

УТВЕРЖДЕНО
приказом Отдела культуры
Администрации
муниципального образования
Рыбновский муниципальный район
Рязанской области
от 30.12.2016 № 105

**Положение об обработке и защите персональных данных сотрудников
Отдела культуры Администрации муниципального образования –
Рыбновский муниципальный район Рязанской области**

1. Общие положения

1.1. Положение определяет порядок обработки и защиты персональных данных сотрудников Отдела культуры Администрации муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области (далее Отдел культуры). Нормы положения соответствуют:

- Трудовому кодексу Российской Федерации;
- Федеральному закону от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Положению об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации (постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687);
- Требованиям к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119);
- Составу и содержанию организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (приказ ФСТЭК от 18.02.2013 № 21);
- Постановлению Правительства Российской Федерации от 06.07.2008 № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных».

1.2. Отдел культуры обрабатывает персональные данные сотрудников, соблюдая требования закона и исключительно в целях трудоустройства, оформления трудовых отношений, получения образования и продвижения по службе, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения безопасности сотрудников и сохранности имущества.

1.3. Положение распространяется на всех сотрудников Отдела культуры, кандидатов на работу, бывших работников, руководителей подведомственных учреждений.

1.4. Основные понятия.

Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу - субъекту персональных данных.

Оператор – Отдел культуры, которое самостоятельно или совместно с другими лицами организует или осуществляет обработку персональных данных, а также определяет цели обработки, состав персональных данных, операции с персональными данными.

Обработка персональных данных - любое действие, операция или совокупность действий, операций, которые совершаются с использованием средств автоматизации или без такового. Включает: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, извлечение, использование, передачу, распространение, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

1.5. Настоящее Положение утверждено начальником отдела культуры с учетом мнения профкома.

1.6. С настоящим Положением при приеме на работу сотрудник должен быть ознакомлен с Положением под подпись до подписания трудового договора.

2. Состав персональных данных

2.1. Отдел культуры обрабатывает персональные данные сотрудников, кандидатов на работу, бывших работников и руководителей подведомственных учреждений.

2.1.1. Конфиденциальная информация о сотрудниках:

- фамилия, имя, отчество, возраст, дата рождения;
- паспортные данные;
- образование, специальность, квалификация, трудовой стаж, опыт работы;
- повышение квалификации, профессиональная переподготовка, независимая оценка квалификации, аттестация;
- занимаемая должность или выполняемая работа;
- сведения о воинском учете;
- социальные гарантии и льготы и основания для них;
- состояние здоровья работника, результаты медицинского обследования, психиатрического освидетельствования;
- адрес места жительства, номер телефона;

2.1.2. Информация о семейном положении сотрудников и членах их семей:

- о наличии детей и иждивенцев;
- состоянии здоровья членов семьи;
- необходимости ухода за больным членом семьи;
- усыновлении и удочерении;
- иных фактах, на основании которых работникам по закону и локальным актам Отдела культуры должны быть предоставлены гарантии и компенсации.

2.3. Категории персональных данных.

2.3.1. Отдел культуры обрабатывает любые персональные данные. Исключение: персональные данные специальных категорий:

- о состоянии здоровья, когда это не связано с выполнением работы;
- расовой и национальной принадлежности;
- политических взглядах;
- религиозных или философских убеждениях;
- интимной и частной жизни;
- судимости.

2.4. Отдел культуры оформляет письменное согласие субъекта на обработку его персональных данных. Типовая форма приведена в приложении 1 к настоящему Положению.

2.5. Все персональные данные являются конфиденциальными, за исключением общедоступных персональных данных.

Общедоступными персональными данными являются сведения, к которым обеспечен свободный доступ с согласия субъекта таких персональных данных или в силу прямого указания закона.

2.6. Отдел культуры может обрабатывать биометрические персональные данные в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами и настоящим Положением.

2.7. Субъект, вправе отозвать согласие на обработку персональных данных, с указанием причины. Типовая форма приведена в Приложении № 2.

3. Защита персональных данных

3.1. Отдел культуры собирает и обрабатывает персональные данные в порядке и в целях, предусмотренных законом и настоящим Положением.

3.2. Отдел культуры не использует персональные данные для контроля поведения их субъекта, в целях дискриминации, причинения морального или материального ущерба, затруднения в реализации прав и свобод.

3.3. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта, Отдел культуры не основывается на данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки.

3.4. Субъект персональных данных не может отказаться от своих прав на защиту личной и семейной тайны.

3.5. Отдел культуры защищает персональные данные сотрудников в целях:

3.5.1. Предотвратить утечку, хищение, утрату, искажение, подделку и иные неправомерные действия с персональными данными;

3.5.2. Защитить конституционные права граждан на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных.

3.5.3. Обеспечить права работника в области персональных данных.

