

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

Р.А. Стациенко

«6» 02 2018 г.



**ПОЛИТИКА**  
в области обработки и защиты  
**персональных данных в Муниципальном бюджетном учреждении "Дворец культуры" Волгоградгидрострой"**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящая Политика в области обработки и защиты персональных данных в МБУ "ДК" ВГС" (далее - Политика) устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным (далее – ПД) субъектов персональных данных. Под субъектами ПД подразумеваются лица, заключившие трудовые и гражданско-правовые договоры с учреждением.

1.2. МБУ "ДК" ВГС" (далее - оператор) самостоятельно осуществляет обработку ПД, а также определяет состав ПД, подлежащих обработке.

1.3. Цель настоящей Политики – защита персональных данных субъектов ПД от несанкционированного доступа и разглашения. ПД всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.4. Цель обработки ПД - оформление трудовых отношений, гражданско-правовых договоров, кадрового, бухгалтерского, налогового, военного учета, по снованиям, предусмотренным Налоговым кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

**1.5. Понятия, используемые в данной Политике:**

- персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту ПД);
- обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

**1.6. Правовыми основанием обработки персональных данных являются:**

- трудовые договоры, заключенные между работниками и МБУ "ДК" ВГС", гражданско-правовые договоры;
- согласия на обработку персональных данных.

**2. Понятие и состав персональных данных.**

2.1. Под персональными данными понимается любая информация, относящаяся к конкретному субъекту, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах его жизни, позволяющие идентифицировать его личность.

**2.2. Состав персональных данных:**

- фамилия, имя, отчество,
- сведения об образовании,
- сведения о страховом и непрерывном стаже,
- сведения о предыдущем месте работы,
- сведения о составе семьи,

- паспортные данные,
  - сведения о воинском учете,
  - сведения о заработной плате работника,
  - сведения о социальных льготах,
  - сведения о специальности, квалификации,
  - занимаемая должность,
  - сведения об ИНН,
  - сведения о СНИЛСе
  - наличие судимостей,
  - адрес места жительства,
  - номер телефона,
  - содержание трудового договора,
  - подлинники и копии приказов по личному составу,
  - личные дела и трудовые книжки работников,
  - основания к приказам по личному составу,
  - дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебные расследования,
  - результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей,
  - фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника,
  - рекомендации, характеристики и т.д.
- 2.3. Данные документы являются конфиденциальными.

### **3. Обязанности оператора.**

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина оператор при обработке ПД субъектов обязан соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка ПД субъектов может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работника в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечение личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения собранности имущества.

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых ПД субъектов оператор должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.3. Все ПД субъектов следует получать у них самих. Если ПД субъектов возможно получить только у третьей стороны, то субъект ПД должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Оператор должен сообщить субъекту ПД о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение.

3.1.4. Оператор не имеет права получать и обрабатывать ПД субъекта 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 оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.1.5. Оператор не имеет права получать и обрабатывать ПД субъекта о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.1.6. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта ПД, оператор не имеет права основываться на ПД субъекта, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.1.7. Субъекты ПД, заключающие трудовые договоры, дают письменное согласие (приложение №1) на обработку своих персональных данных свободно, своей волей и в своем интересе.

3.1.8. Субъекты ПД, заключающие гражданско-правовые договоры, дают свое письменное согласие, содержащееся в тексте договора (приложение №2)

3.2. Оператор обязан обеспечить защиту ПД субъектов от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

3.3. Работники, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, должны быть ознакомлены с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, с настоящим положением, дают обязательство о неразглашении персональных данных работников, ставших им известными в ходе выполнения своих должностных обязанностей (приложение №3).

#### **4. Обязанности субъекта ПД.**

4.1. Передавать оператору комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. В срок, не превышающий 10 календарных дней, сообщать оператору об изменении своих персональных данных.

#### **5. Права субъекта ПД.**

5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5.3. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных обработанных с нарушением требований, определенных законодательством РФ. При отказе оператора исключить или исправить персональные данные, субъект ПД имеет право заявить в письменной форме оператору о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

5.4. Требовать извещения оператором всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта ПД, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.5. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие оператора при обработке и защите персональных данных работника

#### **6. Сбор, обработка и хранение персональных данных.**

6.1. Обработка персональных данных осуществляется оператором исключительно для исполнения целей, заявленных в настоящей Политике.

6.2. Субъект ПД представляет оператору достоверные сведения о себе. Оператор проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные субъектом, с имеющимися у него документами. Представление субъекта ПД подложных документов или ложных сведений при заключении договора является основанием для расторжения трудового договора.

6.3. Персональные данные работника хранятся в его личном деле, которое формируется и пополняется на протяжении всего времени работы в МБУ "ДК"ВГС".

6.4. К личному делу работника приобщаются:

- заявления работника,
- копии приказов о приеме на работу, об отпусках, о переводе на другую работу, и т.п.,
- иные документы, сформировавшиеся в ходе деятельности работника.

6.5. На субъектов ПД, заключивших гражданско-правовой договор, личные дела не выдуться. Исполненные гражданско-правовые договоры хранятся в архиве учреждения в течение сроков

предусмотренных Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"

6.6. Персональные данные уволенных работников передаются на хранение в архив учреждение и хранятся, согласно Федеральному закону от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", приказу Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 "Об утверждении "Перечня типовых управлеченческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения".

6.7. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

## **7. Передача персональных данных**

7.1. При передаче персональных данных субъекта ПД оператор должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта ПД, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья, а также в случаях, установленных федеральным законом,
- не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия,
- предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правильно соблюдено. Лица, получающие персональные данные субъекта, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными субъекта в порядке, установленном федеральными законами,
- разрешить доступ к персональным данным субъекта 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 выполнении работником трудовой функции,
- передавать персональные данные субъекта представителям субъекта в порядке, установленным Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

## **8. Доступ к персональным данным.**

### **8.1. Внутренний доступ .**

Право доступа к персональным данным субъекта имеют:

- директор МБУ "ДК"ВГС",
- зам. директора по технической работе,
- зам. директора по культмассовой работе,
- ведущий юрисконсульт,
- ведущий специалист по кадрам,
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения),
- главный бухгалтер,
- работники бухгалтерии – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций,
- сам субъект, носитель данных.

### **8.2. Внешний доступ.**

К числу массовых потребителей персональных данных вне учреждения можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговая инспекция,
- правоохранительные органы,
- органы статистики,
- военкоматы,
- органы социального страхования.

#### 8.3. Другие организации.

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

#### 8.4. Родственники и члены семей.

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

### 9. Защита персональных данных работников.

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных субъекта все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только сотрудниками, осуществляющими данную работу в соответствии со своими должностными обязанностями.

9.2. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных субъекта организации, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия субъекта ПД запрещается.

9.3. Документы, содержащие персональные данные, хранятся в помещениях подразделений, ответственных за ведение и хранение таких документов.

9.4. Входные двери помещений, в которых хранятся персональные данные, оборудуются замками, гарантирующими надежное закрытие помещений во вне рабочее время, и оснащаются охранно-пожарной сигнализацией.

9.5. Личные дела и документы, содержащие персональные данные субъекта, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.6. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

### 10. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными субъектов.

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

Ведущий специалист по кадрам

Н.П. Соколовская

Ведущий юрисконсульт

Э.Р. Медведева