

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Государственного бюджетного
учреждения культуры Ставропольского края
«Ставропольский литературный центр»

В.Г.Образцова
«30» декабря 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ ГБУК СК «ЛИТЕРАТУРНЫЙ ЦЕНТР»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормами ст. 23, 24 Конституции Российской Федерации, ст. 85-90 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным Законом РФ от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции Федерального Закона РФ от 25.07.2011 г. № 261-ФЗ), постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687, постановлением Правительства РФ от 21.03.2012 г. № 211.

1.2. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника.

1.3. Настоящее Положение принято в целях сохранения личной тайны; защиты персональных данных работников; обеспечения сохранности и достоверности персональных данных, регулирования вопросов сбора, хранения, обработки персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные – это любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных). Персональные данные работника являются конфиденциальной информацией и являются частью конфиденциальных данных человека.

2.2. Персональные данные включают в себя:

- фамилия, имя, отчество; дату рождения; место рождения; возраст; адрес места жительства и регистрации;
- паспортные данные, сведения ИНН, страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, медицинских полисов;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- сведения об актах гражданского состояния: брак, рождение или усыновление детей;
- сведения о профессии, специальности, квалификации, образовании, опыте работы, стаже, переквалификации, о наличии ученой степени, ученого звания, почетного звания;
- сведения о местах работы, продолжительности работы, о переводах и других изменениях трудового договора и причинах прекращения трудовых отношений;
- сведения о судимости, о наличии административных и иных наказаний, о привлечении к ответственности;
- сведения о доходах работника, о размере заработной платы и других выплат и т.п.;
- сведения о состоянии здоровья работника, фактах обращения за медицинской помощью и прохождения медицинских обследований, о диагнозе, об инвалидности, временной нетрудоспособности;
- сведения о членстве в профсоюзах;
- анкетные и биографические данные работника и другие сведения.

2.3. В трудовых отношениях также используются биометрические персональные данные работника: фотографии, подпись (при оформлении личной карточки формы Т-2, служебного удостоверения, при использовании электронно-цифровой подписи, для размещения фотографий работников в СМИ и на сайте Литературного центра и т.д.).

2.4. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

2.4.1. Все персональные данные работника работодатель может получать только от него самого. При этом работник дает письменное согласие на сбор, обработку, хранение, изменение, уточнение, передачу и уничтожение своих персональных данных.

2.4.2. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать специальных категорий персональных данных работника (сведения о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях) без письменного согласия работника.

2.4.3. При получении персональных данных работника от третьих лиц работник должен быть уведомлен об этом не менее чем за три рабочих дня. От работника должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ) в течение пяти рабочих дней с момента получения от работодателя соответствующего уведомления.

2.5. К документам, содержащим персональные данные работника, относятся:

- личная карточка работника установленной формы Т-2, утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.04. № 1;
- личное дело работника;

- трудовой договор и приказы о приеме на работу, об изменении условий трудового договора, о прекращении трудового договора, о поощрениях и дисциплинарных взысканиях, примененных к работнику;
- лицевые счета по начислению заработной платы, листки временной нетрудоспособности;
- другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

3. Сбор и обработка персональных данных

3.1. Сбор и обработку персональных данных работников центра с учетом определенных целей и задач осуществляют сотрудники отдела делопроизводства и кадров и бухгалтерии.

3.2. Обработка персональных данных – это действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (изменение, обновление), использование, передачу, блокирование и уничтожение персональных данных.

3.3. Целью обработки персональных данных работников является:

- прием на работу, увольнение, переводы, поощрение работников в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ;
- учет и анализ кадрового состава, учет военнообязанных, составление списков работников, информации и отчетов по кадрам;
- предоставление льгот и компенсаций, предусмотренных трудовым законодательством;
- обеспечение безопасных условий труда;
- начисление и выплата заработной платы и других выплат стимулирующего и компенсационного характера;
- осуществление бухгалтерского учета и отчетности в области труда и заработной платы;
- обеспечение сохранности имущества работодателя, работника и третьих лиц;
- формирование графиков отпусков, предоставления дополнительных выходных дней и т.п.
- оформление наградных документов;
- организация эффективной системы делопроизводства с учетом требований Госстатистики и Госархива и др. нормативных актов.

3.4. Обработка персональных данных осуществляется в информационных системах, автоматизированным способом и неавтоматизированным способом.

3.5. Учет кадрового состава работающих, оформление приказов директора, содержащих персональные данные, осуществляется на бланках типовых форм в соответствии с установленными требованиями.

3.6. С помощью специального программного обеспечения осуществляется создание электронной картотеки персональных данных работников в отделе

кадров и бухгалтерии на основании сведений, отраженных в личной карточке формы Т-2.

3.7. В бухгалтерии Литературного центра осуществляется сбор, обработка персональных данных с помощью специально разработанного программного обеспечения для осуществления бухгалтерского учета и отчетности (автоматизированная система бюджетного учета АС «Смета» и программное обеспечение АС «Клиент-Сбербанк»). Необходимые сведения и отчеты предоставляются в ИФНС по Октябрьскому району, Пенсионный Фонд РФ по г. Ставрополю, Фонд социального страхования РФ по Ставропольскому краю, управление государственной статистики по Ставропольскому краю, министерству культуры Ставропольского края и другим организациям в соответствии с действующим законодательством, инструкциями и нормативными актами в этой сфере.