3.5.4. Обеспечить сохранность имущества Отдела культуры и его работников.

3.6. Отдел культуры для защиты персональных данных:

3.6.1. Разрабатывает и утверждает нормы о защите персональных данных.

3.6.2. Определяет и закрепляет перечень конфиденциальной информации.

3.6.3. Ограничивает доступ к информации, составляющей персональные данные, закрепляет порядок обращения с этой информацией, особые условия хранения материальных носителей и информации в электронном виде.

3.6.4. Ведет учет лиц, получивших доступ к конфиденциальной информации или лиц, которым предоставлена или передана такая информация.

3.6.5. Заключает с лицами, получившими доступ к персональным данным, обязательства о неразглашении конфиденциальной информации. Включает условия о правах, обязанности и ответственности в области обработки и защиты персональных данных в трудовые и гражданские договоры, заключенные с этими лицами.

3.6.6. Наносит грифы конфиденциальности на документы, содержащие информацию, составляющую персональные данные.

3.6.7. Обучает сотрудников, получивших доступ к конфиденциальной информации, правилам обработки и методам защиты персональных данных. Периодически проверяет знания норм и требований в области защиты персональных данных.

3.6.8. Организует и ведет конфиденциальное делопроизводство.

3.7. Лица, имеющие доступ к персональным данным и ответственные за их обработку, должны принимать меры по защите персональных данных от нецелевого незаконного использования.

Перечень лиц, получающих доступ к персональным данным и осуществляющим их обработку, утвержден приказом начальника отдела

культуры. Указанные сотрудники получают доступ к персональным данным только после прохождения процедуры допуска.

3.8. Допуск к конфиденциальным персональным данным включает:

3.8.1. Ознакомление работника с законодательством о защите персональных данных, об ответственности за его нарушение, локальными актами Отдела культуры в области обработки и защиты персональных данных.

3.8.2. Принятие работником обязанности соблюдать режим конфиденциальности персональных данных, к которым он получает доступ. Оформление обязательства о неразглашении персональных данных.

3.8.3. Принятие работником обязанностей по неразглашению сведений конфиденциального характера после прекращения трудовых отношений.

3.8.4. Обязательство не использовать сведения конфиденциального характера в деятельности, не связанной с деятельностью Отдела культуры.

С лицами, получающими доступ к персональным данным и осуществляющими обработку персональных данных, заключаются трудовые договоры или дополнительные соглашения к трудовым договорам с условием об обеспечении конфиденциальности персональных данных.

3.9. Все документы, содержащие персональные данные, хранятся в режиме конфиденциальности. К ним имеют доступ только те лица, которые допущены к таким сведениям в силу исполнения ими своих должностных обязанностей. Конфиденциальное делопроизводство исключает ознакомление с конфиденциальной информацией иных лиц, не имеющих такого доступа.

3.10. Сотрудники, ответственные за учет и хранение конфиденциальных документов, назначаются приказом начальника отдела культуры. Эти же сотрудники регистрируют указанные документы.

3.11. При работе с документами, содержащими персональные данные, запрещается:

- знакомить с ними неуполномоченных лиц;
- использовать информацию из этих документов в открытых сообщениях, докладах, переписке, рекламе;
- предоставлять свой компьютер для работы другим сотрудникам;
- оставлять документы на рабочем месте;
- не выключать компьютер.

4. Обработка персональных данных

4.1. Отдел культуры получает персональные данные в порядке, предусмотренном законом и настоящим Положением:

4.1.1. Объем и содержание получаемых сведений соответствует Конституции Российской Федерации и федеральным законам.

4.1.2. Персональные данные могут быть получены только у самого субъекта персональных данных. Получить персональные данные у третьего лица можно только с письменного согласия субъекта и если невозможно получить информацию у него самого.

4.5. Отдел культуры получает персональные данные от третьих лиц после обязательного письменного уведомления об этом субъекта персональных данных. Типовая форма уведомления приведена в Приложении 3 к настоящему Положению. В уведомлении должны быть указаны:

- цели получения персональных данных;
- характер персональных данных;
- источники и способы их получения;
- права субъекта и последствия отказа дать письменное согласие на получение сведений.

Если субъект согласен на получение его персональных данных у третьей стороны, необходимо оформить письменное согласие (Приложение 4).

4.6. Отдел культуры хранит персональные данные в рамках конфиденциального делопроизводства в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование.

Все персональные данные хранятся в недоступном для неуполномоченных лиц месте - в сейфах или иных закрывающихся на замок шкафах.

4.7. При достижении целей обработки Отдел культуры уничтожает персональные данные. Исключения:

- персональные данные должны храниться длительное время в силу требований нормативных правовых актов;
- кандидат на работу желает остаться в кадровом резерве.

4.8. Отдел культуры передает персональные данные в порядке, установленном законом и настоящим Положением.

