

УТВЕРЖДАЮ
И.о.директора ОГБУК
«Ульяновский областной
художественный музей»



Е.В.Костина

20 25 г.

**Положение
о порядке обработки и защите персональных данных
работников и других лиц
ОГБУК «Ульяновский областной художественный музей»**

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок получения, обработки и хранения персональных данных работников музея и других лиц, ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных и права работников, других лиц в целях защиты своих персональных данных.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации, а также постановлений Правительства Российской Федерации № 1119 от 1 ноября 2012 г., № 211 от 21 марта 2012 г., № 687 от 15.09.2008 г.

1.3 Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 50 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.4 Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным.

II. Понятие и состав персональных данных работника и других лиц

2.1 В состав персональных данных входят документы двух видов. Документы первой категории – документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Документы второй категории – первичная учетная документация по учету труда и его оплаты;

2.2 К документам первой категории относятся:

- паспорт и иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета;
- документы об образовании, квалификации или наличие специальных знаний;
- сведения о семейном положении;

- сведения о его членстве в общественных объединениях или по профсоюзной деятельности;

- информация о состоянии здоровья работника.

К документам второй категории относятся:

- приказы, распоряжения о приеме;

- личная карточка работника;

- приказы, распоряжения о перемещении работника;

- приказы, распоряжения о расторжении трудового договора с ним;

- приказы, распоряжения о поощрении работника;

- документы по расчетам об оплате труда.

III. Обработка персональных данных работника

3.1. Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника. Обработка персональных данных работника осуществляется для обеспечения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, обеспечении личной безопасности работника, контроля качества и количества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, оплаты труда, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ и актами работодателя.

3.2 Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии с ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

3.3 На основании норм Трудового кодекса РФ (ст.86), а также исходя из положений п.2 ст. 6 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных», обработка персональных данных осуществляется работодателем без письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.4 Все персональные данные о работнике работодатель может и должен получить от него самого.

3.5 Работник обязан предоставлять работодателю достоверные сведения о себе и своевременно сообщать ему об изменении своих персональных данных. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных работником, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.6 В случаях, когда работодатель может получить необходимые персональные данные работника только у третьего лица, работодатель должен уведомить об этом работника и получить от него письменное согласие.

Работодатель обязан сообщить работнику 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.

3.7 Персональные данные работника хранятся в отделе кадров в личном деле работника. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках и находятся в сейфе или несгораемом шкафу.

Примечание: хранение персональных данных работников в бухгалтерии и иных структурных подразделениях работодателя, сотрудники которых имеют право доступа к персональным данным, осуществляется в порядке, исключающим к ним доступ третьих лиц.

3.8 Сотрудник работодателя, имеющий доступ к персональным данным работника в связи с исполнением трудовых обязанностей, обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные работника, исключающее доступ к ней третьих лиц.

В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные работников (соблюдение «политики чистых столов»).

При уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные работников лицу, на которое локальным актом Организации (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение трудовых обязанностей.

Примечание: в случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные работников, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным работников по указанию руководителя.

При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным работников, документы и иные носители, содержащие персональные данные работников, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным работников по указанию руководителя структурного подразделения.

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

3.10 В случае если работодателю оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным работника Организации, то соответствующие данные предоставляются работодателем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной

информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных работника.

IV. Доступ к персональным данным

4.1 Процедура оформления доступа к персональным данным работника включает в себя:

- ознакомление работника под роспись с настоящим Положением.

Примечание: при наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т. п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, с данными актами также производится ознакомление работника под роспись.

- истребование с сотрудника (за исключением руководителя Организации) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных работника и соблюдения правил их обработки, подготовленного по установленной форме.

4.2 Сотрудники Организации, имеющие доступ к персональным данным работников, имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.

4.3 Доступ к персональным данным работников без специального разрешения имеют работники, занимающие в организации следующие должности:

- директор музея;
- заместители директора;
- главный бухгалтер;
- работники отдела кадров;
- инженеры-программисты отдела информационных технологий;

4.4 Допуск к персональным данным работника других сотрудников Организации, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

4.5 Передача (обмен и т. д.) персональных данных между подразделениями работодателя осуществляется только сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным работника.

