

Муниципальное межпоселенческое бюджетное учреждение «Киновидеосеть»
Верхнебуреинского муниципального района
(ММБУ «Киновидеосеть»)

ПРИКАЗ

20.02.2018

№ 09

п.Чегдомын

О работе с персональными
данными работников

Во исполнение гл.14 Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», других действующих нормативно правовых актов РФ в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в трудуустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества,

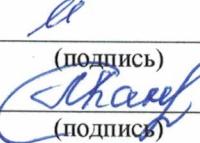
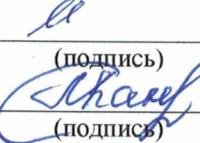
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение о работе с персональными данными (приложение 1).
 - 1.2. Форму согласия работника на обработку его персональных данных (приложение 2).
 - 1.3. Перечень лиц, имеющих доступ для обработки персональных данных работников (приложение 3).
2. Назначить ответственных за сбор, хранение и обработку персональных данных работников следующих сотрудников:
- Фридрих Оксану Николаевну – ведущего специалиста отдела культуры;
- Канаеву Светлану Михайловну – ведущего специалиста централизованной бухгалтерии.
3. Обеспечить письменное ознакомление работников с утвержденным Положением о работе с персональными данными.
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

 Н.Ф. Шкуренко

С приказом ознакомлены


(подпись)

(подпись)


(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

Приложение 1
к приказу ММБУ
«Киновидеосеть»
от 20.02.2018 № 09

Положение о работе с персональными данными работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о работе с персональными данными работников разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных», и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника, а также ведения его личного дела (в случае, когда оно ведется) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.3. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников от несанкционированного доступа и разглашения.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.5. Все работники должны быть ознакомлены с Положением под роспись.

2. Сбор, обработка и защита персональных данных работника

2.1. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации, то есть порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством РФ и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий.

2.2. Общие требования обработки персональных данных работника:

2.2.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных актов, содействия работников в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества работодателя, работника и третьих лиц;

2.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

2.2.3. Все персональные данные получаются лично у 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, характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

2.2.4. 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 ст.24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

2.2.5. 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;

2.2.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных электронно или в результате их автоматизированной обработки.

2.3. Информация, содержащая персональные данные работников, используется учреждением, в частности, в целях выполнения требований:

- трудового законодательства, иных актов, содержащих нормы трудового права, при приеме на работу, предоставлении гарантий и компенсаций и др.;

- налогового законодательства, в частности, в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также единого социального налога;

- пенсионного законодательства при формировании и предоставлении персонифицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при исчислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование;

- заполнение первичной учетной документации в соответствии с постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров и его оплате».

2.4. Лица, получающие персональные данные работников, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение на распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленным федеральными законами.

2.5. Защита персональных данных работников от неправомерного их использования и утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.6. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документации учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также осведомлены об их правах и обязанностях в этой области.

2.7. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны. Если в трудовом договоре будет содержаться норма об отказе работника от данного права, то в этой части трудовой договор будет считаться недействительным.

3. Личное дело работника

3.1. При поступлении на работу работник предоставляет персональные данные о себе в документированной форме. А именно:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующем основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- в отдельных случаях с учетом специфики работы действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

3.2. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость о предоставлении работником документов:

- о возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о доходе с предыдущего места работы;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие.

3.3. После того, как будет принято решение о приеме работника на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности к

документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться:

- а) трудовой договор;
- б) приказы по личному составу;
- в) приказы о поощрениях и взысканиях;
- г) листки нетрудоспособности;
- д) карточка унифицированной формы Т-2; В процессе трудовой деятельности в личную карточку вносятся:
 - сведения о переводах на другую работу;
 - сведения об аттестации;
 - сведения о повышении квалификации;
 - сведения о профессиональной переподготовке;
 - сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
 - сведения об отпусках;
 - сведения о социальных гарантиях;
 - сведения о месте жительства и контактных телефонах.
- е) журналы учета приказов по отпускам, личному составу, командировках, поощрениях и взысканиях;
- ж) другие документы.

