

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Межпоселенческая библиотечная система Тбилисского района»
(МБУК «МБС Тбилисского района»)



Согласовано
Директор профсоюзного комитета
«МБС Тбилисского района»
Е.Н. Павлова



Утверждаю
Директор МБУК
«МБС Тбилисского района»
Г.Н. Матвеева

Утверждено приказом МБУК
«МБС Тбилисского района»
от 09.01.2018 г. № 36 А-ОД

**Положение об обработке персональных данных работников
МБУК «МБС Тбилисского района»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях защиты персональных данных работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотечная система Тбилисского района» (МБУК «МБС Тбилисского района») (далее - Учреждение) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Положение о защите персональных данных определяет порядок сбора, хранения, комбинирования, передачи и любого другого использования персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации (часть 1 ст.23, ст.24), Трудового кодекса Российской Федерации (гл. 14), Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.4. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Конфиденциальность информации - обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75-летнего срока хранения, если иное не определено законом.

1.5. Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников Учреждения.

2. Основные понятия

В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

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

2.2. Оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

2.3. Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без ис-

пользования 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.

2.4. Автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

2.5. Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

2.6. Предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

2.7. Блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

2.8. Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных

2.9. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

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

3. Состав персональных данных

3.1. 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.

3.2. В состав персональных данных работника входят:

- сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета;
- сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- информация о состоянии здоровья в случаях, предусмотренных законодательством;
- сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
- сведения о семейном положении;
- информация о заработной плате;
- другая персональная информация.

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

4. Создание, обработка и хранение персональных данных работников

4.1. Обработка, передача и хранение персональных данных работника.

Под обработкой персональных данных работника понимается любое действие или совокупность действий, 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.

4.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

4.3.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, действия работников в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества работника и работодателя;

4.3.2. Персональные данные следует получать у самого работника. 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 о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение (Приложение № 1);

4.3.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьёй 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

4.3.4. 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;

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

4.4. Создание персональных данных работника.

Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путём:

- копирования оригиналов (документ об образовании, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство и др.);
- внесения в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);
- получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учёту кадров, медицинское заключение и др.).

4.5. При заключении трудового договора в соответствии со статьёй 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие примерные документы, содержащие его персональные данные:

- 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, содержащие сведения о воинском учете военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, содержащее сведения об идентификационном номере налогоплательщика (это не обязательный документ для трудоустройства на работу, а рекомендуемый (ст. 65 Трудового Кодекса Российской Федерации)).

4.6. При заключении трудового договора о приёме на работу в Учреждение работником подписывается Заявление о согласии на обработку персональных данных (Приложение № 2) и Обязательство о неразглашении персональных данных работников Учреждения (Приложение № 3).

4.7. Работник обязан предоставлять работодателю достоверную персональную информацию. При изменении персональных данных работник должен письменно уведомить об этом работодателя в срок, не превышающий 14 дней. Работодатель имеет право запрашивать у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие их достоверность.

4.8. Носители персональных данных.

4.8.1. Бумажные носители персональных данных:

- трудовая книжка,
- журналы учета трудовых книжек,
- журнал учета командировок,
- листки нетрудоспособности,
- материалы по учету рабочего времени,
- личная карточка Т-2,
- копии свидетельства о заключении брака, рождения детей,
- входящая и исходящая корреспонденция военкомата, страховой компании, службы судебных приставов,
- приказы по личному составу,
- при необходимости – иные документы, содержащие персональные данные работников.

4.8.2. Электронные носители персональных данных - база данных по учету работников учреждения.

4.9. Хранение персональных данных.

4.9.1. Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем с соблюдением требований статей 86-89 Трудового кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

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

4.9.3. Персональные базы по учету на бумажных носителях хранятся в запираемом шкафу. Трудовые книжки, документы воинского учёта хранятся в запортом металлическом сейфе.

4.9.4. При наборе работников документы, находящиеся в работе сектора по работе с кадрами, могут находиться на рабочих столах или в специальных папках в течение рабочего дня. По окончании рабочего дня данные документы должны убираться в запирающие шкафы.

4.9.5. Персональные данные на электронных носителях защищены паролем доступа, доступ к специализированной программе осуществляется только через личный доступ пароль, право на использование персональных данных имеют только работники, ответственные за обработку персональных данных.

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

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

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

4.11.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

4.11.3. 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;

4.11.4. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по Учреждению, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

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

4.11.6. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

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

4.13. 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.

