|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНОприказом МБУК МИБот 11.02.2020 № 19(приложение) |

# ПОЛОЖЕНИЕ

**о персональных данных работников Муниципального бюджетного
учреждения культуры Музей истории города Бородино**

1. Общие положения
	1. Настоящим Положением определяется порядок обработки персональных данных работников Муниципального бюджетного учреждения культуры Музей истории города Бородино (далее – учреждение).
	2. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.
	3. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.
2. Основные понятия. Состав персональных данных работников
	1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:
		1. персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (п. 1 ст. 3 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон);
		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 (п. 2 ст. 3 Федерального закона);
		3. обработка персональных данных работника – 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 (п. 3 ст. 3 Федерального закона);
		4. распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц (п. 5 ст. 3 Федерального закона);
		5. предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц (п. 6 ст. 3 Федерального закона);
		6. блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (п. 7 ст. 3 Федерального закона);
		7. уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников (п. 8 ст. 3 Федерального закона);
		8. обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику (п. 9 ст. 3 Федерального закона).
	2. Состав персональных данных работника:
		1. анкета;
		2. автобиография;
		3. образование;
		4. сведения о трудовом и общем стаже;
		5. сведения о предыдущем месте работы;
		6. сведения о составе семьи;
		7. паспортные данные;
		8. сведения о воинском учете;
		9. сведения о заработной плате сотрудника;
		10. сведения о социальных льготах;
		11. специальность;
		12. занимаемая должность;
		13. размер заработной платы;
		14. наличие судимостей;
		15. адрес места жительства;
		16. домашний телефон;
		17. содержание трудового договора;
		18. содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
		19. подлинники и копии приказов по личному составу;
		20. личные дела и трудовые книжки сотрудников;
		21. основания к приказам по личному составу;
		22. дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
		23. копии отчетов, направляемые в органы статистики;
		24. копии документов об образовании;
		25. результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
		26. фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
		27. рекомендации, характеристики;
		28. принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе;
		29. привычки и увлечения, в том числе вредные (алкоголь, наркотики и др.);
		30. семейное положение, наличие детей, родственные связи;
		31. религиозные и политические убеждения (принадлежность к религиозной конфессии, членство в политической партии, участие в общественных объединениях, в том числе в профсоюзе, и др.);
		32. финансовое положение (доходы, долги, владение недвижимым имуществом, денежные вклады и др.);
		33. деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;
		34. прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

Из указанного списка работодатель вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют гражданина как сторону трудового договора.

* 1. Если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
		1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
		2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1. Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
		3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС);
		4. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
		5. документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
		6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
		7. медицинское заключение, справку выданное медицинской организацией;
		8. дополнительные документы – в отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора;
	2. При поступлении на работу работник заполняет анкету:
		1. анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника и должна храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу;
		2. анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника;
		3. анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах;
		4. все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются;
		5. личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.
	3. В музее создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:
		1. Документы, содержащие персональные данные работников:
			1. комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
			2. подлинники и копии приказов;
			3. личные дела и трудовые книжки;
			4. дела, содержащие материалы аттестаций работников;
			5. дела, содержащие материалы внутренних расследований;
			6. справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
			7. подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов;
			8. копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики и другие учреждения;
		2. Документация по организации работы:
			1. должностные инструкции работников.
1. Обработка персональных данных работников
	1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан 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.
	2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.
	3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.
	4. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия. Исключения составляют случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации (в частности, согласие не требуется при наличии оснований, перечисленных в п.п. 2-11 ч. 1 ст. 6, п.п. 2-10 ч. 2 ст. 10, ч. 2 ст. 11 Федерального закона).
	5. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя, в частности, сведения, указанные в п.п. 1-9 ч. 4 ст. 9 Федерального закона.
	6. Работник представляет в учреждение достоверные сведения о себе, учреждение проверяет достоверность сведений.
	7. В соответствии со ст.86 Трудового кодекса Российской Федерации в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать, в частности, следующие общие требования:
		1. при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
		2. при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;
		3. защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
		4. работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области;
		5. работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.
2. Права и обязанности работника
	1. Работник обязан:
		1. передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации;
		2. своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.
	2. Работник имеет право:
		1. на полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
		2. на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
		3. требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
		4. требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
		5. обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных;
		6. определять своих представителей для защиты своих персональных данных.
3. Передача персональных данных
	1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:
		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 Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;
		2. не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия;
		3. предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное правило не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
		4. осуществлять передачу персональных данных работников в пределах учреждения в соответствии с настоящим Положением, с которым работники должны быть ознакомлены под подпись;
		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; не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
		6. передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.
	2. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в учреждении.
	3. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).
	4. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, предусмотренных ч. 4 ст. 18 Федерального закона) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:
		1. наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
		2. цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
		3. предполагаемые пользователи персональных данных;
		4. установленные Федеральным законом права субъекта персональных данных;
		5. источник получения персональных данных.
4. Доступ к персональным данным работников

6.1. Персональные данные вне учреждения (внешний доступ) могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры: налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, страховые агентства, военкоматы, органы социального страхования, пенсионные фонды.

1. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку
персональных данных
	1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.
	2. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, установленных Федеральным законом, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.