

Приложение № 5
к Коллективному договору
«16» ноябрь 2015г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель СТК
ГАУК г. Москвы
«Измайловский ПКиО»

Марк Т.А. Маркова

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГАУК г. Москвы
«Измайловский ПКиО»

А.А. Оглоблин

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о персональных данных работников

Государственного автономного учреждения культуры города Москвы
«Измайловский Парк культуры и отдыха»
(ГАУК г. Москвы «Измайловский ПКиО»)

1. Общие положения

1.1. Положение о персональных данных работников (далее - Положение) ГАУК г. Москвы «Измайловский ПКиО» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.06.2006 N 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 Учреждения

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

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.

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

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

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

2.4. При оформлении работника сотрудники отдела кадров заполняют унифицированную форму N T-2 "Личная карточка работника" и формируют личное дело, которое хранится в отделе кадров. Отвечает за ведение личных дел начальник отдела кадров.

2.5. Личное дело работника состоит из следующих документов:

- трудовой договор;
- личная карточка формы N T-2;
- паспорт (копия);
- документ об образовании (копия);
- военный билет (копия);
- свидетельство о регистрации в налоговом органе (ИИН) (копия);
- пенсионное свидетельство (копия);

- свидетельство о заключении брака (копия);
- свидетельство о рождении детей (копия);
- копия документа о праве на льготы (удостоверение почетного 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 приказов, др.).

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

3. Хранение персональных данных

3.1. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках с описью документов, пронумерованные по страницам. Личные дела находятся в отделе кадров в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа, и располагаются в алфавитном порядке.

3.2. Личные дела регистрируются в журнале учета личных дел, который ведется на бумажном носителе.

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 передается в архив организации на хранение.

3.4. В отделе кадров Учреждения 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 отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- другие.

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 системный администратор Общества, затем они сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным работников.

3.6. Заместитель директора осуществляет общий контроль соблюдения работниками мер по защите персональных данных.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Доступ к персональным данным работников имеют:

- директор;
- первый заместитель и заместители директора;
- главный бухгалтер;
- руководители структурных подразделений (только к данным работников своего подразделения);
- специалисты отдела кадров
- специалисты бухгалтерии
- специалист по охране труда

4.2. Доступ специалистов других отделов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения директора или первого заместителя директора.

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 N 152-ФЗ). В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в

непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

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-розыскной 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.

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

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

5.6. Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области (Приложение № 1).

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 (Приложение № 2).

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

6.1. Работник обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

6.2. 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 Российской Федерации;
- 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 своем 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 произведенных 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 представлена 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, выдается 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 Учреждения 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.

8. Ответственность

8.1. Разглашение персональных данных работника Учреждения, то есть:

- 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 Учреждения, -

лицом, ответственным за получение, обработку и защиту персональных данных работника, влечет наложение на него дисциплинарного взыскания (выговора, увольнения по пп. "в" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

8.2. В случае причинения ущерба Учреждения работник, имеющий доступ к персональным данным сотрудников и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 243 ТК РФ.

8.3. Работник Учреждения, 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, несет уголовную ответственность на основании ст. 188 УК РФ.

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