

**Положение
о персональных данных работников Государственного бюджетного
учреждения культуры города Москвы "Клуб "Атом"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о персональных данных работников Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Клуб "Атом" (далее – учреждение) устанавливает правила работы с персональными данными работников учреждения.

1.2. Цель разработки настоящего Положения о персональных данных работников Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Клуб "Атом" (далее – Положение) – определение порядка обработки персональных данных в учреждении, обеспечение защиты прав и свобод работников и иных лиц при работе с их персональными данными, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

Настоящее Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

1.3. Субъектами персональных данных являются работники учреждения, граждане, поступающие на работу в учреждение.

1.4. Обработка персональных данных в учреждении осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных Положением и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором учреждения.

1.6. Все работники должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие термины и определения:

Персональные данные работника – любые сведения, прямо или косвенно относящиеся к работнику и необходимые работодателю в связи с трудовыми отношениями.

Обработка персональных данных – 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.

Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения лицом, получившим доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия работника или наличия иного законного основания.

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 о соблюдении конфиденциальности.

2.2. Перечень информации, составляющей персональные данные работника:

а) Информация о работнике:

- фамилия, имя, отчество, возраст, дата рождения;
- паспортные данные;
- сведения об образовании, специальности, квалификации, трудовом стаже, предыдущем месте работы;
- сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке, прохождении аттестации;
- занимаемая должность или выполняемая работа;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате и иных доходах работника;
- сведения о социальных гарантиях и льготах и основаниях их предоставления;
- сведения о состоянии здоровья работника, о результатах медицинского обследования, психиатрического освидетельствования и т.п.;
- адрес места жительства, номер телефона;
- сведения о наличии судимости;
- сведения о дисциплинарных взысканиях и проступках;
- сведения о поощрениях работника;
- сведения об особом социальном статусе работника (инвалидность, донор, беременность, член профсоюза и др.);
- сведения о личной (интимной) и семейной жизни работника, включая личную и семейную тайны;
- сведения об обязательном и дополнительном страховании работника и членов его семьи;
- содержание трудового договора, трудовой книжки, приказов, личной карточки, характеристик и иных кадровых документов, касающихся работника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- другие сведения о работнике.

б) Информация о семейном положении работника и членах его семьи:

- о наличии детей;
- о состоянии здоровья членов семьи;
- о наличии у работника иждивенцев;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- об усыновлении (удочерении);

- об иных фактах, дающих основание для предоставления работникам гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством.

3. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Принципы обработки и защиты персональных данных в учреждении:

- сбор и обработка персональных данных осуществляются в порядке и в целях, предусмотренных законодательством и настоящим Положением;

- персональные данные не могут быть использованы для осуществления контроля за поведением работника, в целях дискриминации, причинения морального и (или) материального ущерба, затруднения в реализации прав и свобод;

- обеспечения конфиденциальности персональных данных;

- недопустимость злоупотребления правом при обработке и предоставлении персональных данных.

3.2. Защита персональных данных осуществляется в целях:

- предотвращения утечки, хищения, утраты, искажения, подделки и иных неправомерных действий с информацией, составляющей персональные данные;

- предотвращения угроз безопасности личности работника, членов его семьи;

- защиты конституционных прав граждан на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных;

- обеспечение прав работников в области персональных данных;

- обеспечения сохранности имущества работодателя и работников.

3.3. Работодатель принимает следующие меры по защите персональных данных:

- разработка норм о защите персональных данных;

- определение и закрепление перечня информации, составляющей персональные данные;

- ограничение доступа к информации, составляющей персональные данные, посредством установления порядка обращения с этой информацией и контроля за его соблюдением;

- ведение учета лиц, получивших доступ к информации, составляющей персональные данные, и лиц, которым такая информация была предоставлена или передана;

- применение средств и методов технической защиты информации (устанавливает замки, решетки, различные механические, электромеханические и электронные устройства охраны).

3.4. Лица, обязанные обеспечивать конфиденциальность персональных данных.

3.4.1. Лица, имеющие доступ к персональным данным, и лица, ответственные за их обработку, должны принимать меры, препятствующие ознакомлению с персональными данными лиц, не имеющих доступа к персональным данным.

3.4.2. К лицам, обязанным обеспечивать конфиденциальность персональных данных, относятся:

- директор учреждения;
- руководители структурных подразделений;
- работники ответственные за ведение кадрового делопроизводства,
- работники бухгалтерии, осуществляющие получение, обработку, хранение, использование и передачу персональных данных.

Конкретный перечень должностей работников учреждения, прием на которые предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным либо проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, определен приложением 2 к настоящему приказу.