3.4. После издания приказа о приеме на работу формируется личное дело работника.

3.5. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

3.6. В отделе кадров учреждения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

3.6.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (карточки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководителю отдела культуры, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

3.6.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководителя);

документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом учреждения.

4. Хранение персональных данных работника

4.1. Сведения о персональных данных работника хранятся на бумажных носителях в кадрах. Для этого используется сейф и оборудованные шкафы. Сведения о работниках располагаются в алфавитном порядке. Ключи от шкафов и сейфа, в которых хранятся сведения о работниках учреждения, хранятся у специалистов по кадрам, а при его отсутствии у руководителя учреждения.

4.2. Бумажные носители персональных данных:

- трудовая книжка;
- журнал учета трудовых книжек;
- журнал учета командировок;
- листки нетрудоспособности;
- материалы по учету рабочего времени;
- личная карточка Т-2;
- приказы по личному составу;
- входящая и исходящая корреспонденция военкомата, страховой компании, службы судебных приставов;
- личные дела.

4.3. При наборе специалистов документы, находящиеся в работе, могут находиться на рабочих столах или в специальных папках только в течение рабочего дня. По окончанию рабочего дня данные документы должны убираться в запирающиеся шкафы.

4.4. Сведения о работниках учреждения могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем.

4.5. Работодатель обеспечивает ограничение доступа к персональным данным работника лицам, не уполномоченным законом либо работодателем для получения соответствующих сведений.

4.6. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения имеют работники, занимающие в учреждении следующие должности:

- руководители учреждений и их заместители;
- работники бухгалтерии;
- работники кадровой службы;
- иные сотрудники, имеющие допуск к персональным данным работников учреждения.

5. Передача персональных данных работников

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

5.1.1. 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, а также в случаях, установленных федеральным законом (например,

несчастный случай на производстве обязывает работодателя при необходимости доставить пострадавшего в учреждение здравоохранения, немедленно проинформировать родственников пострадавшего, а также направить сообщение в органы и организации, определенные Трудовым кодексом РФ (ст.228 ТК РФ), иными федеральными законами; о случаях острого отравления работодатель сообщает в соответствующий орган санитарно-эпидемиологического надзора).

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

5.1.3. Предупредить лиц, получающих 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;

5.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одного работодателя в соответствии с настоящим Положением;

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

5.1.6. Потребителями персональных данных вне учреждения могут быть следующие государственные и негосударственные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- военкомат;
- органы социального страхования;
- пенсионный фонд;
- муниципальные органы власти и управления;
- страховые организации;
- другие.

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

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

6. Обязанности работника и работодателя в области персональных данных.

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

6.1.1. При приеме на работу предоставлять работодателю полные и достоверные данные о себе;

6.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника, незамедлительно предоставить данную информацию работодателю.

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. Осуществлять защиту персональных данных работника;

6.2.2. Обеспечить хранение первичной учетной информации по учету труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные;

6.2.3. Заполнение документации, содержащей персональные данные работника, осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными действующим законодательством;

6.2.4. По письменному заявлению работника не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдавать последнему копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно;

6.2.5. Вести учет передачи персональных данных работника третьим лицам путем ведения журнала, отражающего сведения о поступившем запросе (кто является отправителем запроса, дата его поступления работодателю), дату ответа на запрос, какая именно информация была передана либо отметку об отказе в ее предоставлении, либо ограничиваться помещением в личное дело работника выписок, копий документов и т.п., отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения;

6.2.6. В целях обеспечения сохранности документов по личному составу увольняемых работников в случае реорганизации и ликвидации учреждения, а также социальной защищенности граждан, выполняяших работу по трудовому договору, включать в свои учредительные документы правила учета и сохранности документов по личному составу, а также своевременной передаче их на хранение в архив отдела культуры при реорганизации или ликвидации юридического лица (распоряжение Правительства РФ от 21.03.1994 №358-р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу»);

