные: Фамилия, Имя, Отчество, серия, номер, кем выдан, пол, дата рождения, семейное положение, дети (количество и возраст), адрес места жительства.
2. Анкетные и биографические данные.
3. Сведения об образовании.
4. Сведения о трудовом и общем стаже.
5. Сведения о воинском учете.
6. Занимаемая должность.
7. Специальность.
8. Содержание листка нетрудоспособности.
9. Сведения о заработной плате.
10. Данные трудового договора.
11. Данные страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
12. Данные ИНН.
13. Свидетельства о рождении детей.
14. Документы, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, по аттестации.
15. Подлинники и копии приказов по личному составу.
16. Основания к приказам по личному составу.
17. Отчеты, направляемые в пенсионные, налоговые и статистические органы.

в документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным способом.

Я обязуюсь предоставлять персональные данные, соответствующие действительности, а в случае их изменения своевременно (в течение 14 дней) направлять их оператору для коррекции.

Я утверждаю, что ознакомлен(а) с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до прекращения трудового соглашения с работодателем. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления. В случае отзыва настоящего согласия, я предупрежден(а) о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____