3.8. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4. Защита персональных данных

4.1. Директор обеспечивает ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом, для получения соответствующих сведений.

К лицам, имеющим доступ к персональным данным работников, относятся:

- директор;
- главный бухгалтер.

4.2. При получении сведений, составляющих персональные данные работника, указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий. От работников, имеющих доступ к персональным данным, должно быть получено обязательство о неразглашении персональных данных сотрудников.

4.3. Документы, содержащие персональные данные работников, могут выдаваться на рабочее место только директору центра.

Ознакомление с документами другими лицами, имеющими доступ к персональным данным сотрудников, осуществляется в помещении бухгалтерии.

4.4. Сведения о работниках Литературного центра на бумажных носителях и информация, содержащая персональные данные на электронных носителях, хранятся в бухгалтерии Литературного центра, в сейфе Главного бухгалтера.

4.5. Доступ к компьютерам ограничен паролем пользователей, ключи от кабинета выдаются только директору и главному бухгалтеру центра. В помещении установлены решетки на окнах.

4.6. Личные карточки формы Т-2 и личные дела сотрудников, содержащие персональные данные, формируются в картотеку и хранятся в сейфе, где нет доступа посторонним лицам.

- 4.7. Трудовые книжки и документы воинского учета хранятся в запертом металлическом сейфе.
- 4.8. Сведения о работниках хранятся на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем. Отчуждаемые винчестеры, внешняя память (архивы), оптические диски CD-R и CD-RW и флэш-память, содержащие персональные данные, регистрируются в специальном журнале учета электронных носителей баз данных и хранятся в местах, недоступных для посторонних лиц.
- 4.9. В целях предотвращения уничтожения или искажения информации на электронных носителях производится только резервное копирование. Выдача резервных копий сторонним лицам не допускается.
- 4.10. При обработке персональных данных в информационной системе проводятся мероприятия, направленные на предотвращение несанкционированного доступа в информационную систему, установка системы паролей, антивирусной защиты, межсетевых экранов и др. технические мероприятия в соответствии с моделями угроз при защите персональных данных.
- 4.11. Учет посетителей, пропускаемых в служебные помещения, осуществляется в специальном журнале лицом, уполномоченным директором центра приказом.

5. Передача персональных данных работников

- 5.1. При передаче персональных данных должны соблюдаться следующие требования:
- 5.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне, а также в коммерческих целях без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральными законами.
- 5.1.2. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут использоваться лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.
- 5.1.3. Осуществлять передачу персональных данных в соответствии с настоящим Положением.
- 5.1.4. По письменному запросу других учреждений и организаций по согласованию с директором центра уполномоченные лица могут предоставлять сведения в течение 10 рабочих дней с обязательной регистрацией в Журнале регистрации выдачи информации, содержащей персональные данные работников центра.
- 5.1.5. Справки о заработной плате, справки подтверждающие стаж работы и другие сведения, содержащие персональные данные уволенных работников, выдаются по письменному запросу (заявлению) уволенного работника в течение трех рабочих дней.
- 5.1.6. Статья 88 Трудового кодекса РФ предусматривает передачу персональных данных представителям по социально-трудовым вопросам. Лица,

5.1.6. Статья 88 Трудового кодекса РФ предусматривает передачу персональных данных представителям по социально-трудовым вопросам. Лица, получающие персональные данные работников, обязаны соблюдать режим секретности.

6. Хранение персональных данных

6.1. Личные дела уволенных работников, приказы по личному составу, а также бухгалтерские документы с персональными данными работников, подлежащие хранению, находятся в специально оборудованном помещении архива. Доступ в помещение архива разрешен ограниченному кругу лиц.

6.2. Хранение документов, содержащих персональные данные работников, осуществляется в соответствии с требованиями Госархива.

7. Обязанности работника и работодателя

7.1. Обязанности работника:

7.1.1. При приеме на работу предоставить работодателю полные и достоверные данные о себе;

7.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника, незамедлительно предоставить данную информацию работодателю в течение пяти рабочих дней.

7.2. Обязанности работодателя:

7.2.1. Осуществлять защиту персональных данных работника;

7.2.2. Обеспечить учет и сохранность документов по личному составу, передачу их на государственное хранение осуществлять в соответствии с установленными правилами;

7.2.3. Заполнение документации, содержащей персональные данные работника, осуществлять в соответствии с утвержденными унифицированными формами;

7.2.4. По письменному заявлению работника выдавать 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 доходах, о периоде работы у данного работодателя и другое) в течение трех дней;

7.2.5. Вести учет передачи персональных данных работника третьим лицам путем ведения Журнала регистрации выдачи информации, содержащей персональные данные работников центра.

8. Права работников в целях защиты персональных данных.

8.1. Работники имеют право на:

8.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

8.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника;

- 8.1.3. Определение представителей для защиты своих персональных данных;
- 8.1.4. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных.

9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных.

- 9.1. За разглашение персональных данных третьим лицам без согласия работника предусматривается ответственность в установленном законодательством порядке.