

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МАУК
Дом Культуры «Поиск»

№ 01/31 от 03 сентября 2015г.

В.М. Долгих



Положение
об обработке персональных данных
Муниципального автономного учреждения
культуры «Дом культуры «Поиск»

1.1. Настоящее Положение регламентируется нормами Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса РФ, Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 года, Федеральным законом «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 года (далее - Федеральный закон), нормативными правовыми актами Тюменской области и распорядительными актами города Тюмени в сфере обработки, хранения и защиты персональных данных.

1.2. Определения и термины, встречающиеся в настоящем Положении:

- Персональные данные – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому субъекту;
- Субъект персональных данных – лицо, предоставившее персональные данные;
- Работник - лицо, состоящее в трудовых отношениях с МАУК «Дом культуры «Поиск»;
- Участник клубного формирования - лицо, посещающее клубные формирования в МАУК «Дом культуры «Поиск»;
- Участник конкурса - лицо, участвующее в соревнованиях, смотрах, фестивалях и других конкурсных мероприятиях проводимых МАУК «Дом культуры «Поиск» как на платной так и на бесплатной основе;
- Иное юридическое или физическое лицо – субъект, с которым МАУК «Дом культуры «Поиск» заключает договоры на предоставление товаров, работ и услуг;
- Учреждение или по отношению к Работнику Работодатель - МАУК «Дом культуры «Поиск».

1.3. К персональным данным Работника относятся:

1.3.1. Сведения, предоставляемые Работником при заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ.

1.3.2. Анкетные данные, указанные Работником при поступлении на работу, либо сведения, занесенные в личное дело Работника со слов Работника, в том числе:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- гражданство;
- знание иностранных языков;
- ИНН;
- Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- данные об образовании (номер, серия дипломов, год окончания);
- данные о приобретенных специальностях;
- семейное положение;
- данные о членах семьи (степень родства, Ф. И. О., год рождения, включая прописку и место рождения) представленные Работодателю со слов Работника;
- фактическое место проживания;
- контактная информация;
- данные о военной обязанности;
- данные о текущей трудовой деятельности (дата начала трудовой деятельности, кадровые перемещения, оклады и их изменения, сведения о поощрениях, данные о повышении квалификации).

1.4. К персональным данным Участника клубного формирования» относятся:

- фамилия, имя, отчество и контактный телефон;
- паспортные данные (в случае заключения договора об оказании платных услуг).
- фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего субъекта;
- номер свидетельства о рождении (если участник не достиг совершеннолетия)
- основное место учебы несовершеннолетнего субъекта;
- адрес места жительства и контактный телефон (при наличии) несовершеннолетнего субъекта;

- медицинское заключение (сведение) о состоянии здоровья несовершеннолетнего субъекта;

1.5. К персональным данным Участника конкурсов относятся:

- фамилия, имя, отчество и контактный телефон;
- паспортные данные (в случае заключения договора об оказании платных услуг).
- фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего субъекта;
- номер свидетельства о рождении (если участник не достиг совершеннолетия)
- основное место учебы несовершеннолетнего субъекта;

1.6. К персональным данным Иных физических и юридических лиц относятся:

- фамилия, имя, отчество и контактный телефон;
- дата рождения;
- паспортные данные (для физических лиц).
- ИНН
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (для физических лиц)
- Адрес регистрации
- Банковские реквизиты

1.6. Под должностным лицом Учреждения в настоящем Положении понимается Работник, состоящий в трудовых отношениях с Учреждением и имеющий право на получение, обработку, передачу в процессе работы персональных данных (административно-управленческий состав, работники бухгалтерии и отдела кадров).

1.7. Положение устанавливает порядок обработки персональных данных, права и обязанности в области защиты персональных данных, порядок передачи персональных данных в Учреждении и за его пределами, ответственность должностных лиц Учреждения за нарушение норм настоящего Положения.

1.8. При передаче персональных данных Субъект персональных данных должен быть ознакомлен с настоящим Положением и предоставить письменное согласие на обработку персональных данных. Предоставление согласия на обработку персональных данных означает принятие настоящего Положения.

1.9. Все персональные сведения Учреждение может получить только от самого Субъекта персональных данных. В случаях, когда Учреждение может получить необходимые персональные данные только у третьего лица, Учреждение должно уведомить об этом Субъекта персональных данных и получить от него письменное согласие.

1.10. Учреждение обязано сообщить Субъекту персональных данных о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

1.11. Персональные данные Субъекта персональных данных являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы Учреждением, или любым иным лицом, в личных целях.

1.12. При определении объема и содержания персональных данных Учреждение руководствуется настоящим Положением, Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, и иными федеральными законами, а так же нормативными правовыми актами Тюменской области и города Тюмени в сфере обработки, хранения и защиты персональных данных.

1.13. Учреждение и его представители совместно разрабатывают меры защиты персональных данных.

1.14. Субъект персональных данных не должен отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

2. Хранение, обработка и передача персональных данных

2.1. Обработка персональных данных осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

2.2. Персональные данные Работников хранятся в отделе кадров в сейфе на бумажных носителях: трудовая книжка, личная карточка и на электронных носителях с ограниченным доступом.