3.4.3. С лицами, получающими доступ к персональным данным и осуществляющими обработку персональных данных, в случае расторжения с ними трудового договора подписывается обязательство о прекращении обработки персональных данных работников учреждения, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей по форме согласно Приложению 3 к настоящему приказу.

Если выполнение работы связано с доступом к конфиденциальной информации, а лицо отказывается от принятия на себя обязанностей по обеспечению конфиденциальности сведений, трудовой договор с таким работником не заключается.

3.5. Организация и ведение конфиденциального делопроизводства.

3.5.1. Все документы, содержащие персональные данные, должны сохраняться в режиме конфиденциальности и быть доступными только тем лицам, которые имеют допуск к таким сведениям в силу исполнения ими своих трудовых обязанностей. Организация конфиденциального делопроизводства должна исключать ознакомление с персональными данными лиц, не имеющих такого доступа.

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

- делать выписки без соответствующего разрешения директора учреждения;
- знакомить с такими документами неуполномоченных лиц;
- использовать информацию из таких документов в открытых сообщениях, докладах, переписке, рекламных изданиях;
- оставлять без присмотра на рабочем месте такие документы.

4. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Обработка персональных данных осуществляется в целях:

- оформления трудовых отношений;
- оплаты труда;
- обеспечения сохранности имущества;
- предоставления условий труда, гарантий и льгот, предусмотренных нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами;

- обеспечения личной безопасности работников и обучающихся;
- обеспечение безопасных условий труда и т.п.

4.2. Требования к обработке персональных данных.

4.2.1. Обработка персональных данных работников осуществляется с их письменного согласия по форме согласно Приложению 4 к настоящему приказу.

4.2.2. Письменное согласие работника на обработку персональных данных включает в себя:

- наименование и юридический адрес учреждения;
- фамилию, имя, отчество, адрес работника, документы, удостоверяющие личность (номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе);
- цель и способ обработки персональных данных;
- перечень данных, на обработку которых дается согласие;
- перечень действий, на совершение которых дается согласие;
- срок, в течение которого действует согласие, порядок его отзыва.

4.2.3. Обработка персональных данных без согласия работника может осуществляться в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- в статистических или иных исследовательских целях при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получить его согласие невозможно;
- если персональные данные подлежат опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

4.2.4. Без согласия работников на официальном сайте учреждения в сети Интернет размещается следующая информация, содержащая их персональные данные:

фамилия, имя, отчество и адрес электронной почты руководителя учреждения;

фамилии, имена, отчества и адрес электронной почты руководителей структурных подразделений;

информация о персональном составе руководителей кружков, их фамилии, имена, отчества, занимаемые должности, уровень образования, квалификации, наличие ученой степени, ученого звания.

4.2.5. Не требуется получение согласия руководителей кружков на обработку их персональных данных в целях проведения аттестации для установления квалификационных категорий.

4.3. Получение персональных данных работников.

4.3.1. Все персональные данные работника следует получать у него самого.

4.3.2. 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.

Работник должен быть уведомлен о целях, предполагаемых источниках и способах получения его персональных данных, а также о характере

подлежащих получению сведений и последствиях отказа дать письменное согласие на получение таких сведений.

4.3.3. В процессе трудоустройства от работника могут быть затребованы только те документы и сведения, которые предусмотрены законом и необходимы в связи с выполнением работы.

При заключении трудового договора работник должен предоставить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании или наличии специальных знаний, за исключением случаев, когда работа не требует соответствующего образования или специальных знаний;
- справку об отсутствии судимости, прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- медицинскую книжку об отсутствии медицинских противопоказаний для руководителей кружков, работающих с детьми.

При заключении трудового договора формируется личное дело работника, в которое подшиваются копии предоставленных документов. В личную карточку вносятся сведения, предоставленные работником.

4.3.4. Получение сведений о работнике (беременность, инвалидность, временная нетрудоспособность, обучение в учебных заведениях начального, среднего и высшего профессионального образования, членства в профсоюзной организации и др.) и членах его семьи (наличие несовершеннолетних детей, больных членов семьи, которые нуждаются в уходе и др.) допускается исключительно для предоставления работнику гарантий, компенсаций и других льгот, предусмотренных трудовым законодательством, соглашением, локальным нормативным актом или трудовым договором.

4.4. Передача персональных данных.

4.4.1. Персональные данные работника могут быть переданы третьим лицам только с его письменного согласия за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или предусмотрено федеральным законом.

4.4.2. Без письменного согласия работника его персональные данные предоставляются:

- в Пенсионный фонд Российской Федерации;
- в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования;
- в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- в военные комиссариаты;
- в другие органы и учреждения в случаях, предусмотренных законодательством.

