

**Бюджетное учреждение культуры Шекснинского муниципального района
«Районный центр традиционной народной культуры»
162574 Вологодская область, Шекснинский район,
с. Сизьма, ул. Ветеранов, 10
тел. 8 (81751) 4-83-47, 48-3-15, 2-42-28**

Утверждаю:
Директор БУК ШМР
«Районный центр традиционной народной культуры»
___В.В. Егоров
«01» августа 2020 года



**Положение
о порядке обработки персональных данных работников
Бюджетного учреждения культуры
Шекснинского муниципального района
«Централизованная клубная система»
и гарантия их защиты**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях защиты персональных данных работников Бюджетного учреждения культуры Шекснинского муниципального района «Районный центр традиционной народной культуры» (далее по тексту-БУК ШМР «Районный центр традиционной народной культуры») от несанкционированного доступа.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Кодекса РФ об административных правонарушениях. Гражданского кодекса РФ, Уголовного кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и определяет особенности обработки персональных данных работника.

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75-летнего срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Персональные данные не могут быть использованы в целях:

- причинения имущественного и морального вреда гражданам;
- затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

1.5. Настоящее положение утверждается руководителем БУК ШМР «Районный центр традиционной народной культуры» и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным работников.

1.6. Вступает в силу в момент его утверждения отдельным приказом руководителя БУК ШМР «Районный центр традиционной народной культуры» и действует бессрочно до замены новым локальным правовым актом аналогичного назначения.

2. Основные понятия

В настоящем положении используются следующие основные понятия:

2.1. **персональные данные** - любая информация, относящаяся к определённому или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

2.2. **обработка персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (изменение, обезличивание), использование, распространение (в том числе и передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

2.3. **распространение персональных данных** - действия распространения персональных данных определённому кругу лиц (передача персональных данных, ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

2.4. **использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения действий, порождающие юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

2.5. **блокирование персональных данных** - временное прекращение систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

2.6. **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной базе персональных

данных или в результате которых уничтожаются материальные потери персональных данных;

2.7. обезличивание персональных данных - действия в результате которых невозможно определять принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных

2.8. информационная система персональных данных - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществление автоматизации или без использования таких средств:

2.9. конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия их законного основания;

2.10. трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных оператором через Государственную границу Российской Федерации органу любого иностранного государства, физическому или юридическому лицу иностранного государства;

2.11. общедоступные персональные данные - персональные данные для неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персонала данных или на которые в соответствии федеральными законами не распространяется требование соблюдения их конфиденциальности.

3. Состав персональных данных

3.1. В соответствии с ТК РФ, локальными нормативными актами БУК ШМР «Районный центр традиционной народной культуры», лица, поступающие на работу, предъявляют работодателю следующие документы, содержащие персональные данные:

- паспорт, сведения о месте регистрации (месте жительства), сведения о семейном положении;
- трудовую книжку, содержащую данные о трудовой деятельности работника;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, содержащее сведения о номере и серии страхового свидетельства;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе, содержащее сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- документы воинского учёта, содержащие сведения о воинском учёте военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний или специальной подготовке, содержащий сведения об образовании, профессии;
- медицинскую справку.

Запрещается запрашивать другие документы при заключении трудового договора, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

3.2. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

3.3. Состав персональных данных работника:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учёте;
- сведения о заработной плате работника;
- сведения о социальных льготах;

- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес мест жительства, номер домашнего телефона;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки работников;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчётов, направляемых в органы статистики.

3.4. Данные документы являются конфиденциальными. Учитывая их массовость и особое место обработки и хранения, соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

4. Обработка персональных данных работников

4.1. Под обработкой персональных данных работника понимается получение, хранение, инициирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

4.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина, работодатель и его представители, при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие требования:

- обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижению по службе, обеспечению личной безопасности работников, контроля и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

- при определении объёма и содержания, обрабатываемых персональных данных работника, работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами;

- персональные данные следует получать у него самого. 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 должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

- работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель учитывает личные качества работника, его добросовестный и эффективный труд.

4.3. К обработке персональных данных работника могут иметь доступ работники:

- руководитель;
- заместитель руководителя (при наличии единицы в штатном расписании учреждения);
- КУ ШМР «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию муниципальных учреждений» (бухгалтерская служба) ;
- кадровая служба.