4.8.1. Персональные данные передаются только с письменного согласия субъекта, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Без письменного согласия работника его персональные данные предоставляются:

- в Пенсионный фонд РФ;
- Фонд социального страхования;
- военный комиссариат;
- другие органы и учреждения в случаях, предусмотренных законом.

Объем и содержание персональных данных, предоставляемых указанным органам и учреждениям, установлен законом.

5. Права и обязанности в области обработки и защиты персональных данных

5.1. Субъект персональных данных имеет право:

- 1) на полную информацию о своих персональных данных и их обработке;
- 2) доступ к своим персональным данным;
- 3) предоставление сведений о наличии персональных данных в доступной для субъекта форме;
- 4) получение информации:

5.2. Работники обязаны:

- сообщать в отдел культуры о происшедших изменениях в анкетных данных не позднее двух недель с момента их изменения;
- проходить обучение и проверку знаний в области обработки и защиты персональных данных;
- соблюдать настоящее Положение;
- сохранять конфиденциальность полученных персональных данных.

5.4. Отдел культуры имеет право:

- получать достоверные персональные данные от субъекта персональных данных;
- привлекать к дисциплинарной и материальной и иной ответственности лиц, нарушивших правила обработки и получения персональных данных.

5.5. Отдел культуры обязан:

- принимать меры по защите персональных данных в объеме и порядке, предусмотренных законом и настоящим Положением;
- получать и обрабатывать персональные данные в порядке, установленном законом и настоящим Положением;
- обеспечить обучение и проверку знаний работниками требований в области обработки и защиты персональных данных;
- ознакомить работников под подпись с настоящим Положением и иными локальными нормативными актами по вопросам защиты и обработки персональных данных.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

6.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства в области персональных данных при обработке персональных данных сотрудников Отдела культуры, руководитель подведомственных учреждений привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами, а также к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6.2. Моральный вред, причиненный работнику Отдела культуры вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ.

Мнение профкома учтено
(протокол от 30.12.2016 № 2)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(ФИО полностью)

даю согласие Отделу культуры Администрации Рыбновского муниципального района Рязанской области, расположенному по адресу: г.Рыбное, Рязанская область, пл.Ленина, д.9 на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно – совершение действий, предусмотренных п.3 ч.1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучение и продвижение по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, а именно:

- использовать все ниже перечисленные данные для формирования кадровых документов и для выполнения Отделом культуры Администрации Рыбновского муниципального района Рязанской области всех требований трудового законодательства;

- использовать мои персональные данные в информационной системе для осуществления расчетов работодателя со мной как работником.

1. Ф.И.О. _____

2. Дата рождения _____

3. Документ, удостоверяющий личность

4. Адрес регистрации по месту жительства

5. Адрес фактического проживания

6. ИНН – _____

7. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования – _____

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(-а).
Я предупрежден (-а) о том, что в любое время могу письменно отозвать настоящее
Согласие.

(ФИО)

(подпись)

(дата)

ОТЗЫВ
согласия на обработку персональных данных

Я, Фамилия Имя Отчество, паспорт серии _____, номер _____, выдан _____, проживающий по адресу _____, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» отзываю согласие на обработку моих персональных данных у Отдела культуры Администрации муниципального образования - Рыбновский муниципальный район Рязанской области (Отдел культуры Администрации Рыбновского муниципального района Рязанской области), расположенному по адресу: Г.Рыбное, Рязанская область, пл. Ленина, д.9, для _____.

Прошу до _____ прекратить обработку моих персональных данных:

Наименование должности

Личная подпись

И.О. Фамилия

Отдел культуры Администрации
Рыбновского муниципального района
Рязанской области

Структурное подразделение
Наименование должности

УВЕДОМЛЕНИЕ

Фамилия И.О.

№ _____
О необходимости получить
персональные данные у третьих лиц

Уважаемый _____!

На основании пункта 3 статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации просим вас дать согласие на получение сведений о _____
_____ в

В случае вашего согласия мы направим письменный запрос в _____ по почте. К запросу мы приложим копию вашего письменного согласия на получение персональных данных у третьих лиц.

Просим вас принять решение в срок до _____. В случае положительного решения оформите письменное согласие по форме, предложенной Отделом культуры.

Начальник отдела культуры

Личная подпись

И.О. Фамилия

С уведомлением ознакомлен, экземпляр получил:

Наименование должности

Личная подпись И.О. Фамилия
Дата

Начальнику отдела культуры
ФИО

Заявление
о передаче персональных данных

Я, _____, в соответствии со статьей 9
Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю
согласие Отделу культуры Администрации Рыбновского муниципального
района Рязанской области, расположенного по адресу: г.Рыбное, Рязанская
область, пл.Ленина, д.9, передать мои персональные данные в _____.

Прошу письменно направить в _____ мои персональные данные.

Наименование должности

Личная подпись И.О. Фамилия