

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ АУ КГО "ДВОРЕЦ КУЛЬТУРЫ"**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными сотрудников АУ КГО "Дворец культуры" (далее Учреждение).

1.2. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов АУ КГО "Дворец культуры" и его сотрудников в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

1.3. Положение разработано в соответствии со статьями 85-90 Трудового Кодекса Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 29.07.2017 N 276-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка АУ КГО "Дворец культуры".

1.4. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

Положение вступает в силу с момента утверждения его Приказом директора АУ КГО "Дворец культуры" и действует бессрочно, до замены его новым положением.

1.4.1. Все изменения в Положения вносятся соответствующим приказом.

1.4.2. Все работники АУ КГО "Дворец культуры" должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

1.4.3. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случае их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения.

### **2. Основные понятия. Состав персональных данных сотрудников**

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому 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, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями; (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

- 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 от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

- конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

- использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом АУ КГО "Дворец культуры" 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;

- распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц (п. 5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

- предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц (п. 6 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

- 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 от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

- 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 от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

- 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 от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

- 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 путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. Информация, представляемая сотрудником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 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 или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.3. При оформлении сотрудника специалистом по кадрам АУ КГО "Дворец культуры" заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения о повышенной квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

2.4. В отделе кадров Учреждения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о сотрудниках в единичном или сводном виде:

2.4.1. Документы, содержащие персональные данные сотрудников:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела и трудовые книжки;
- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

Данные документы являются конфиденциальными, при этом, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

### 3. Организация обработки персональных данных сотрудников

3.1. Обработка персональных данных сотрудников организуется в соответствии со схемой 1.

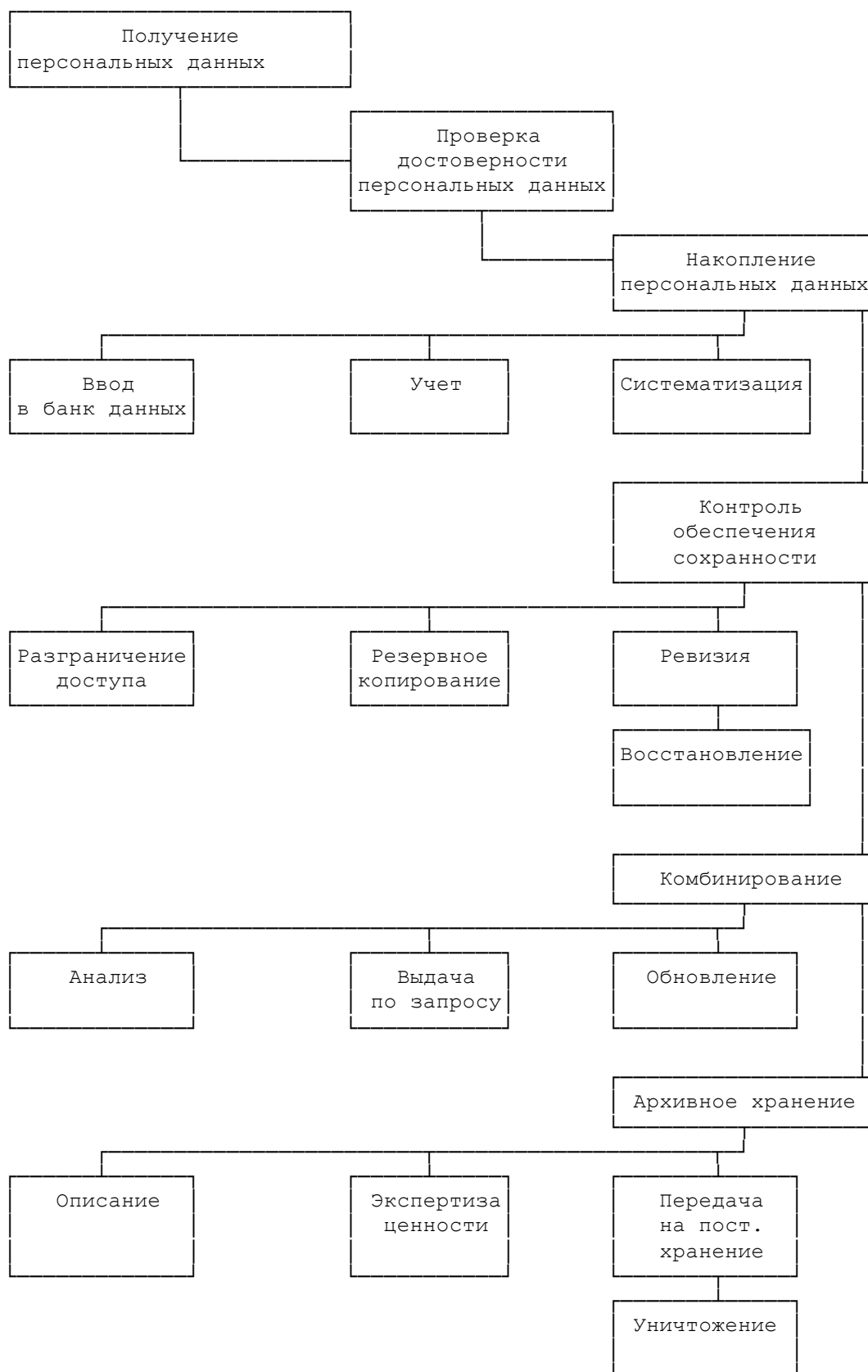


Схема 1

3.2. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ сотрудники:

- Директор АУ КГО "Дворец культуры"
- Главный бухгалтер;
- Специалист по кадрам;

Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

3.3 В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод работника, директор АУ КГО "Дворец культуры" и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

- 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.

