

МБУК «КДЦ Усть-Таркского района»

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 02.10.17 № 165

Директор МБУК В.В. Кондратьева

с. Усть-Тарка



ПОЛОЖЕНИЕ О защите персональных данных работников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Культурно-досуговый центр Усть-Таркского района» (далее по тексту – «Положение») разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом РФ, уставом МБУК «КДЦ Усть-Таркского района» (далее по тексту – «Организация»).

1.2. Под «персональными данными» работника понимается информация, необходимая Организации в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, в том числе его:

- фамилия, имя, отчество
- год, месяц, дата и место рождения
- адрес
- семейное, социальное, имущественное положение
- образование
- профессия
- доходы
- другая информация.

1.3. Под «работником» в Положении понимается лицо, состоящее в трудовых отношениях с Организацией.

1.4. Под «должностными лицами» в Положении понимаются работники, состоящие в трудовых отношениях с Организацией и имеющие право на получение, обработку, передачу в процессе работы персональных данных (руководящий состав: директор и его заместители, руководители структурных подразделений; работники отдела кадров, бухгалтерии, отдела компьютерных технологий, члены комиссии по социальному страхованию). Обязанность должностных лиц соблюдать Положение должна быть закреплена в трудовых договорах, заключаемых с указанными лицами.

1.5. Под «третьими лицами» в Положении понимаются любые лица (работники, юридические лица, должностные лица государственных органов и органов местного самоуправления, правоохранительных органов), не являющиеся стороной индивидуального трудового договора, заключенного с Организацией в лице ее руководителя (директора) или иных уполномоченных лиц:

ИФНС России по НСО №14;

Пенсионный Фонд Российской Федерации;

Фонд социального страхования;
ФФОМС;
ЦРБ;
Банк «Левобережный» ПАО;
Банк ПАО Сбербанк.

1.6. Положение устанавливает порядок обработки персональных данных работников, их права и обязанности в области защиты персональных данных, порядок передачи персональных данных в Организации и за ее пределы, ответственность должностных лиц за нарушение норм Положения.

1.7. При приеме на работу (до заключения трудового договора) работник должен быть ознакомлен с Положением под роспись в листе ознакомления.

1.8. Работник должен заполнить бланк согласия на обработку персональных данных и расписаться в нем.

1.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны. (ст.86 ТК РФ)

1.10. работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников. (ст.86 ТК РФ)

2. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. К персональной документации (содержащей персональные данные) относятся документы, которые содержат индивидуальные данные о конкретном работнике и используются должностными лицами при исполнении своих должностных обязанностей.

К ним относятся:

- паспортные данные, документ удостоверяющие личность, адрес;
- данные страхового Свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные документа воинского учета;
- документы об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- анкетные данные, предоставленные мною при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев, характеристики, рекомендательные письма);
- данные иных документов, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены мною при заключении трудового договора или в период его действия, данные трудовой книжки (справки, подтверждающие периоды работы у работодателей и размер заработной платы);
- данные трудового договора и дополнительных соглашений к нему;
- данные кадровых приказов о моем приеме, переводах, увольнении;
- данные личной карточки по формам Т-2 и Т-1;
- данные документов о прохождении мной аттестации, собеседования, повышения квалификации, результатов оценки и обучения;
- фотография;
- наградные документы;
- листы нетрудоспособности;

- медицинские справки;
- иные сведения обо мне, которые необходимо работодателю для корректного документального оформления правоотношений между мною и работодателем.

ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

2.1. При обработке персональных данных работника (получении, хранении, комбинировании, передаче или любом другом использовании персональных данных работника), должностные лица, которые имеют к ним доступ и используют при исполнении должностных обязанностей, должны соблюдать следующие требования:

1) 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;

2) все персональные данные работника следует получать у него самого.

Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее (не позднее чем за 3 рабочих дня) и от него должно быть получено **письменное согласие**.

Должностные лица должны 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;

4) должностные лица не вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни;

5) должностные лица не вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, необходимых для решения вопроса об увольнении работников по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 и 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ;

6) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, должностные лица не вправе основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4. ПРАВА РАБОТНИКОВ

2.1. Работники, предоставившие должностным лицам персональные данные, имеют право на:

свободный **бесплатный** доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства.

При отказе должностных лиц исключить или исправить персональные данные работники имеют право подать заявление директору Организации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного

характера (содержащиеся, например, в характеристике, аттестационном листе) работники имеют право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

требование об извещении Организацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работников, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия Организации при обработке и защите их персональных данных.