Право доступа к персональным данным Работника имеют:

- руководитель Учреждения;
- заместители руководителя Учреждения;
- главный бухгалтер Учреждения;
- сотрудники бухгалтерии Учреждения;
- инспектор отдела кадров Учреждения.

2.3. Персональные данные Участника клубного формирования, Участника конкурса, хранятся в художественном отделе на бумажных носителях в пластиковых папках и на электронных носителях с ограниченным доступом.

Право доступа к персональным данным Участника клубного формирования, Участника конкурса имеют:

- руководитель Учреждения;
- заместитель руководителя Учреждения;
- главный бухгалтер Учреждения;
- сотрудник бухгалтерии Учреждения;
- художественный руководитель Учреждения;
- руководитель клубного формирования.

2.4. Персональные данные Иных физических и юридических лиц хранятся в бухгалтерии на бумажных носителях и на электронных носителях с ограниченным доступом.

Право доступа к персональным данным Иных физических и юридических лиц имеют:

- руководитель Учреждения;
- заместитель руководителя Учреждения;
- главный бухгалтер Учреждения;
- сотрудник бухгалтерии Учреждения;

2.5. Внутри Учреждения сотрудники вправе передавать персональные данные в случаях, установленных законодательством, необходимых для исполнения обязанностей работников.

2.6. Руководитель Учреждения может передавать персональные данные Субъекта персональных данных третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Субъекта персональных данных, а также в случаях, установленных законодательством.

2.7. При передаче персональных данных Субъекта персональных данных Учреждение предупреждает лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требуют от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

2.8. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных Субъекта персональных данных, определяются должностными инструкциями.

2.9. Все сведения о передаче персональных данных Субъекта персональных данных учитываются для контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

2.10. Учреждение обязано предоставлять персональную информацию в пенсионный фонд, фонд обязательного медицинского страхования (ФОМС), фонд социального страхования (ФСС) по форме, в порядке и объеме, установленных законодательством РФ.

3. Обязанности Работодателя по хранению и защите персональных данных Субъекта персональных данных

3.1. Учреждение обязано за свой счет обеспечить защиту персональных данных Субъекта персональных данных от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ.

3.2. Учреждение обязано принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. Учреждение самостоятельно определяет состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. К таким мерам могут, в частности, относиться:

1) назначение ответственного за организацию обработки персональных данных;

2) издание Учреждением документов, определяющих его политику в отношении обработки персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, а также локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений;

3) применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных;

4) осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных Федеральному закону и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам оператора;

5) оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона, соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом;

6) ознакомление работников Учреждения, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников.

3.3. Учреждение обязано осуществлять передачу персональных данных Субъекта персональных данных только в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ.

3.4. Учреждение обязано предоставлять персональные данные Субъекта персональных данных только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей, в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ.

3.5. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Субъекта персональных данных о его членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.6. Учреждение не вправе предоставлять персональные данные Субъекта персональных данных в коммерческих целях без письменного согласия Субъекта персональных данных.

3.7. Учреждение обязано обеспечить Субъекту персональных данных свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

3.8. Учреждение обязано по требованию Субъекта персональных данных предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

4. Права Субъекта персональных данных на защиту его персональных данных

4.1. Субъекта персональных данных в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся у Учреждения, имеет право:

- получать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, хранении и передаче;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями настоящего Положения и законодательства РФ.

При отказе Учреждения исключить или исправить персональные данные Субъекта персональных данных Субъект персональных данных вправе заявить Учреждению в письменном виде о своем несогласии с соответствующим обоснованием;

- требовать от Учреждения извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Субъекта персональных данных, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

4.2. Если Субъект персональных данных считает, что Учреждение осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона или иным образом нарушает его права и свободы, Субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие Учреждения в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

5. Правила хранения документов, содержащих персональные данные

5.1. Персональные данные Субъектов персональных данных, личные дела и трудовые книжки Работников хранятся в недоступном для третьих лиц месте кроме случаев, предусмотренных Законодательством РФ и настоящим Положением.

5.2. Личные дела предоставляются в распоряжение должностных лиц Работодателя лишь в следующих случаях:

- необходимости оформления наградных документов;
- формирования статистических данных;
- подготовки характеристики и при наличии соответствующей резолюции руководителя Работодателя на служебной записке соответствующей формы (см. Инструкцию по делопроизводству МАУК «Дом культуры «Поиск»);

Личные дела выдаются под расписку в журнале выдачи личных дел.

Личное дело должно быть возвращено инспектору отдела кадров в течение недельного срока с момента его получения.

5.3. Трудовые книжки Работников могут предоставляться работниками отдела кадров лишь работникам бухгалтерии при необходимости проверки данных о непрерывном трудовом стаже работников либо непосредственно Работнику по личному заявлению для предоставления в территориальные органы Пенсионного фонда РФ для оформления пенсии по старости.

При выдаче трудовой книжки лицам, указанным выше – ими дается соответствующая расписка в получении трудовой книжки обязанности вернуть ее в установленный срок.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных Субъекта персональных данных

6.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Субъекта персональных данных, 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.

6.2. Моральный вред, причиненный Субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных Федеральным законом, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Федеральным законом, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных Субъектом персональных данных убытков.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

7.2. Учреждение обеспечивает неограниченный доступ к настоящему документу.