



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МБУ «Центр культуры и спорта «Костино» от 17.01.2022 № 23

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об обработке персональных данных работников МБУ «Центр культуры и спорта «Костино» и гарантиях их защиты

#### 1. Общие положения

1.1. Положение об обработке персональных данных работников муниципального бюджетного учреждения «Центр культуры и спорта «Костино» (далее Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Указом Президента РФ от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок работы с персональными данными работников МБУ «Центр культуры и спорта «Костино» (далее Учреждение) и устанавливает необходимый минимальный объем мер, соблюдение которых позволяет предотвратить утечку сведений, относящихся к персональным данным.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- **персональные данные** - любая информация, относящаяся к определенному 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;
- **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;
- **распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу персональных данных определенному 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;
- **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;
- **блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;
- **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых

невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

• **информационная система персональных данных** - информационная система,

представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять, обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без \* использования таких средств;

• **конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

• **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. Принципы обработки персональных данных работников**

2.1. Персональные данные работника обрабатываются Учреждением в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и с его письменного согласия, подтверждаемого собственноручной подписью.

2.2. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях: обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия работникам в трудоустройстве; обеспечения личной безопасности работников; контроля количества и качества выполняемой работы; обеспечения сохранности имущества работника и Учреждения.

2.3. Персональные данные работника по запросу могут быть переданы органам муниципального финансового контроля, а также органам, осуществляющим полномочия учредителя в целях осуществления и выполнения возложенных на них законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей по проведению контрольных мероприятий.

2.4. Передача персональных данных работников или их части третьим лицам допускается только в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации. Решение о передаче персональных данных работников третьим лицам может быть принято только директором или лицом его замещающим.

2.5. Персональные данные Получателей являются конфиденциальной информацией, не подлежащей разглашению, и не могут быть использованы Учреждением или ее работниками для целей, не перечисленных в п. 2.2, 2.3, 2.4 настоящего Положения. Персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения неограниченному кругу лиц, с целью размещения информации на ресурсах оператора в сети Интернет определяются субъектом персональных данных в письменном виде и только с его согласия.

2.6. Обработка персональных данных работников Учреждения осуществляется как с использованием средств автоматизации, так и без использования таковых.

## **3. Понятие, состав, источники персональных данных работников**

3.1. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни

работника, позволяющие идентифицировать его личность. Состав персональных данных работника:

- фамилия, имя, отчество работника;
- дата и место рождения;
- наличие гражданства Российской Федерации;
- паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан);
- сведения о регистрации по месту жительства (временной регистрации по месту пребывания), сведения о фактическом месте проживания работника;
- контактные телефоны работника;
- семейное положение;
- наличие детей, их возраст и место учёбы для целей предоставления льгот и гарантий, установленных законодательством Российской Федерации;
- сведения о смене фамилии, имени, отчества для целей внесения исправлений в документы работника;
- образование, профессия работника;
- полученное профессиональное и дополнительное образование, наличие специальной подготовки, специальность и квалификация;
- сведения о предыдущей трудовой деятельности работника;
- продолжительность общего трудового стажа;
- уровень профессиональных знаний, владение специальными умениями и навыками (иностранными языками и др.);
- сведения о профессиональных (научных) интересах работника, его достижениях на предыдущем месте работы;
- награждения и поощрения, а также наложенные взыскания;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения о постановке на воинский учёт и прохождении срочной службы;
- информация, подтверждающая право получения льгот;
- сведения о постановке на учёт в налоговом органе по месту жительства;
- сведения о размере полученного дохода у других работодателей.

3.2. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ лицо, поступающее на работу в Учреждение, предъявляет следующие документы, содержащие его персональные данные:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, содержащее сведения об идентификационном номере налогоплательщика (при его наличии у работника).

3.3. При оформлении работника заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие данные:

- общие сведения (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, состав семьи, паспортные данные);
- адрес места жительства, контактные телефоны;
- сведения о воинском учете;

- данные о приёме на работу

В дальнейшем в карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышенной квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях.

3.4. В личном деле работника содержатся следующие документы:

- заявление работника о приеме на работу;
- приказ о приеме на работу;
- трудовой договор;
- копии документов об образовании;
- личный листок по учету кадров;
- документы, связанные с переводом и перемещением работника (копии приказов, заявления работника и т.п.);
- документы или выписки (копии) из документов о присвоении почетных званий, учёной степени, награждении государственными наградами;
- наградные листы или копии наградных листов;
- аттестационные листы;
- приказы или копии приказов о поощрениях, взысканиях;
- характеристики и рекомендательные письма;
- заявление работника об увольнении;
- приказ об увольнении.

