

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового
коллектива

Шаврина Н.А. Шаврина

«05» марта 2012 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального автономного
учреждения культуры муниципального
образования «Город Архангельск»
«Парк аттракционов «Потешный двор»

Хотеновский В.С. Хотеновский

«05» марта 2012 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

1. Общие положения

1.1. Положение о персональных данных работников МАУК «Парк аттракционов «Потешный двор» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Конституцией РФ, главой 14 Трудового кодекса РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информатизации, информационных технологиях и о защите информации», Постановлением Правительства РФ от 17.11.2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах передачи данных», Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

1.2. Настоящим Положением определяется порядок работы (сбора, обработки, использования, хранения и т.д.) с персональными данными работников Учреждения. Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с Учреждением. Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

1.3. Цель настоящего Положения – упорядочение обращения с персональными данными и обеспечение соблюдения законных прав и интересов Учреждения и его работников в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

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

1.5. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором Учреждения и вводятся приказом по Учреждению.

1.6. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.

2. Основные понятия. Состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

персональные данные – любая информация, относящаяся к данному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность;

обработка персональных данных работника - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенным ответственным лицом, получившим доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников определённому кругу лиц (передача персональных данных) или ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или представление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые уполномоченным должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путём документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или её материальный носитель.

2.2. Состав персональных данных работника:

- фамилия, имя, отчество работника;
- дата и место рождения работника;
- паспортные данные;
- адрес проживания (регистрации) работника;
- домашний телефон;
- семейное, социальное, имущественное положение работника;
- образование;
- профессия, специальность, занимаемая должность работника;
- доходы, имущество и имущественные обязательства работника;
- автобиография;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о воинском учёте;
- сведения о заработной плате работника;
- сведения о социальных льготах;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;

- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе;
- привычки и увлечения, в том числе вредные (алкоголь, наркотики и др.);
- религиозные и политические убеждения (принадлежность к религиозной концессии, членство в политической партии, участие в общественных объединениях, в том числе в профсоюзе, и др.);
- финансовое положение (доходы, долги, владение недвижимым имуществом, денежные вклады и др.);
- деловые и личные качества, которые носят оценочный характер;
- 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. Документы, в которых содержатся персональные данные работников:

- паспорт работника (или иной документ, удостоверяющий личность);
- анкеты;
- заявления;
- трудовая книжка;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о присвоении ИНН;
- личные дела, карточки;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;
- трудовые и коллективные договоры;
- копии отчётов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- рекомендации, характеристики;
- материалы аттестационных комиссий;
- отчёты, аналитические и справочные материалы, передаваемые в государственные органы статистики, налоговые инспекции, другие учреждения;
- документы воинского учёта;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- другие подобные документы.

Данные документы являются конфиденциальными (составляющими охраняемую законом тайну).

Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;
- по истечении 75 лет срока их хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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 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. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.3. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- 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 других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.4. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия (*Приложение № 1*).

3.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определённого полномочия работодателя;
- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.6. Работник Учреждения представляет только достоверные сведения о себе. Инспектор по кадрам проверяет достоверность сведений.

3.7. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор Учреждения и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных работника должны выполнять следующие общие требования:

3.7.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.7.2. При определении объёма и содержания обрабатываемых персональных данных, работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

3.7.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счёт его средств в порядке, установленном федеральным законом.

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

4. Передача персональных данных

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

4.1.1. 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 федеральным законом.

4.1.2. 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).

4.1.3. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

4.1.4. 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.

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

4.1.6. Передавать персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся у инспектора по кадрам.

4.3. 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).

4.4. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и её правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор Учреждения;
- заместитель директора;
- инспектор по кадрам;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер.

Доступ к персональным данным работников других сотрудников работодателя, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

5.2. Персональные данные работников вне Учреждения могут предоставляться в государственные и негосударственные функциональные структуры, имеющие соответствующие полномочия:

- налоговые органы;

- правоохранительные органы;
- органы статистики (отчётность);
- страховые компании;
- лечебные учреждения (с целью проведения медицинских осмотров);
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

5.3. Сведения о работнике (в том числе, уволенном из данных архива) предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления самого работника.

5.4. Персональные данные работника предоставляются родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения работника.

5.5. Работник Учреждения имеет право:

5.5.1. Получать доступ к своим персональным данным и возможность ознакомления с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

5.5.2. Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

5.5.3. 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.

5.5.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.5.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.6. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения инспектора по кадрам.

5.7. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

6. Организация защиты персональных данных работников

6.1. Защита персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем.

6.2. Общую организацию защиты персональных данных работников осуществляет инспектор по кадрам.

6.3. Инспектор по кадрам обеспечивает:

- истребование с работников письменного обязательства о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных работников МАУК «Парк аттракционов «Потешный двор») (*Приложение № 2*);

- ознакомление работников под роспись с настоящим Положением (*Приложение № 3*);

- общий контроль за соблюдением работниками и работодателем мер по защите персональных данных работников.

При наличии иных нормативных актов (приказов, распоряжений, инструкций и т.д.), регулирующих обработку и защиту персональных данных работников, с данными актами также производится ознакомление работников под роспись.

6.4. Организацию и контроль за защитой персональных данных работников осуществляет директор Учреждения.

