

**Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Гайнский краеведческий музей им. А. Я. Созонова»**

ПРИКАЗ

29 июля 2016 г.

№ 24

**О назначении ответственного
по работе с персональными данными**

Руководствуясь статьей 22.1 Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ

«О персональных данных»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ответственность по работе с персональными данными в МБУК «Гайнский музей» оставляю за собой.
2. На время отсутствия директора МБУК «Гайнский музей» Степановой Е. Г. ответственным по работе с персональными данными является научный сотрудник О. В. Эйрих.
3. Утвердить Положение об обработке и защите персональных данных работников МБУК «Гайнский музей».
4. Контроль за исполнением Приказа оставляю за собой.

Директор
с приказом ознакомлена



*Сергей
Эйрих*

О.В. Эйрих

Е.Г. Степанова

Принято на общем
собрании
29 июня 2016 г.

Утверждаю Сергей
Директор Е. Г. Степанова
29 июня 2016 г.

Положение об обработке и защите персональных данных работников МБУК «Гайнский музей»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных работников (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Конституцией РФ (ст. 24), Федеральными законами от 27.07. 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07. 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Положение разработано с целью определения порядка обработки и защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Гайнский краеведческий музей им. А. Я. Созонова» (краткое МБУК «Гайнский музей») п. Гайны (далее – Музей).

1.3. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Музея и принятием на общем собрании коллектива. Все изменения в Положение вносятся приказом директора.

2. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Персональные данные – любая информация, относящаяся к определённому или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

2.2. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

2.3. Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

2.4. Распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определённому кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

2.5. Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

2.6. Общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

2.7. К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;

- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

3. Основные условия проведения обработки персональных данных

3.1. Музей определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, и иными федеральными законами.

3.2. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

3.3. Все персональные данные работника предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его 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.

3.4. Музей не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника.

3.5. Музей вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений:

– работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения.

4. Хранение, обработка и использование персональных данных

4.1. Персональные данные работников Музея хранятся на бумажных и электронных носителях в специально предназначенных для этого помещениях, в местах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

4.2. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением трудовых функций. Администрация Музея использует персональные данные, в частности, для решения вопросов аттестации, составления отчётов в вышестоящие организации, продвижения работников по службе, установления размера зарплаты. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, администрация не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае, если на основании

персональных данных невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

4.4. Персональные данные сотрудников отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные дела и личные карточки работников хранятся в бумажном виде в папках в сейфе, доступ к которому имеет директор Музея.

4.5. Персональные данные сотрудников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Постоянный доступ (в пределах своей компетенции) к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, имеет только работник бухгалтерии. Доступ других работников к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения работника и распоряжения директора Музея.

4.6. Копировать и делать выписки из персональных данных сотрудника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения работника и директора Музея.

4.7. Ведение личных дел и ответственность за сохранность личных дел возложено на директора Музея.

5. Доступ к персональным данным

5.1. Внутренний доступ (доступ внутри Музея).

5.1.1. Право доступа к персональным данным сотрудников имеют:

- директор;
- сотрудник бухгалтерии;
- иные работники, определяемые приказом директора Музея в пределах своей компетенции.

5.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным, определяется приказом директора Музея.

Лица, имеющие доступ к персональным данным, обязаны использовать персональные данные работников лишь в целях, для которых они были предоставлены.

5.2. Внешний доступ.

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

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- министерство культуры Пермского края.

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

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

5.2.4. Другие организации.

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

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

6. Защита персональных данных

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральными законами.

6.4. «Внутренняя защита».

6.4.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами организации.

6.4.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- назначение ответственного за организацию обработки персональных данных;
- утверждение приказом директора локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства РФ в сфере персональных данных;
- уведомление уполномоченных органов по защите прав субъектов персональных данных об обработке (намерении осуществлять обработку) персональных данных, за исключением случаев, установленных ФЗ «О персональных данных»;
- ограничение и регламентация состава сотрудников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между сотрудниками;
- рациональное размещение рабочих мест сотрудников, при котором 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;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;

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

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим;
- учет и порядок выдачи документов;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений;

6.5. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

6.6. По возможности персональные данные обезличиваются.

7. Права и обязанности работников.

7.1. В целях защиты персональных данных, хранящихся в Музее, работники, имеют право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

7.2. Работники обязаны:

- передавать Музею комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен законодательством и перечислен в настоящем Положении;
- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных.

7.3. 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, материального вреда.

7.4. В случае изменения персональных данных субъекта: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

8. Ответственность за нарушение настоящего положения

8.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несёт административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несёт материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

8.3. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

8.4. Музей вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);
- полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных, если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;
- являющихся общедоступными персональными данными;
- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;
- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию образовательного учреждения или в иных аналогичных целях;
- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;
- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Во всех остальных случаях оператор (директор Музея и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

Приложение № 1. Образцы заявлений на обработку персональных данных:

1. Образец заявления для сотрудников музея.

Директору
МБУК «Гайнский музей»

«__» ____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(ФИО, занимаемая должность)

(дата рождения, полных лет)
паспорт серии _____, номер _____, выданный

«__» ____ 20__ года,

Даю
согласие _____

(наименование организации)

в соответствии со ст.88 Трудового Кодекса Российской Федерации на передачу моих персональных данных, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие МБУК «Гайнский музей» п. Гайны, Гайнского района Пермского края, расположенной по адресу:619650, Пермский край, Гайнский район, п. Гайны, ул. Дзержинского, 47 на обработку персональных данных, а именно:
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 трудуустройстве, обучении и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Представляемые данные:

Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации и проживания, ИНН, номер страхового свидетельства, телефон, данные о состоянии здоровья, сведения об образовании, сведения о доходах и составе семьи.

Я утверждаю, что ознакомлен (а) с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отзвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Информация для контактов тел._____

«__» ____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ ФИО