

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о персональных данных работников МБУК г. Сочи**  
**«Музей истории Хостинского района»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о персональных данных работников МБУК г. Сочи «Музей истории Хостинского района» (далее — Положение) разработано в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом от 27.06.06 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативно-правовыми актами.

1.2. Положением определяется порядок получения, систематизации, использования, хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные работников МБУК г. Сочи «Музей истории Хостинского района».

1.3. Персональные данные работника — любая информация, относящаяся к конкретному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая Музею в связи с трудовыми отношениями. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну).

1.4. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами.

**2. Получение персональных данных**

2.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные можно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.2. При поступлении на работу работник собственноручно заполняет анкету, которая представляет собой перечень вопросов о его персональных данных. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

В анкете работник указывает следующие сведения о себе:

- Ф.И.О.;
- пол;
- дату рождения;
- семейное положение;
- наличие детей, их даты рождения;
- воинскую обязанность;
- место жительства и контактный телефон;
- образование, специальность;
- стаж работы по специальности;
- предыдущее (ие) место(а) работы;
- факт прохождения курсов повышения квалификации;
- наличие грамот, благодарностей.

2.3. Работодатель не вправе требовать от претендента предоставления информации о политических и религиозных убеждениях, о частной жизни.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет документы в соответствии со статьёй 65 ТК РФ.

2.5. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, предоставляемых работником. По мере необходимости работодатель может истребовать у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

2.6. При оформлении работника сотрудники отдела кадров заполняют унифицированную форму № Т-2 «Личная карточка работника» и формируют личное дело, которое хранится в отделе кадров. Специалист по кадрам отвечает за ведение личных дел.

2.7. Личное дело работника состоит из следующих документов:

- трудовой договор;
- личная карточка формы № Т-2;
- копия трудовой книжки;
- характеристики, рекомендательные письма;
- паспорт (копия);
- документ об образовании (копия);
- военный билет (копия);
- свидетельство о регистрации в налоговом органе (ИНН) (копия);
- пенсионное свидетельство (копия);
- свидетельство о заключении брака (копия);
- свидетельство о рождении детей (копия);
- копия документа о праве на льготы (удостоверение почётного донора, медицинское заключение о признании лица инвалидом, др.);
- результаты медицинского обследования (в случаях, установленных законодательством);
- документы, связанные с трудовой деятельностью (заявления работника, аттестационные листы, документы, связанные с переводом, дополнительные соглашения к трудовому договору, копии документов о повышении квалификации; копии приказов о перемещении, поощрениях, объявленных взысканиях; дополнительные соглашения к трудовому договору; докладные и служебные записки, объяснения, акты, уведомления и др.);
- фото работника для формирования личного листка по учету кадров.

2.8. Документы, поступающие в личное дело, хранятся в хронологическом порядке.

### **3. Хранение персональных данных**

3.1. Личные дела на бумажном носителе хранятся в папках с описью документов, пронумерованных по страницам. Личные дела находятся в специально отведённом запирающемся металлическом несгораемом шкафу (сейфе), обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа, и располагаются в алфавитном порядке.

3.2. Личные дела регистрируются в журнале учёта личных дел, который ведётся в электронном виде и на бумажном носителе. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

3.3. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление работника, приказ о расторжении трудового договора, др.), составляется окончательная опись и личное дело передаётся в архив Музея на хранение.

3.4. В отделе кадров Музея кроме личных дел создаются и хранятся следующие документы, содержащие персональные данные работников:

- трудовые книжки;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- приказы по личному составу;
- материалы аттестаций и повышения квалификаций работников;
- материалы внутренних расследований (акты, докладные, протоколы и др.);
- копии отчётов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;

— Работодатель вправе хранить копии документов работника (копия паспорта, СНИЛС, трудовой книжки, иных) в его личном деле при условии получения от работника согласия на **хранение и обработку** персональных данных (Приложение 1).

3.5. Персональные данные работников также хранятся в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается двухступенчатой системой паролей. Пароли устанавливает специалист по кадрам МБУК г. Сочи «Музей истории Хостинского района», затем они сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным работников. Пароли изменяются не реже одного раза в два месяца.

3.6. Специалист отдела кадров имеет персональное рабочее место, а также сейф для хранения документов.

3.7. Ответственный по защите персональных данных музея осуществляет общий контроль соблюдения работниками мер по защите персональных данных, обеспечивает ознакомление сотрудников под роспись с локальными нормативными актами, в том числе с настоящим Положением, а также истребование с работников обязательств о неразглашении персональных данных.

#### **4. Доступ к персональным данным**

В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников Музея все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только специалистом по кадрам, осуществляющим данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в должностной инструкции.

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации). Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- директор;
- главный бухгалтер;
- специалист отдела кадров.

4.2. Доступ специалистов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения директора или ответственного за работу с персональными данными.

4.3. Копировать и делать выписки персональных данных работников разрешается исключительно в служебных целях и с письменного согласия работника.

4.4. Внешний доступ.

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

- налоговая инспекция;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения региональных и муниципальных органов управления.
- иные организации, уполномоченные действующим законодательством.

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

4.5. Родственники и члены семей.

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

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеет право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия (ТК РФ).

## **5. Обработка персональных данных работников**

5.1. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни (п. 1 ст. 10 закона № 152-ФЗ). В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьёй 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.2. Обработка персональных данных работников работодателем возможна без их согласия в случаях, когда:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав их субъекта или третьих лиц либо в связи с осуществлением правосудия;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-разыскной деятельности, об исполнительном производстве, с уголовно-исполнительным законодательством РФ;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;
- по требованию полномочных государственных органов — в случаях, предусмотренных федеральным законом.

5.3. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества (ст.86 ТК).

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

5.5. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счёт его средств в порядке, установленном федеральным законом.