5. ПОРЯДОК СБОРА И ПЕРЕДАЧИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Должностные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных трудовых функций.

4.2. Должностные лица не вправе запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (например, при решении вопроса о переводе работника на другую должность (работу) при наличии медицинского заключения, дающего основания полагать о невозможности выполнения работником трудовой функции на условиях, предусмотренных трудовым договором).

4.3. Должностные лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.4. Должностные лица не имеют права 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 федеральными законами (Трудовым кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Федеральными законами «О статусе судей в Российской Федерации», «О милиции», «О федеральной службе безопасности», «О прокуратуре Российской Федерации», «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)» и др.), предусматривающими право должностных лиц контролирующих и правоохранительных органов запрашивать у работодателей в установленном порядке документы, содержащие персональные данные работника, - в целях исполнения возложенных на них федеральными законами обязанностей.

5. ПРАВИЛА ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

5.1. Личные дела и трудовые книжки работников хранятся в металлических шкафах, сейфах, имеющих надежные запоры.

5.2. Личные дела предоставляются в распоряжение должностных лиц лишь в следующих случаях:

- необходимости оформления наградных документов;
- формирования статистических данных;
- подготовки характеристики

и при наличии соответствующей резолюции директора организации или его заместителя по кадровым вопросам на служебной записке соответствующей формы (см. Инструкцию по делопроизводству в Организации).

Личные дела выдаются под роспись в журнале выдачи личных дел.

Личное дело должно быть возвращено в отдел кадров в течение недельного срока с момента его получения.

5.3. Трудовые книжки работников могут предоставляться работниками отдела кадров лишь работникам бухгалтерии и членам комиссии по социальному страхованию, - при необходимости проверки данных о страховом стаже работников, - для решения вопросов о правильности исчисления и выплаты пособий по государственному социальному страхованию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Должностные лица, виновные в нарушении Положения, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Уголовным кодексом Российской Федерации.

Перечень приложений к положению о защите персональных данных работников

1. Образец документа на обработку персональных данных. (Приложение №1,)
2. Список работников ознакомленных с положением о защите персональных данных. (Приложение №2)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ работника

Я, _____,
(Ф.И.О.)

Проживающий по адресу: _____
Паспорт № _____, выданный _____

(кем и когда)

настоящим даю свое согласие на обработку в МБУК «КДЦ Усть-Таркского района» моих персональных данных, к которым относятся:

- паспортные данные или иной документ удостоверяющий личность, адрес;
- данные страхового Свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные документа воинского учета[1];
- документы об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- анкетные данные, предоставленные мною при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- данные иных документов, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены мною при заключении трудового договора или в период его действия[2];
- данные трудового договора и соглашений к нему;
- данные кадровых приказов о моем приеме, переводах, увольнении;
- данные личной карточки по формам Т-2 и Т-1;
- данные документов о прохождении мной аттестации, собеседования, повышения квалификации, результатов оценки и обучения;
- фотография;
- иные сведения обо мне, которые необходимо работодателю для корректного документального оформления правоотношений между мною и работодателем.

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях:

- корректного документального оформления трудовых правоотношений между мною и работодателем;
- обеспечения выполнения мною должностных обязанностей (трудовой функции);
- предоставления информации в государственные органы Российской Федерации в порядке, предусмотренным действующим законодательством;
- предоставления информации в медицинские учреждения, страховые компании;
- обеспечения предоставления мне социального пакета.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – ИФНС России по НСО №14, ПФ, Фонд социального страхования, ФФОМС, Банк «Левобережный», ПАО Сбербанк, ГУ МВД РФ), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Работодатель гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и «Положением о защите персональных данных работников организации, с которым я ознакомлен (а) при трудоустройстве или при оформлении дополнительного соглашения в МБУК «КДЦ Усть-Таркского района».