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

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

5. Права и обязанности работника

5.1. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право:

- получения полной информации об его персональных данных и обработке персональных данных (в том числе автоматизированной);
- свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации и настоящего Положения;
- заявить в письменной форме о своем несогласии (с соответствующим обоснованием такого несогласия) в случае отказа работодателя исключить или исправить персональные данные работника;
- дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения, персональные данные оценочного характера;
- требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

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

5.3. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального или материального вреда.

5.4. Работник обязан:

- предоставлять работодателю достоверную документированную персональную информацию, состав которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации;
- своевременно письменно уведомить работодателя об изменении своих персональных данных в срок, не превышающий 14 дней. Работодатель имеет право запрашивать у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие их достоверность;

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

6. Доступ к персональным данным работника

6.1. Допуск к персональным данным работника разрешен должностным лицам, которым персональные данные необходимы для выполнения конкретных трудовых функций.

6.2. Внутренний доступ (доступ внутри учреждения).

6.2.1. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом директора Учреждения.

6.2.2. Право доступа к персональным данным работников имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях:

- директор Учреждения;
- заместитель директора Учреждения;

- заведующий центральной детской библиотекой;
 - администратор;
 - работник кадровой работы;
 - работник отдела компьютеризации;
 - работники бухгалтерского учета;
 - сам работник, носитель данных;
 - руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения);
- при переводе из одного структурного подразделения в другое, доступ к персональным данным работника может иметь:
- руководитель нового подразделения.

6.2. Внешний доступ (другие организации и граждане).

6.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне Учреждения можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;
- кредитные учреждения.

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

6.2.3. Организации, в которые работник 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.

6.2.4. Другие организации.

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

6.2.5. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в Учреждение с письменным запросом о размере заработной платы работника без его согласия (УК РФ).

6.3. Запрещается передача персональных данных работника в коммерческих целях без его согласия.

6.4. Предоставление сведений о персональных данных работников без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях:

- в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника;
- при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона «Об оперативно-розыскных мероприятиях»;
- при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного Фонда России, органов Федерального социального страхования, судебных органов.

6.5. Работник, о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлён о передаче его персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, когда такое уведомле-

ние невозможно в силу форс-мажорных обстоятельствах, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф.

6.6. Все сведения о передаче персональных данных работника учитывается для контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими, в Журнале учета передачи персональных данных работников (Приложение № 4).

7. Защита персональных данных работника

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

7.2. Операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

7.3. Защита персональных данных представляет собой деятельность по предотвращению утечки защищаемой информации, несанкционированных и непреднамеренных воздействий на защищаемую информацию, 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 Учреждения.

7.4. 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 создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

7.5. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

7.6. Внутренняя защита.

Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных.

7.6.1. 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.

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

- ограничение и регламентация состава работников Учреждения, 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;
- организация порядка уничтожения информации;

- своевременное выявление нарушений требований разрешительной системы доступа работниками Учреждения;
- воспитательная и разъяснительная работа с работниками Учреждения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел работников на рабочие места. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору, в исключительных случаях, по письменному разрешению директора – руководителю структурного подразделения (например, при подготовке материалов для аттестации работника).

7.6.3. Защита персональных данных работника на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные работника, должны быть защищены паролем, который сообщается работнику отдела кадровой работы и заведующему отделом компьютеризации Учреждения.

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 отделе кадровой работы.

Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности Учреждения, посетители, работники других организационных структур.

7.7.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений;
- требования к защите информации при интервьюировании и беседах.

7.8. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны ознакомиться под подпись с настоящим Положением и обязаны подписать Обязательство о неразглашении персональных данных работников (Приложение № 3).

7.9. По возможности персональные данные обезличиваются.

7.10. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, работники и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников.

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. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность

в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

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

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

8.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законом.

8.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации дисциплинарные взыскания.

8.7. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работника, обязаны обеспечить каждому работнику возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

8.8. В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

8.9. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное соби́рание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных, в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения, наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

8.10. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

9. Заключительные положения

9.1. Директор Учреждения вправе вносить изменения и дополнения в настоящее Положение.

9.2. Работники Учреждения должны быть поставлены в известность о вносимых изменениях и дополнениях за 5 дней до вступления их в силу посредством издания директором приказа и ознакомления с ним всех работников Учреждения.