5.6. Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами Музея, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

5.7. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

5.8. Лица, имеющие доступ к персональным данным, подписывают Обязательство о неразглашении персональных данных.

## **6. Права и обязанности работника в области защиты его персональных данных**

Работник обязан:

6.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ.

6.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

Работник имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей такие данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своём несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

### **7. Передача персональных данных**

7.1. Работодатель не вправе сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

7.2. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном законодательством.

7.3. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено на получение персональных данных либо отсутствует письменное согласие работника, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдаётся письменное уведомление об отказе в предоставлении таких данных.

7.4. Работодатель должен предупредить лиц, получивших 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, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

7.5. Передача персональных данных работников в пределах Музея осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

7.6. При передаче работодателем персональных данных работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном ТК РФ, эта информация ограничивается только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

7.7. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке организации и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках Музея.

7.8. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников организации, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

7.9. При возникновении необходимости передачи персональных данных третьим лицам, работодатель обязательно получает **согласие** по установленной форме (Приложение 2).

## **8. Ответственность за нарушение законодательства по хранению, обработке, защите персональных данных работников Музея**

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.1. Разглашение персональных данных работника Музея, а именно:

- передача посторонним лицам, не имеющим к ним доступа;
- публичное раскрытие;
- утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника;
- иные нарушения обязанностей по их защите, обработке и хранению, установленных настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами Музея;
- лицом, ответственным за получение, обработку и защиту персональных данных работника, влекут наложение на него дисциплинарного взыскания (выговора, увольнения по подпункту «в» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ).

8.2. В случае причинения ущерба Музеем работник, имеющий доступ к персональным данным сотрудников и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несёт полную материальную ответственность в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 243 ТК РФ.

8.3. Работник Музея, имеющий доступ к персональным данным сотрудников и незаконно использовавший или разгласивший указанную информацию без согласия сотрудников из корыстной или иной личной заинтересованности и тем самым причинивший крупный ущерб, несёт уголовную ответственность на основании статьи 188 УК РФ.

8.4. Руководитель Музея за нарушение порядка обращения с персональными данными несёт административную ответственность по статьям 5.27, 5.39 КоАП РФ, а также возмещает работнику ущерб, причинённый неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.

8.5. Образец обязательства о неразглашении персональных данных (Приложение 3)

**Приложение 1 к «Положению  
о персональных данных работников МБУК г. Сочи  
«Музей истории Хостинского района»**

**СОГЛАСИЕ  
на обработку и хранение персональных данных  
работника МБУК г. Сочи «Музей истории Хостинского района»**

Я, работник Муниципального бюджетного учреждения культуры г. Сочи «Музей истории Хостинского района» (МБУК г. Сочи «Музей истории Хостинского района»), расположенного по адресу: г. Сочи, ул. 50 лет СССР, д. 28, (далее по тексту – «Музей»),

\_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.,

(далее по тексту «Работник»), в соответствии с требованиями Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение) своих персональных данных Музеем, в том числе: фамилии, имени, отчества, года, месяца, даты и места рождения, места жительства, номера домашнего и мобильного телефона, анкетных, биографических, паспортных данных, данных трудовой книжки, содержания трудового договора, сведений о трудовой деятельности, общего стажа и стажа работы в Музее, образования, квалификации, наличия специальных знаний, состава семьи, данных о прохождении военной службы, о размере заработной платы, об идентификационном номере налогоплательщика – физического лица (если такой номер имеется), о социальных льготах, специальности, занимаемой должности, судимости, о номере страхового свидетельства в системе государственного пенсионного страхования, о приказах по личному составу, о повышении квалификации и переподготовке, результатах аттестации, служебных расследованиях.

Согласие дается Работником на основании оформления трудовых отношений с Музеем, с целью осуществления Работником и Музеем своих прав и обязанностей, представляемых трудовым законодательством РФ.

Даю свое согласие на обработку и хранение персональных данных на срок действия заключенного трудового договора с Музеем, а также на срок, предусмотренный требованиями действующего законодательства РФ и иными нормативными документами.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано Работником путем подачи Музею письменного заявления с указанием реквизитов основного документа, удостоверяющего личность Работника, и подписи Работника.

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(фамилия, инициалы) (подпись)

С Положением «О защите персональных данных работников МБУК г. Сочи «Музей истории Хостинского района» ознакомлен:

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(фамилия, инициалы) (подпись)

**Приложение 3 к «Положению  
о персональных данных работников МБУК г. Сочи  
«Музей истории Хостинского района»**

**Обязательство о неразглашении персональных данных работников  
МБУК г. Сочи «Музей истории Хостинского района»**

Я, (Ф. И. О., должность), с Положением о персональных данных работников МБУК г. Сочи «Музей истории Хостинского района» ознакомлен(а). Обязуюсь не разглашать персональные данные работников, ставшие мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей. Об ответственности за разглашение персональных сведений работников предупреждён(а).

Дата

подпись

**Приложение 2 к «Положению  
о персональных данных работников МБУК г. Сочи  
«Музей истории Хостинского района»**

**Согласие на передачу персональных данных третьей стороне**

Директору МБУК г. Сочи  
«Музей истории Хостинского района»

от (Ф. И. О.),  
зарегистрированного по адресу (указать),  
паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)

Я, (Ф. И. О.), в соответствии с абзацем 1 части 1 статьи 88 ТК РФ настоящим даю согласие МБУК г. Сочи «Музей истории Хостинского района» на предоставление в (указать, куда) следующих моих персональных данных:

- Ф. И. О., дата рождения;
- номер свидетельства государственного пенсионного страхования;
- размер заработной платы;
- размер начисленных и уплаченных страховых взносов.

Настоящее Согласие действительно в течение одного года с момента его получения.

Дата,

подпись