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

- при принятии решений, затрагивающих интересы сотрудника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель учитывает личные качества работника, его добросовестный и эффективный труд.

- получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим работником, так и путем получения их из иных источников.

- 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 и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, 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 сотрудника только с его письменного согласия.

3.5. Обработка указанных персональных данных сотрудников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья сотрудника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия сотрудника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.6. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные сотрудников только с их письменного согласия.

3.7. Письменное согласие сотрудника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.8. Согласие сотрудника 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 определенного 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 сотрудника, если получение его согласия невозможно.

3.9. Сотрудник АУ КГО "Дворец культуры" представляет специалисту по кадрам достоверные сведения о себе. Специалист по кадрам проверяет достоверность сведений.

3.10. Защита персональных данных сотрудника от неправомерного их использования и утраты обеспечивается работодателем за счет его средств и в порядке, установленном федеральным законом.

3.11. Сотрудники 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.

3.12. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

#### **4. Передача персональных данных**

4.1 Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством с учетом требований, предъявляемых ст. 88 ТК РФ. При передаче персональных данных сотрудника работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные сотрудника третьей стороне без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные сотрудника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных сотрудников в целях продвижения работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным

потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного письменного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные сотрудника, 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 сотрудника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными сотрудников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных сотрудников в пределах АУ КГО "Дворец культуры" в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным сотрудников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья сотрудника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения сотрудником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные сотрудника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

4.2. Персональные данные сотрудников обрабатываются и хранятся у специалиста по кадрам.

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

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

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

4.5. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы организации работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

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

## **5. Хранение и защита персональных данных**

5.1. Хранение и защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный 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 АУ КГО "Дворец культуры".

5.2. Хранение и защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена АУ КГО "Дворец культуры". Работодатель своими силами и за свой счет должен организовать хранение персональных данных работника таким образом, чтобы не только обеспечить их защиту от неправомерного использования или утраты, но и предоставить работнику возможность реализовать свое

право на ознакомление со всей информацией о нем, имеющейся (хранящейся) у работодателя.

5.3. Все документы, касающиеся работников, одного назначения: трудовые договоры, документы анкетно-биографического характера, договоры материальной ответственности и т.д. размещаются в отдельные папки и выстраиваются в алфавитном порядке или по регистрационным номерам.

5.4. Учет и хранение трудовых книжек сотрудников осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 (ред. от 25.03.2013) "О трудовых книжках"

5.5. Внутренняя защита.

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

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют доступа к персональным данным сотрудников.

- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;

- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;

- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных (несгораемый шкаф, сейф);

- организация порядка уничтожения информации;

- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;

- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей.

5.6. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору, и в исключительных случаях, по письменному разрешению директора, - непосредственному руководителю.

5.7. Защита персональных данных сотрудников на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны иметь ограниченный доступ (только для специалиста по кадрам).

5.8. Внешняя защита.

Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;

- порядок охраны территории АУ КГО "Дворец культуры", помещений, транспортных средств;

5.9. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны не разглашать персональные данные работников.

5.10. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случае их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения.

## **6. Доступ к персональным данным сотрудников**

6.1. Право доступа к персональным данным сотрудников имеют:

- Директор АУ КГО "Дворец культуры";
- специалист по кадрам;
- главный бухгалтер;
- менеджер по общим вопросам (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны сотрудников).

## 6.2. Внешний доступ.

К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;

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

6.2.2. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

6.2.3. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть представлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

6.2.4. Персональные данные сотрудника могут быть представлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

6.2.5. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в АУ КГО "Дворец культуры" с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия (УК РФ).

## 7. Права и обязанности работника

7.1. Сотрудник Компании имеет право:

7.1.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные в соответствии со ст. 89 ТК РФ.

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

7.1.3. 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.

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

7.1.5. 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.

7.2. Копировать и делать выписки персональных данных сотрудника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения специалиста по кадрам.

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

7.4. Работник обязан передавать АУ КГО "Дворец культуры" комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым Кодексом РФ, а также своевременно сообщать об изменениях своих персональных данных.

7.5. Работники ставят специалиста по кадрам АУ КГО "Дворец культуры" в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

7.6. Обязанностью работодателя является обеспечение и надлежащее хранение информационных ресурсов, касающихся конкретных работников, необходимых работодателю в связи с трудовыми отношениями (персональных данных работника), в строгом соответствии с требованиями федеральных законов, иных нормативных правовых актов, регламентирующих защиту персональных данных работника от неправомерного использования или утраты.

## **7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных**

7.1. Директор АУ КГО "Дворец культуры" за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях РФ, а также возмещает сотруднику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом сотруднике.

7.2. Сотрудники АУ КГО "Дворец культуры", виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.