**Образец письменного согласия работника
на получение работодателем его персональных данных у третьей стороны**

Я, _____,
(Ф.И.О.)
зарегистрирован по адресу: _____,
паспорт серия _____ № _____ выдан _____,
даю согласие учреждению _____,
расположенному по адресу: _____,
на получение моих персональных данных о _____
у третьей стороны – _____,
расположенного по адресу: _____
посредством письменного запроса.

Получение персональных данных осуществляется в целях _____

Права, предоставляемые в связи с обработкой моих персональных данных, мне
разъяснены. Согласие действует в течение шести месяцев с момента его выдачи.

(наименование должности)

(Ф.И.О.)

(личная подпись)

(дата)

Директору
МБУК «МБС Тбилисского района»
Г.Н. Матвеевой

(ФИО работника)

(должность работника)

(наименование структурного подразделения)

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

Паспорт: серия _____ номер _____ выдан « _____ » _____ 20__ г.

(кем) _____

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие муниципальному бюджетному учреждению культуры «Межпоселенческая библиотечная система Тбилисского района» (МБУК «МБС Тбилисского района») (адрес: 352360, Краснодарский край, станица Тбилисская, улица Красная, 33) на обработку персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, блокирование, с использованием или без использования средств автоматизации **следующего перечня своих персональных данных:**

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- наличие гражданства Российской Федерации;
- паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан);
- регистрация по месту жительства (временная регистрация по месту пребывания), фактическое место проживания;
- контактные телефоны;
- семейное положение;
- наличие детей, их возраст и место учёбы для целей предоставления льгот и гарантий, установленных законодательством Российской Федерации;
- сведения о смене фамилии, имени, отчества для целей внесения исправлений в документы работника;
- образование, профессия;
- полученное профессиональное и дополнительное образование, наличие специальной подготовки, специальность и квалификация;
- сведения о предыдущей трудовой деятельности;
- продолжительность общего трудового стажа;

- уровень профессиональных знаний, владение специальными умениями и навыками (владение иностранными языками и др.);
- сведения о профессиональных (научных) интересах, достижения на предыдущем месте работы;
- награждения и поощрения, а также наложенные взыскания;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения о постановке на воинский учёт и прохождении срочной службы;
- информация, подтверждающая право получения льгот;
- сведения о постановке на учёт в налоговом органе по месту жительства;
- сведения о размере полученного дохода у других работодателей

с целью исполнения трудовых отношений.

Даю своё согласие на размещение моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- должность;
- фотография;
- сведения о профессиональных достижениях и факты профессиональной биографии;
- рабочие телефоны

на официальном WEB-сайте и издательской продукции муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотечная система Тбилисского района» (МБУК «МБС Тбилисского района»).

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента его отзыва, выраженного мною лично в письменной форме.

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

(дата)

(подпись, расшифровка подписи)

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Межпоселенческая библиотечная система Тбилисского района»
(МБУК «МБС Тбилисского района»)

**Обязательство
о неразглашении персональных данных работников
МБУК «МБС Тбилисского района»**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

в качестве работника (служащего) МБУК «МБС Тбилисского района» (далее – Учреждение) в период трудовых отношений с Учреждением и в течение трех лет после их окончания обязуюсь:

- 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;
- 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;
- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с локальным нормативным актом организации, с которым работник должен быть ознакомлен под расписку;
- 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 тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном настоящим Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.
- в случае моего увольнения все носители персональных данных работников Учреждения (рукописи, черновики, диски, дискеты, распечатки на принтерах, материалы и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною служебных обязанностей во время работы в Учреждении, передать

(должностное лицо или подразделение организации)

- об утрате или недостатке носителей персональных данных работников, удостоверений, пропусков, ключей от режимных помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений, немедленно сообщать _____

_____ (должностное лицо или подразделение предприятия)

До моего сведения доведены с разъяснениями соответствующие положения по обеспечению сохранности персональных данных работников.

Мне известно, что нарушения этих положений может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ (Наименование должности)

_____ (ФИО)

_____ (личная подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Один экземпляр обязательств о неразглашении персональных данных получил.

_____ (личная подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

**Журнал учета передачи персональных данных работников
МБУК «МБС Тбилисского района»**

Дата, номер входящего письменного запроса	Наименование учреждения, из которого поступил запрос	Цель предоставления персональных данных	Дата и номер исходящего письма по выполненному запросу	Дата, номер письменного подтверждения о том, что полученные сведения были использованы исключительно в целях, обозначенных в письменном запросе
1	2	3	4	5