Данное Согласие действует с момента заключения мною Трудового договора, дополнительного соглашения с МБУК «КДЦ Усть-Таркского района» и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

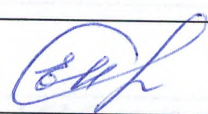
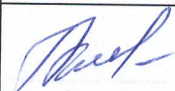
Дата: _____ Подпись _____ / _____ /

[1] Только для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

[2] Например, медицинские заключения, при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров и

**Ознакомление работников МБУК «КДЦ Усть-Тарковского района» с
Положением об обработке персональных данных**

Ознакомлены:

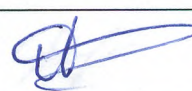
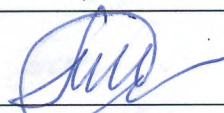
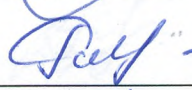
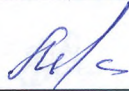
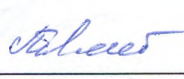
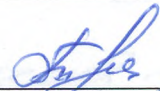
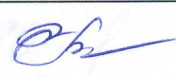
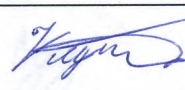
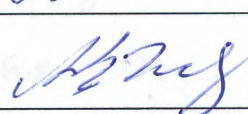
№ п/п	Должность	Расшифровка подписи	подпись
1.	Эланский СДК заведующая	Смогильева Елена Николаевна	
2.	Эланский СДК кураторский руководитель		
3.	Эланский СДК звукооператор		
4.	Эланский СДК		
5.	Эланский СБ библиотекарь	Минер Антонина Станиславовна	
6.	Жамтшевский СДК		
7.	Жамтшевский СДК		
8.	Жамтшевский СДК		
9.	Жамтшевский СБ Библиотека	Жигонникова Оксана Владимировна	
10.	Жуковский СДК		
11.	Жуковский СДК		
12.	Жуковский СДК		
13.	Жуковский СК		
14.	Зеленоградский СК		
15.	Жунаговский СБ		
16.	Жунаговский СДК заведующая	Федорова Светлана Викторовна	
17.	Муромовский СК		
18.	Муромовский СБ		

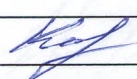
19.	Новоикономский с/к		
20.	Новоикономский с/к		
21.	Новоикономская с/б		
22.	Новосиминский с/к Заведующая	Иванова Татьяна Николаевна	Иванова
23.	Новосиминский с/к руководитель с/х	Ильина Елена Филипповна	Ильин
24.	Новосиминская с/б Библиотекарь	Кривонозова Тамара Викторовна	Крив.
25.	Октябрьский с/к Заведующая	Корнеева Ольга Ивановна	Корн.
26.	Октябрьский с/к с/б Библиотекарь	Каминская Ирина Александровна	Камин.
27.	Октябрьский с/к Дир. м/к	Кушнина Валентина Александровна	Кушн.
28.	Октябрьский с/к руководитель х/х	Васкина Ольга Александровна	Васк.
29.	Орловский с/к	Кинкина	
30.	Тубровинский с/к	Жакин	
31.	Октябрьский с/к		
32.	Тобединский с/к Заведующая	Трибова Татьяна Александровна	Триб.
33.	Тобединский с/к		
34.	Тобединская с/б Библиотекарь	Трапезникова Наталья Николаевна	Трап.
35.	Тюбинская с/б		
36.	Тюбинский с/к		
37.	Тюбинский с/к		
38.	Тюбинская с/б		Павл.

Тюбинская

Лаврова
Ирина
Ивановна

39.	Цурбаковский СК	Лобанова Надежда Владимировна	Лоб
40.	Цурбаковский СК	Лобанова Светлана Александровна	Лоб
41.	Цурбаковская сб	Великая Елена Александровна	Вел
42.	Михайловский СК	Секретов Михаил Степанович	Секрет
43.	Аркульский СК Зав. СК.	Кузнецова Татьяна Ивановна	Кузнец
44.	Аркульский СК Чл. З. Рубцова	Рубцова Наталья Васильевна	Руб
45.	Аркульский СК		
46.	Мартыновский СК		
47.	Аркульский СК Чл. З. Организатор	Сорокина Виктория Викторовна	Сорок
48.	Аркульская сб Библиотекарь	Фроленко Елена Сергеевна	Фрол
49.	Я-Матюшкинский СК Заведующая СК	Тюрова Наталья Александровна	Тюрова
50.	Я-Матюшкинский СК	Федоров Константин Борисович Руководитель кружка	Фед
51.	Аркуль-матюшкинский СК		
52.	Я-Матюшкинский СК Библиотекарь	Волосюева Елена Михайловна	Волос
53.	И-Александровский СК Куратор-организатор	Клишину Виктория Александровна	Клиш
54.	Чернышевский СК		
55.	Верхнеисетский СК		
56.	Жднский СК Библиотекарь	Галеева Галина Халипудиновна	Галее
57.	Усть-Тарел. РК Чл. З. Зайцева	Зайцева Надежда Леонидовна	Зай
58.	Усть-Тарелский РК Чл. З. Зайцева	Зайцева Виктория Викторовна	Зай