#### **4. Обработка персональных данных работников**

4.1. Обработка персональных данных работника - это действия с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, распространение, блокирование персональных данных работника.

4.2. Все персональные данные должны быть получены у самого работника с его письменного согласия (Приложение 1).

4.3. Если персональные данные работника Учреждения возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее (в письменной форме), и от него должно быть получено письменное согласие. Учреждение обязано сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

4.4. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

4.5. Персональные данные работников являются конфиденциальной информацией, не подлежащей разглашению. Режим конфиденциальности персональных данных работников Учреждения снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения.

4.6. Источники персональных данных работников обрабатываются и хранятся на бумажных носителях и в электронном виде:

- у специалиста по кадрам - на бумажных носителях (трудовые книжки, личные дела, личные карточки работников по форме Т-2) и в электронном виде (без права хранения на внешних носителях информации):

- в бухгалтерии - на бумажных носителях и в электронном виде (без права хранения на внешних носителях информации) только для сотрудников имеющих право доступа.

4.7. Список должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным работников Учреждения, утверждается приказом директора. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным работников, оформляют письменное обязательство о неразглашении персональных данных (Приложение 2).

4.8. Доступ других сотрудников Учреждения к персональным данным работников осуществляется на основании письменного разрешения директора. Данное разрешение оформляется визой на докладной записке, отражающей запрос на получение персональных данных.

4.9. Личное дело работника может быть предоставлено:

- заведующему отделом Учреждения, художественному руководителю, заведующим филиалов Учреждения при подготовке документов к аттестации, для решения вопросов о поощрениях и наградах;
- при переводе работника из одного структурного подразделения Учреждения в другое заведующему отделом, художественному руководителю, заведующим филиалов Учреждения в который переводится сотрудник, для ознакомления. Личное дело сотрудника в вышеперечисленных случаях предоставляется для ознакомления только в присутствии специалиста по кадрам.

4.10. При передаче персональных данных работника Учреждение должно соблюдать следующие требования:

- 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, также, если обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных и в других случаях, установленных законодательством РФ;
- предупреждать лица, получающие персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- разрешать доступ к персональным данным работников 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 выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.11. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных работника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

4.12. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

4.13. Хранение персональных данных должно происходить в порядке,

исключающем их утрату или их неправомерное использование.

## **5. Защита персональных данных работников**

5.1. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности Учреждения.

5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных документы, содержащие персональные данные работников, необходимо хранить в запирающихся на ключ помещениях, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

5.3. На рабочем столе специалиста по кадрам должен находиться только тот массив документов и учетных карточек, с которым в настоящий момент он работает. Другие документы, дела, карточки, журналы должны находиться в запортом шкафу. При приеме посетителя специалистом по кадрам на его столе не должно быть никаких документов, содержащих персональные данные, кроме тех, которые касаются посетителя, с которым ведётся приём.

5.4. При выдаче справки с места работы необходимо удостовериться в личности работника, которому эта справка выдаётся. Не разрешается выдавать такие справки родственникам или сослуживцам лица, которому требуется справка (за исключением случаев предоставления доверенности).

5.5. В личном деле работника должна обязательно содержаться опись документов, включенных в дело. Листы дела нумеруются в процессе формирования дела. В случае изъятия из личного дела документа в описи дела производится запись с указанием основания для подобного действия и нового местонахождения документа. С документа, подлежащего изъятию, снимается копия, которая подшивается на место изъятых документов. Отметка в описи и копия заверяются росписью специалиста по кадрам. Замена документов в личном деле запрещается. Новые, исправленные документы помещаются вместе с ранее подшитыми документами.

5.6. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы, составляется окончательная опись, личное дело передается в архив Учреждения, доступ к которому имеет только специалист по кадрам.

5.7. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные работников, не включаются в локальную сеть Учреждения и защищены паролями доступа.

5.8. Для получения санкционированного доступа к электронным базам данных необходимо внесение специальных логина и пароля.

5.9. Запрещается сообщать логин и пароль для доступа в систему посторонним лицам.

