



ПОЛОЖЕНИЕ

о персональных данных работников Отдела культуры и туризма администрации Чердынского муниципального района, руководителей муниципальных учреждений, в отношении которых Отдел культуры и туризма администрации Чердынского муниципального района Пермского края выступает учредителем

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обработки персональных данных работников Отдела культуры и туризма администрации Чердынского муниципального района Пермского края, руководителей муниципальных учреждений, в отношении которых Отдел культуры и туризма администрации Чердынского муниципального района Пермского края (далее – Отдел культуры) выступает учредителем.

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

1.3. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2. Основные понятия. Состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

2.1.1. персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (п.1 ст.3 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон);

2.1.2. оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными (п.2 ст.3 Федерального закона);

2.1.3. обработка персональных данных работника – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (п.3 ст.3 Федерального закона);

2.1.4. распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц (п.5 ст.3 Федерального закона);

2.1.5. предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц (п.6 ст.3 Федерального закона);

2.1.6. блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (п.7 ст.3 Федерального закона);

2.1.7. уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников (п.8 ст.3 Федерального закона);

2.1.8. обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику (п.9 ст.3 Федерального закона).

2.2. Состав персональных данных работника:

2.2.1. анкета;

2.2.2. автобиография;

2.2.3. образование;

2.2.4. сведения о трудовом и общем стаже;

2.2.5. сведения о предыдущем месте работы;

2.2.6. сведения о составе семьи;

2.2.7. паспортные данные;

2.2.8. сведения о воинском учете;

2.2.9. сведения о заработной плате сотрудника;

2.2.10. сведения о социальных льготах;

2.2.11. специальность;

2.2.12. занимаемая должность;

2.2.13. размер заработной платы;

2.2.14. наличие судимостей;

2.2.15. адрес места жительства;

2.2.16. домашний телефон;

2.2.17. содержание трудового договора;

2.2.18. содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;

2.2.19. подлинники и копии приказов по личному составу;

2.2.20. личные дела и трудовые книжки сотрудников;

2.2.21. основания к приказам по личному составу;

2.2.22. дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;

2.2.23. копии отчетов, направляемые в органы статистики;

2.2.24. копии документов об образовании;

2.2.25. результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;

2.2.26. фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;

2.2.27. рекомендации, характеристики;

2.2.28. принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе;

2.2.29. привычки и увлечения, в том числе вредные (алкоголь, наркотики и др.);

2.2.30. семейное положение, наличие детей, родственные связи;

2.2.31. религиозные и политические убеждения (принадлежность к религиозной конфессии, членство в политической партии, участие в общественных объединениях, в том числе в профсоюзе, и др.);

2.2.32. финансовое положение (доходы, долги, владение недвижимым имуществом, денежные вклады и др.);

2.2.33. деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;

2.2.34. прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

Из указанного списка работодатель вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют гражданина как сторону трудового договора.

2.3. Если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

2.3.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.3.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой, повреждением или по другим причинам;

2.3.3. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

2.3.4. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.3.5. документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.3.6. справку (медицинское заключение), выданное медицинской организацией, при приеме на работу;

2.3.7. дополнительные документы – в отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. При поступлении на работу работник заполняет анкету:

2.4.1. анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника и должна храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу;

2.4.2. анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника;

2.4.3. 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 содержатся в его личных документах;

2.4.4. все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются;

2.4.5. личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

2.5. В Отделе культуры создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.5.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

2.5.1.1. комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

2.5.1.2. комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;

2.5.1.3. подлинники и копии распоряжений по кадрам;

2.5.1.4. личные дела и трудовые книжки;

2.5.1.5. дела, содержащие материалы аттестаций работников;

2.5.1.6. дела, содержащие материалы внутренних расследований;

2.5.1.7. справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);

2.5.1.8. подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов;

2.5.1.9. копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики и другие учреждения;

2.5.2. Документация по организации работы:

2.5.2.1. Уставы муниципальных учреждений, в отношении которых Отдел культуры выступает учредителем;

2.5.2.2. должностные инструкции работников.

3. Обработка персональных данных работников

3.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан 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.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

3.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

3.4. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия. Исключения составляют случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации (в частности, согласие не требуется при наличии оснований, перечисленных в п.п.2-11 ч.1 ст.6, п.п.2-10 ч.2 ст.10, ч.2 ст.11 Федерального закона).

3.5. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя, в частности, сведения, указанные в п.п.1-9 ч.4 ст.9 Федерального закона.

3.6. Работник представляет в юридический отдел достоверные сведения о себе, юридический отдел проверяет достоверность сведений.

3.7. В соответствии со ст.86 Трудового кодекса Российской Федерации в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать, в частности, следующие общие требования:

3.7.1. при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

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

3.7.3. защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

3.7.4. работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Отдела культуры, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области;

3.7.5. работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4. Права и обязанности работника

4.1. Работник обязан:

4.1.1. передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации;

4.1.2. своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

4.2. Работник имеет право:

4.2.1. на полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

4.2.2. на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4.2.3. требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

4.2.4. требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

4.2.5. обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных;

4.2.6. определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

5. Передача персональных данных

5.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

5.1.1. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

5.1.2. не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия;

5.1.3. 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 подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное правило не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

5.1.4. осуществлять передачу персональных данных работников в пределах администрации Чердынского района в соответствии с настоящим Положением, с которым работники должны быть ознакомлены под подпись;

5.1.5. разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции;

5.1.6. не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

5.1.7. передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

5.2. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в Отделе культуры.

5.3. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

5.4. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, предусмотренных ч.4 ст.18 Федерального закона) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- 5.4.1. наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- 5.4.2. цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- 5.4.3. предполагаемые пользователи персональных данных;
- 5.4.4. установленные Федеральным законом права субъекта персональных данных;
- 5.4.5. источник получения персональных данных.

6. Доступ к персональным данным работников

6.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

6.1.1. Главный бухгалтер и ведущий специалист по экономике, на которого возложены обязанности по ведению кадрового делопроизводства.

6.2. Персональные данные вне организации (внешний доступ) могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры: налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, страховые агентства, военкоматы, органы социального страхования, пенсионные фонды.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

7.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, установленных Федеральным законом, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.