59.	Усть-Таркский РДК Культурно-массовый центр	Степанова Александра Александровна	
60.	Усть-Таркский РДК Звукооператор	Бочант Андрей Иванович	
61.	Усть-Таркский РДК Культурно-массовый центр	Помелова Елена Сергеевна	
62.	Усть-Таркский РДК. Характеристика	Жонн Жонны Владимировна	
63.	МБУК. ЖДЦ Усть-Таркского р-на зам. директора	Барт Александр, Николаевич	
64.	Усть-Таркский РДК художественно- технический руководитель	Роговская Тамара Васильевна	
65.	Усть-Таркский РДК, режиссер	Морозов Елена Ивановна	
66.	бухгалтер	Конюхова Татьяна Викторовна	
67.	гл. бухгалтер	Жукова Татьяна Николаевна	
68.	Тушаповский СДК Звукооператор	Макарова Татьяна Николаевна	
69.	Усть-Таркский РДК Видеооператор	Шевкунов Евгений Николаевич	
70.	Культурно-массовый центр, администратор	Близина Екатерина Васильевна	
71.	Вед. библиотечный	Самусева Мария Васильевна	
72.	Библиотекарь	Вильямс Мария Александровна	
73.	рук. кружка	Тудик А.Г.	
74.	рук. кружка	Л. Логин П.Е.	
75.	советник	Иванов Александр Васильевич	

№ п/п	Должность	Расшифровка подписи	подпись
76.	Завхоз	Кокорев Николай Александрович	

77.	Усть-тарский РДК убоженца	Сиванова Татьяна Александровна	РД
78.	Усть-Тарк Уборщик территории	Шидлов Андрей Александрович	Шидлов
79.	менеджер Уд. тарского РК	Колдркина Татьяна Анатольевна	Колдр
80.	культурный организатор Усть-Тарского РДК	Щербанова Елена Анатольевна	Щербан
81.	Бокровский СК	Баникард Ольга Владимировна	Банф.
82.	Октябрьский СК	Художественный руководитель Куржиков В. В.	Курж.
83.	культурный организатор Мартыновского	Полематова Н. Д. Наталья Дмитриевна	РД
84.	Контролер Усть-Тарский РДК	Матаева Владимир Михайлович	Мат -
85.	Сторона Усть-тарского РДК	Нисневич Игорь Игоревич	Нис
86.	культурный организатор БСК	Семикова Оксана Викторовна	Семик -
87.	Библиотекарь БСК	Семикова Оксана Викторовна	Сем
88.	кассир РДК	Штрипфель Павел Викторович	Штриф -
89.	Библиограф УБ	Конобелкина Рита Ивановна	Конобелкина
90.	культурный организатор	Мешникова Ольга Николаевна	Мешф
91.	Библиотекарь Новосилинская СБ	Суходубов А. С.	Суу
92.	сторона Усть-Тарский РДК	Михалев В. С.	Мих
93.	Архивская сельская библиотека библиотекарь	Торенкова Лариса Валерьевна	Тор
94.	Славянский СК худ. руководитель	Андреева В. Л.	АНС -
95.	Культурный организатор Усть-Тарский РДК	Мартынова Юлия Андреевна	
96.	Видеооператор Усть-Тарский РДК	Соловьев А. А.	Сол

97.	куратор филиалов Пермиловский С.К.	Муникова Любовь Сергеевна	миф
98.	Худ. рук Бланский СДК	Хорькова Татьяна Владимировна	Хорь
99.	завершающие испытания СДК	Шушнина Наталья Вячеславовна	шш
100.	Руководитель кружка	Жаботинская Ирина Вадимовна	Ж
101.	Руководитель кружка	Клюшкин Д. С	Клюш
102.	куратор филиалов	Мартынова Ю.А.	Март
103.	Культорганизатор	Райт Ю.Е	Р
104.	Куратор секции-р	Токова А.Г.	Токов
105.	Худ. руководители	Чегинская В.В.	Чег
106.	худ. руководители	Каминина Н.А.	Кам
107.	Культорганизатор	Леонова М.В.	Л
108.	Культорганизатор	Зукина Е.С.	З
109.	Культорганизатор	Ташин Т.П.	Т
110.			
111.			
112.			
113.			
114.			
115.			
116.			