

Согласовано: Председатель РК профсоюза ботников культуры Инжавинского района»  Ф.Е. Бидыло 30.08.2018 г.	Утверждаю: Директор МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека Инжавинского района» Л.М. Трубицина 30.08.2018 г. 
---	--

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников

Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса РФ и Федерального закона N 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных» с изменениями на 31.12.2017 г.

1. Общие положения

1.1. Персональные данные Работника - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни Работника, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые Работодателю в связи с трудовыми отношениями с Работником МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека Инжавинского района» (далее по тексту «библиотека, учреждение»).

1.2. К персональным данным относятся:

- сведения, содержащиеся в удостоверении личности;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке Работника;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - при их наличии;
- информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- информация медицинского характера, в случаях предусмотренных законодательством;
- иные документы, содержащие сведения, необходимые для определения трудовых отношений.

1.3. Все персональные сведения о Работнике, директор (далее по тексту Работодатель), может получить только от него самого. 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.

1.4. Работодатель обязан сообщить Работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.

1.5. Персональные данные Работника Общества являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы Работодателем, или любым иным лицом в личных целях.

1.6. При определении объема и содержания персональных данных Работника, Работодатель руководствуется Конституцией РФ, иными федеральными законами, Трудовым кодексом РФ (ст.ст.85 – 90), настоящим Положением.

1.7. Работодатель, Работник и его представители совместно разрабатывают меры защиты персональных данных Работника.

1.8. Работник не должен отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны персональных данных.

2. Хранение, обработка и передача персональных данных Работника

2.1. Обработка персональных данных Работника Общества осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов в целях содействия Работнику в трудоустройстве, обучении, обеспечения личной безопасности Работника, контроля качества и количества выполняемой работы, оплаты труда, обеспечения сохранности имущества; пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ и нормативными актами Работодателя.

2.2. Персональные данные Работника хранятся в кабинете директора, в сейфе на бумажных носителях: трудовая книжка, личная карточка.

Право доступа к персональным данным Работника библиотеки имеют:

- работодатель;

- делопроизводитель, лицо, его замещающее (на основании письменного приказа работодателя), работник, осуществляющий контроль за работой кадровой службы.

2.3. Делопроизводитель МБУК вправе передавать персональные данные Работника в бухгалтерию в случаях, установленных законодательством, необходимых для исполнения обязанностей работников бухгалтерии.

2.4. Работодатель может передавать персональные данные Работника третьим лицам только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Работника, а также в случаях, установленных законодательством РФ.

2.5. При передаче персональных данных Работника, делопроизводитель и Работодатель предупреждают лиц, получающих данную информацию о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требуют от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

2.6. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности, которых входит обработка персональных данных Работника, определяются должностными инструкциями.

2.7. Все сведения о передаче персональных данных Работника учреждения учитываются для контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

3. Обязанности Работодателя по хранению и защите персональных данных Работника

3.1. Работодатель обязан за свой счет обеспечить защиту персональных данных Работника учреждения от неправомерного их использования или утраты, в порядке, установленном законодательством РФ.

3.2. Работодатель обязан ознакомить Работника учреждения и его представителей с настоящим Положением и их правами в области защиты персональных данных под расписку.

3.3. Работодатель обязан осуществлять передачу персональных данных Работника только в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ.

3.4. Работодатель обязан предоставлять персональные данные Работника библиотеки только уполномоченным лицам, и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей, в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ.

3.5. Работодатель не вправе получать и обрабатывать персональные данные Работника о его

политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, Работодатель вправе получать и обрабатывать персональные данные Работника о его личной жизни, только с письменного согласия Работника.

3.6. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.7. Работодатель не вправе предоставлять персональные данные Работника в коммерческих целях, без письменного согласия Работника.

3.8. Работодатель обязан обеспечить Работнику свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.9. Работодатель обязан, по требованию Работника, предоставить ему полную информацию о его защите персональных данных и обработке этих данных.

3.10. Работодатель обязан ежегодно под роспись, знакомить Работника с записями в личной карточке Т-2.