6.5. Защите подлежит:

- информация о персональных данных работников;
- документы, содержащие персональные данные работников;
- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

7.1. Лица, признанные виновными в нарушении положений настоящего Положения о персональных данных работников привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности в порядке, предусмотренном законодательством РФ и локальными нормативными актами.

Директору МАУК «Парк аттракционов «Потешный двор»

ХОТЕНОВСКОМУ В.С.

от

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ зарегистрированного по адресу:
_____ (адрес регистрации указывается с почтовым индексом)

_____ Паспорт серии _____ № _____
_____ выдан _____

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____ (фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»
даю согласие

муниципальному автономному учреждению культуры муниципального образования «Город Архангельск» «Парк аттракционов «Потешный двор» (МАУК «Парк аттракционов «Потешный двор»), расположенному по адресу: г. Архангельск, ул. Воскресенская, д. 3, корп. 2, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучения и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля, количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, а именно:

- использовать все нижеперечисленные данные для оформления кадровых документов и для выполнения Учреждением всех требований трудового законодательства;
- использовать мои персональные данные в информационной системе «ИС» для осуществления расчётов работодателя со мной как работником;
- обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных Учреждения, включения в списки (реестры) и отчётные формы, предусмотренные документами, регламентирующими финансовую, хозяйственную и производственную деятельность Учреждения и использовать мои персональные данные для передачи их в: Пенсионный Фонд РФ (для осуществления персонифицированного учёта); налоговые органы (для предоставления документов, необходимых для осуществления контроля за правильностью исчисления, удержания и перечисления налогов); правоохранительные органы; органы статистики (отчётность); военные комиссариаты (в случае, если Вы являетесь военнообязанным лицом); лечебные учреждения (с целью проведения медицинских осмотров); Фонд социального страхования РФ (для начисления и уплаты страховых взносов); Государственную инспекцию труда; иные органы государственного надзора и контроля за соблюдением

законодательства о труде; органы исполнительной власти, профессиональные союзы, участвующие в расследовании несчастных случаев на производстве.

К персональным данным, на обработку которых даётся согласие уполномоченным работникам МАУК «Парк аттракционов «Потешный двор» в связи с возникновением трудовых отношений, относятся:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата и место рождения, гражданство, паспортные данные, ИНН, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования);
- адрес регистрации и места жительства, контактные телефоны;
- справка о доходах с предыдущего места работы (нужна для предоставления работнику определённых льгот и компенсаций в соответствии с налоговым законодательством);
- копии свидетельств о заключении брака и рождении детей (нужны для предоставления работнику определённых льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством);
- трудовая книжка или её копия (содержит сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы);
- документы об образовании (подтверждают квалификацию работника, обосновывают занятие определённой должности);
- документы о повышении квалификации, о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почётных званиях;
- документы воинского учёта (необходимы для осуществления в учреждении воинского учёта работников);
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей (когда это необходимо в случаях, установленных законом);
- справка о наличии (отсутствии) судимости (в целях соблюдения Федерального закона № 387-ФЗ и ст. 65 Трудового кодекса РФ);
- информация о приёме на работу, переводах, увольнении и иных событиях, относящихся к трудовой деятельности работника;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- иные документы, содержащие сведения, необходимые для расчёта и выплаты заработной платы, выплат компенсации.

Настоящее согласие действует *бессрочно* со дня его подписания до дня отзыва его в письменной форме (полностью или частично).

Срок хранения данных персональных данных составляет – 75 лет.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать своё согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Работодателя по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручён лично под расписку представителю Работодателя.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден (а).

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации
(персональных данных работников МАУК «Парк аттракционов «Потешный двор»)**

Я, _____,
работающий (ая) _____ по должности _____ (профессии) _____,

в муниципальном автономном учреждении культуры муниципального образования «Город
Архангельск» «Парк аттракционов «Потешный двор»

ОБЯЗУЮСЬ:

1. Не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать установленный Положением о персональных данных работников МАУК «Парк аттракционов «Потешный двор» порядок передачи третьим лицам сведений, составляющих персональные данные работников, которые мне будут доверены или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
2. Выполнять относящиеся ко мне требования Положения о персональных данных работников, приказов, распоряжений, инструкций и других локальных нормативных актов по обеспечению конфиденциальности персональных данных работников и соблюдению правил их обработки.
3. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения (персональные данные работников), сообщать непосредственному руководителю.
4. Не использовать конфиденциальные сведения (персональные данные работников) с целью получения выгоды.
5. Об утрате или недостатке документов или иных носителей, содержащих персональные данные работников; ключей от сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщить руководителю.
6. В случае моего увольнения, все носители, содержащие персональные данные работников (документы, копии документов, диски и др.), которые находились в моём распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы у работодателя, передать руководителю или другому сотруднику по указанию руководителя.
7. После прекращения права на допуск к конфиденциальным сведениям (персональным данным работников) не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне конфиденциальные сведения.

Я ознакомлен (а) под роспись с Положением о персональных данных работников МАУК «Парк аттракционов «Потешный двор».

Мне известно, что нарушение мною обязанностей по защите персональных данных работников может повлечь дисциплинарную, гражданско-правовую, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами.