4.4. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

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

- 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, также, если обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных и в других случаях, установленных законодательством РФ;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупреждать лица, получающие персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

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

- передавать персональные данные работника представителем работника в установленном ТК РФ и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.4.2. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объёмах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

4.5. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных работника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

4.6. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информацией по телефону или факсу.

4.7. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

5. Права и обязанности работника

5.1. Работник обязан:

- передать работодателю или его представителю комплекс достоверных аргументированных персональных данных, состав которых установлен ТК РФ;

- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5.2. Работник имеет право:

- получения полной информации об его персональных данных и обработке персональных данных (в том числе автоматизированной);

- требовать исключения или исправления не верных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ и настоящего положения;

- заявить в письменной форме о своём несогласии (с соответствующим обоснованием такого несогласия) в случае отказа работодателя исключить или исправить персональные данные работника;

- дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- на персональные данные оценочного характера;

- требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведённых в них исправлениях или дополнениях;

- свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право получения копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие представителя нанимателя или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных работника.

5.3. Работник не должен отказаться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

6. Доступ к персональным данным

6.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации)

6.1.1. Право доступа к персональным данным работника имеют:

- директор БУК ШМР « Районный центр традиционной народной культуры»;
- заместители директора;
- работник КУ ШМР «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию муниципальных учреждений», занимающийся начислением заработной платы работникам БУК ШМР «Районный центр традиционной народной культуры»;
- сам работник, носитель данных

6.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работника определяется приказом руководителя БУК ШМР «Районный центр традиционной народной культуры».

6.2. Внешний доступ.

6.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне БУК ШМР «Централизованная клубная система» можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды.

6.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

6.2.3. Организации, в которые работник может осуществлять перечисление денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получать доступ к персональным данным работника только с его письменного разрешения.

6.2.4. Сведения о работающем работнике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке БУК ШМР «Районный центр традиционной народной культуры», с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

6.2.5. Персональные данные работника могут быть представлены родственникам, членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

6.2.6. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в БУК ШМР «Районный центр традиционной народной культуры» с письменным запросом о размере заработной платы работника без его согласия.

7. Защита персональных данных

7.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создания неблагоприятного события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

7.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия,

эстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные возникновения угрозы лица.

7.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически развивающийся технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности БУК ШМР «Районный центр традиционной народной культуры».

7.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет собственных средств в порядке, установленном федеральным законом.

7.5. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий руководителями и специалистами Учреждения.

7.6. Внутренняя защита:

7.6.1. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников БУК ШМР «Районный центр традиционной народной культуры», функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при которых исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится сервер;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушений требований разрешительной системы доступа работниками БУК ШМР «Районный центр традиционной народной культуры»;
- воспитательная и разъяснительная работа с работниками БУК ШМР «Районный центр традиционной народной культуры» по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел работников на рабочие места.

7.6.2. Защита персональных данных работника на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные работника, должны быть защищены паролем.

7.7. Внешняя защита:

7.7.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

7.7.2. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в кадрах БУК ШМР «Районный центр традиционной народной культуры».

7.7.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников необходимо

соблюдать ряд мер:

- технические средства охраны, сигнализации;
 - порядок охраны территории, зданий, помещений;
 - требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.
- 7.8. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны ознакомиться под роспись с настоящим Положением и подписать Соглашение о неразглашении персональных данных работников (Приложение № 1).
- 7.9. По возможности персональные данные обезличиваются.
- 7.10. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами БУК ШМР «Районный центр традиционной народной культуры», устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника

8.1. Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

8.2. Руководитель, разрешающий доступ работника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

8.3. Каждый работник, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

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

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

8.5. Работник, предоставивший работодателю подложные документы или заведомо ложные сведения о себе, несет дисциплинарную ответственность, вплоть до увольнения.

Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем и вводится в действие приказом руководителя БУК ШМР «Районный центр традиционной народной культуры».

Положение обязательно для всех работников БУК ШМР «Районный центр традиционной народной культуры», если иные условия не предусмотрены в трудовом договоре работника.

Руководитель БУК ШМР «Районный центр традиционной народной культуры» вправе вносить изменения и дополнения в настоящее Положение. Работники БУК ШМР «Районный центр традиционной народной культуры» должны быть поставлены в известность о вносимых изменениях и дополнениях за 5 дней до вступления их в силу посредством издания руководителем приказа и ознакомления с ним всех работников БУК ШМР «Районный центр традиционной народной культуры».