5.10. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных работников, обязаны ознакомиться с настоящим Положением и подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

## **6. Доступ к персональным данным работников**

6.1. Внутренний доступ (доступ внутри Учреждения).

6.1.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор Учреждения;
- заместитель директора по основным вопросам;
- делопроизводитель;
- работники бухгалтерии;
- художественный руководитель;
- заведующий отделом по культурно-массовой работе;
- заведующие филиалами Учреждения (доступ к личным данным только работников своего подразделения);

■ сам работник, носитель данных.

6.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется директора Учреждения.

6.2. Внешний доступ (доступ за пределами Учреждения).

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

■ налоговые инспекции;

■ страховые агентства;

■ правоохранительные органы;

■ военкоматы;

■ органы социального страхования;

■ пенсионные фонды.

■

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

6.2.3. Организации, в которые работник 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.

6.2.4. Сведения о работающем работнике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке Учреждения.

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

## **7. Права и обязанности работников в области защиты персональных данных**

7.1. В области защиты персональных данных работники имеют право:

- на полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- на доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей свои персональные данные;
- на требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением данного Положения;
- получать от Учреждения сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ, перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения.
- на обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействий Учреждения при обработке и защите его персональных данных.

7.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан при приеме на работу предоставлять о себе полные и достоверные данные, а в случае изменения сведений, составляющих персональные данные, незамедлительно предоставить информацию Учреждению.

## **8. Обязанности Учреждения в области защиты персональных данных работников**

8.1. Учреждение обязано:

8.1.1. Осуществлять защиту персональных данных работника;

8.1.2. Обеспечить надлежащее хранение документов, содержащих персональные данные работников;

8.1.3. По письменному заявлению работника не позднее трех дней со дня подачи данного заявления выдать работнику 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 заработной плате и т. д.).

## **9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников**

9.1. Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

9.2. Каждый работник, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

9.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников, установленных действующим законодательством и данным Положением, несут дисциплинарную, административную, гражданскую, уголовную или иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и вводится в действие приказом генерального директора Учреждения.

10.2. Положение обязательно для всех работников Учреждения, если иные условия не предусмотрены в трудовом договоре работника.

10.3. Директор Учреждения вправе вносить изменения и дополнения в настоящее Положение. Работники Учреждения должны быть поставлены в известность о вносимых изменениях и дополнениях за 5 дней до вступления их в силу посредством издания директором приказа и ознакомления с ним всех работников Учреждения.



А. В. Гаврилова





УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МБУ  
«Центр культуры и спорта  
«Костино» от 17.01.2022 № 23

И.о. директора  
МБУ «Центра культуры и спорта  
«Костино»  
А. В. Гавриловой

### СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие МБУ «ЦКС «Костино» (далее по тексту «Учреждение») на обработку персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, блокирование, с использованием или без использования средств автоматизации следующего перечня своих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- наличие гражданства Российской Федерации;
- паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан);
- сведения о регистрации по месту жительства (временной регистрации по месту пребывания), сведения о фактическом месте проживания;
- контактные телефоны;
- семейное положение;
- наличие детей, их возраст и место учёбы для целей предоставления льгот и гарантий, установленных законодательством Российской Федерации;
- сведения о смене фамилии, имени, отчества для целей внесения исправлений в документы работника;
- образование, профессия;
- полученное профессиональное и дополнительное образование, наличие специальной подготовки, специальность и квалификация:
- сведения о предыдущей трудовой деятельности работника;
- продолжительность общего трудового стажа;
- уровень профессиональных знаний, владение специальными умениями и навыками (иностранными языками и др.);
- сведения о профессиональных (научных) интересах работника, его достижениях на предыдущем месте работы;
- награждения и поощрения, а также наложенные взыскания;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения о постановке на воинский учёт и прохождении срочной службы;
- информация, подтверждающая право получения льгот;
- сведения о постановке на учёт в налоговом органе по месту жительства;
- сведения о размере полученного дохода у других работодателей с целью исполнения трудовых отношений.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента его отзыва, выраженного мною лично.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением об обработке персональных

данных работников МБУ «ЦКС «Костино» и гарантиях их защиты. Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Уведомлен, что мои персональные данные могут быть переданы органам муниципального финансового контроля, а также органам, осуществляющим полномочия учредителя в целях осуществления и выполнения возложенных на них законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей по проведению контрольных мероприятий.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  


А. В. Гаврилова