4. Права Работника на защиту его персональных данных

4.1. Работник учреждения в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся у Работодателя, имеет право:

- получать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, хранении и передаче;

- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями настоящего Положения и законодательства РФ.

- при отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные Работника, Работник вправе заявить Работодателю, в письменном виде, о своем несогласии с соответствующим обоснованием;

- требовать от Работодателя извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5. Ответственность Работодателя и его сотрудников

5.1. Защита прав Работника, установленных настоящим Положением и законодательством РФ, осуществляется судом, в целях пресечения неправомерного использования персональных данных Работника учреждения, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе и морального ущерба.

5.2. В случае нарушения норм, регулирующих обработку, хранение, передачу и защиту персональных данных Работника Работодателем и иными лицами, они несут ответственность на основании статьи 90 Трудового Кодекса РФ.

С Положением ознакомлены:

№	Ф.И.О.	Занимаемая должность	Дата, подпись
1	Трубицина Л.М.	Директор	30.08.18 <i>Трубицина</i>
2	Бидыло Ф.Е.	Главный библиотекарь	30.08.18 <i>Бидыло</i>
3	Карпова Т.Н.	Зав. отдела по работе с детьми	30.08.18 <i>Карпова</i>
4	Ишкова Е.И.	Вед. библиотекарь	30.08.18 <i>Ишкова</i>
5	Кувардина Л.А.	Вед. библиотекарь	30.08.18 <i>Кувардина</i>
6	Карабанова Г.Н.	Главный библиограф	30.08.18 <i>Карабанова</i>
7	Каткова Н.В.	Вед. библиотекарь отд. по работе с детьми	30.08.18 <i>Каткова</i>
8	Загонова Л.Н.	Вед. методист	30.08.18 <i>Загонова</i>
9	Любаков Е.А.	Инженер-программист	30.08.18 <i>Любаков</i>
10	Беляева В.П.	Зав. филиалом Красивский	30.08.18 <i>Беляева</i>
11	Шубская Н.А.	Зав. филиалом Балыклейский	30.08.18 <i>Шубская</i>
12	Минаева Н.В.	Зав. филиалом Землянский	30.08.18 <i>Минаева</i>
13	Мартынова Н.Г.	Зав. филиалом К.Салтыковский	30.08.18 <i>Мартынова</i>
14	Хромова В.Г.	Зав. филиалом Караульский	30.08.18 <i>Хромова</i>
15	Зарецкая Л.А.	Зав. филиалом Марьевский	30.08.18 <i>Зарецкая</i>
16	Хвостова Н.И.	Зав. филиалом Паревский	30.08.18 <i>Хвостова</i>
17	Иванова В.В.	Зав. филиалом Сатинский	30.08.18 <i>Иванова</i>
18	Повернова М.В.	Зав. филиалом Коноплянский	30.08.18 <i>Повернова</i>
19	Яковлева Т.П.	Зав. филиалом Ломовский	30.08.18 <i>Яковлева</i>
20	Фатюхина Л.И.	Зав. филиалом Семеновский	30.08.18 <i>Фатюхина</i>
21	Корогаева Т.В.	Зав. филиалом Чернавский	30.08.18 <i>Корогаева</i>
22	Колобова Л.Н.	Зав. филиалом Грушевский	30.08.18 <i>Колобова</i>
23	Еременко М.В.	Зав. филиалом Хорошавский	30.08.18 <i>Еременко</i>
24	Прокофьева И.А.	Зав. филиалом Караваинский	30.08.18 <i>Прокофьева</i>
25	Козина И.Н.	Вед. библиотекарь	30.08.18 <i>Козина</i>
26	Хамкина В.М.	Зав. филиалом Екатеринопольский	30.08.18 <i>Хамкина</i>
27	Ишина Н.М.	Зав. филиалом Калугинский	30.08.18 <i>Ишина</i>
28	Минаева И.В.	Зав. филиалом Никитинский	30.08.18 <i>Минаева</i>
29	Желтоухова Н.П.	Зав. филиалом Николинский	30.08.18 <i>Желтоухова</i>
30	Гуляева Т. И.	Зав. филиалом Павловский	30.08.18 <i>Гуляева</i>