4.6 Передача персональных данных работника третьим лицам осуществляется только с письменного согласия работника, которое оформляется по установленной форме.

Примечание: согласия работника на передачу его персональных данных третьим лицам не требуется в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника; когда третьи лица оказывают услуги Организации на основании заключенных договоров, а также в случаях, установленных федеральным законом и настоящим Положением.

4.7 Не допускается передача персональных данных работника в коммерческих целях без его письменного согласия, оформленного по установленной форме.

4.8 Предоставление персональных данных работника государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

4.9. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника, за исключением случаев, когда передача персональных данных работника без его согласия допускается действующим законодательством РФ.

4.10 Документы, содержащие персональные данные работника, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные, складываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за ее незаконное разглашение законодательством предусмотрена ответственность.

V. Защита персональных данных работника

5.1 Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

5.2 Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

5.3 Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически 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 организации.

5.4 Защита персональных данных работника от их неправомерного использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств и в порядке, установленном федеральным законом.

5.5 Внутренняя защита.

5.5.1 Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать следующие меры:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное распределение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранению тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- организация процесса уничтожения информации;

- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работникам подразделения.

5.5.2 Выдача документов на бумажном носителе, содержащих персональные данные работника, на рабочие места руководителей структурных подразделений запрещена.

5.5.3 Все файлы, содержащие персональные данные работника в электронном виде, должны быть защищены паролем, который сообщается руководителю кадровой службы и руководителю службы информационных технологий.

5.6 Внешняя защита

5.6.1 Для защиты конфиденциальных данных создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладеть персональными данными работника.

5.6.2 Распределение функций, рабочие процессы, технология составления, оформления, ведения и хранения документов, содержащих персональные данные работника, в кадровой службе является закрытой от посторонних лиц информацией.

5.6.3 Под посторонним лицом понимается любое лицо, не являющееся работником организации.

5.6.4 Для обеспечения внешней защиты персональных данных работника необходимо предпринять следующие меры:

- прием, учет и контроль деятельности посетителей должна вести служба безопасности с применением систем видеонаблюдения;
- ввести в организации пропускной режим;
- выдачу пропусков посетителям осуществлять на основании письменной заявки заинтересованного работника организации. Выданные пропуска фиксировать в Книге учета посетителей с указанием времени посещения и заинтересованного работника организации;
- помещения организации оборудовать техническими средствами охраны и сигнализации.

5.7 Все лица, в должностные обязанности которых входит получение, обработка и защита персональных данных работника, при приеме на работу обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работника.

5.8 При возможности персональные данные обезличиваются.

5.9 Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, работники и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников.

VI. Уничтожение персональных данных

6.1 Уничтожение персональных данных производится Оператором в следующих случаях:

- достигнуты цели обработки или больше нет необходимости их обрабатывать;
- неправомерной обработки персональных данных;
- работник отозвал свое согласие на обработку персональных данных;
- работник потребовал прекратить обрабатывать его персональные данные.

6.2 В случае невозможности уничтожения персональных данных в сроки, указанные в 157-ФЗ, Оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев.

VII. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

7.1 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.2 Разглашение персональных данных работника музея (передача их посторонним лицам, в том числе, работникам музея, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) музея, влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания – замечания, выговора, увольнения.

7.3 Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным работника и совершившие указанный проступок, несут полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба работодателю (п.7 ст. 243 ТК РФ).

7.4 Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным работника, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных работника без согласия работников из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии со ст. 183 УК РФ.

VIII. Права и обязанности работника в области защиты его персональных данных

8.1 В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получать свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- дополнять персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- определять представителей для защиты своих персональных;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;

- требовать извещения работодателем всех лиц, которыми ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях и дополнениях;

- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

8.2 При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника, тот имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

8.3 Работник для сохранения полной и точной информации о нем обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен ТК РФ;

- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

8.4 Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

8.5 В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работник не должен отказываться от своего права на обработку персональных данных только с его согласия, поскольку это может повлечь причинение морального и материального вреда.