4.4.3. Передача персональных данных работников учреждения производится в порядке, исключающем неправомерное их использование и несанкционированный доступ к такой информации.

4.5. Хранение персональных данных.

4.5.1. Все персональные данные хранятся в недоступном для неуполномоченных лиц месте (в специальных выделенных для хранения документов помещениях, в сейфах или иных закрывающихся на замок шкафах).

4.5.2. В организации обеспечивается хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, документов по учету использования рабочего времени, а также иных документов, составляющих персональные данные работников. Документы, содержащие персональные данные, передаются в архив в сроки, предусмотренные законом, и в соответствии процедурой, установленной нормативными актами.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА В ОБЛАСТИ ЗАЩИТЫ И ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Работник имеет право на:

- доступ к своим персональным данным;
- получение информации о способе, порядке и целях обработки своих персональных данных;
- уточнение своих персональных данных, их блокирование или уничтожение в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- защиту от неправомерных действий (бездействий) в отношении своих персональных данных.

5.2. Работник обязан:

- предоставлять достоверную информацию о своих персональных данных;
- сообщать об изменении своих персональных данных с приложением копий подтверждающих документов;
- не разглашать персональные данные других работников, ставшие известными ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. За нарушение правил обработки и хранения персональных данных, установленных настоящим Положением, работники могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности, включая увольнение по соответствующему основанию.

6.2. Нарушение порядка сбора, хранения, использования и распространения персональных данных может повлечь привлечение

к административной ответственности лица, совершившего данное нарушение.

6.3. Лица, нарушившие неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, тайну усыновления могут быть привлечены к уголовной ответственности.

6.4. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения правил обработки его персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.

**Перечень
должностей работников Государственного бюджетного учреждения
культуры города Москвы "Клуб "Атом", прием на которые
предусматривает осуществление обработки персональных данных либо
осуществление доступа к персональным данным либо проведение
мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных**

Администрация

Директор
Заместитель директора по общим вопросам
Художественный руководитель

Бухгалтерия

Главный бухгалтер
Ведущий экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной
деятельности

Методический отдел

Заведующий отделом
Администратор
Специалист по кадрам высшей категории

Отдел культурно-массовой работы

Заведующий отделом
Ведущий методист

Административно-хозяйственный отдел

Начальник отдела

Форма

**Обязательство
о прекращении обработки персональных данных работником
Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы
"Клуб "Атом", осуществляющим обработку персональных данных либо
имеющим доступ к персональным данным, либо осуществляющим
проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых
персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора**

Я,

(фамилия, имя, отчество)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных либо проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", мне разъяснены.

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Форма

**Согласие
на обработку персональных данных работника Государственного
бюджетного учреждения культуры города Москвы "Клуб "Атом", а
также иных субъектов персональных данных "**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
документ, удостоверяющий личность, _____ № _____,
(вид документа)
выдан

_____,
(кем и когда)
зарегистрированный(ая) _____ по _____ адресу:

даю свое согласие Государственному бюджетному учреждению культуры города Москвы "Клуб "Атом", зарегистрированному по адресу: 123154, г. Москва, ул. Маршала Тухачевского, дом 20, на обработку своих персональных данных на следующих условиях:

1. Государственное бюджетного учреждения культуры города Москвы "Клуб "Атом", осуществляет обработку моих персональных данных исключительно в целях исполнения прав и обязанностей сторон трудового договора, исполнения законодательства (передача отчетности и др.) в сфере социального страхования, законодательства в сфере воинского учета, пенсионного законодательства, налогового законодательства, исполнения требований других федеральных законов.

2. Моими персональными данными является любая информация, в том числе относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре, личной карточке работника (унифицированная форма Т-2), трудовой книжке и полученная в течение срока действия трудового договора, в частности (но этим не ограничивается): мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство, документы, удостоверяющие личность, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства, почтовые и электронные адреса, номера телефонов, фотографии, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, семейном положении и составе семьи, сведения об имущественном положении, доходах, задолженности, занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности; сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об аттестации, повышении

квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.), а также о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т.п.), заключаемых при исполнении трудового договора.

3. Даю согласие на обработку Государственным бюджетным учреждением культуры города Москвы "Клуб "Атом", своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

4. Настоящее согласие действует бессрочно.

5. Настоящее согласие может быть отозвано мной в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением.

6. По письменному запросу имею право на получение информации, касающейся обработки моих персональных данных (в соответствии с п. 4 ст. 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ).

7. Настоящее согласие действует в течение всего срока действия трудового договора.

"__" _____ 20 г.

(Подпись)

(ФИО)

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

"__" _____ 20 г.

(Подпись)

(ФИО)