6.2.7. В случае реорганизации или ликвидации учреждения учет и сохранность документов по личному составу, порядок передачи их на хранение, осуществлять в соответствии с правилами, предусмотренными учредительными документами;

6.3. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

6.3.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, в частности работник имеет право знать, кто и в каких целях использует или использовал его персональные данные;

6.3.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

6.3.3. Определение представителей для защиты своих персональных данных;

6.3.4. Доступ к относящимся к ним медицинским данным;

6.3.5. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением настоящего Положения. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работник имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

6.3.6. Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

6.3.7. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке или защите его персональных данных;

6.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6.5. Неправомерный отказ работодателя исключить или исправить персональные данные работника, а также любое иное нарушение прав работника на защиту персональных данных влечет возникновение у работника право требовать устранения нарушения его прав и компенсацию причиненного таким нарушением морального вреда.

6.6. Если права и законные интересы работника были нарушены в связи с разглашением информации, содержащей персональные данные, или иным неправомерным использованием такой информации, он вправе обратиться в установленном порядке за судебной защитой своих прав, в том числе с иском о возмещении убытков, компенсации морального вреда, защите чести, достоинства и деловой репутации.

Приложение 2
к приказу ММБУ
«Киновидеосеть»
от 20.02.2018 № 09

Наименование должности руководителя

Фамилия, инициалы руководителя

от

фамилия, инициалы работника

Серия, номер паспорта работника, кем и когда

выдан паспорт

Адрес регистрации и фактич. место жительства

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящим я, _____,

Фамилия, имя, отчество Работника

представляю Работодателю (оператору) ММБУ «Киновидеосеть» ИНН 2710012325

Наименование учреждения, ИНН,

ОГРН 1052740094934

ОГРН учреждения

зарегистрированному по адресу: 682030, Хабаровский край, Верхнебуреинский район,
п. Чегдомын, ул. Центральная, 24

Юридический адрес учреждения

свои персональные данные в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов при содействии в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечения личной моей безопасности, текущей трудовой деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Моими персональными данными является любая информация, 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 настоящего трудового договора, в том числе: 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.

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Работодателем (оператором) любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т. ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение; передачу Работодателем (оператором) по своему усмотрению данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам, включая банки, налоговые органы, в отделения пенсионного фонда, фонда социального страхования, фонда обязательного медицинского страхования, уполномоченным агентам и организациям; хранение моих персональных данных в течение 50 лет, содержащихся в документах, образующихся в деятельности Работодателя (оператора), согласно части 1 статьи 17 Закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также при осуществлении любых иных действий с моими персональными данными, указанными в трудовом договоре и полученными в течение срока действия трудового договора, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления бессрочно и может быть отозвано мной при представлении Работодателю (оператору) заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Обязуюсь сообщать *в семидневный срок* об изменении места жительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

(подпись)

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

(дата)

Приложение 3
к приказу ММБУ
«Киновидеосеть»
от 20.02.2018 № 09

Перечень лиц,
имеющих доступ для обработки персональных данных работников

1. Руководители учреждений культуры и их заместители:
 - 1.1. Зимина Л.М. – руководитель отдела культуры
 - 1.2. Турченко Ю.Г.– заместитель руководителя отдела культуры
 - 1.3. Шкуренко Н.Ф. – директор ММБУ «Киновидеосеть»
 - 1.4. Омельянченко Т.С. – заместитель директора ММБУ «Киновидеосеть»
2. Работники бухгалтерии:
 - 2.1. Верещагина О.А. – руководитель МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры Верхнебуреинского муниципального района»
 - 2.2. Кольчурина Е.В. – заместитель главного бухгалтера
 - 2.3. Муратова С.В.– главный специалист
 - 2.4. Минчакова В.Л. – специалист 1 категории
 - 2.5. Митяева Н.В. – специалист 1 категории
 - 2.6. Жулева М.В. – специалист 1 категории