

**Положение
о персональных данных работников
государственного бюджетного учреждения Ивановской области
«Ивановская областная библиотека для детей и юношества»**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением о персональных данных работников государственного бюджетного учреждения Ивановской области «Ивановская областная библиотека для детей и юношества» (ИОБДЮ), далее – Положение, определяется порядок обращения с персональными данными работников государственного бюджетного учреждения Ивановской области «Ивановская областная библиотека для детей и юношества» (ИОБДЮ).

1.2. Обработка персональных данных работников имеет целью обеспечить:

- соблюдение законодательства РФ, выполнение требований Трудового кодекса РФ;
- соблюдение законных прав и интересов ИОБДЮ и ее работников в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные,
- ведение кадрового, воинского и бухгалтерского учета.

1.3. Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к конкретному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая ИОБДЮ в связи с трудовыми отношениями.

1.4. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных работников снимается в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2. Основные понятия. Состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);
- обработка персональных данных работника - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);
- распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц (п. 5 ст. 3 Федерального закона от

27.07.2006 N 152-ФЗ); - предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц (п. 6 ст.

3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

- блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (п. 7 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников (п. 8 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ); - обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику (п. 9 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152ФЗ);

- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

-документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в ИОБДЮ должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда 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 (СНИЛС);
- документы воинского учета (для лиц, подлежащих воинскому учету);
- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);
- справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.3. При оформлении работника в администрации ИОБДЮ заполняется унифицированная форма Т2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- дата рождения;
- место рождения;
- гражданство;

- знание иностранных языков и степень их знания;
- образование;
- профессия;
- стаж работы;
- состояние в браке; - состав семьи;
- паспортные данные;
- сведения о месте жительства;
- контактные телефоны;
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу и переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных льготах.

2.4. В ИОБДЮ создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.4.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении, направлении в командировки, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, представлении к награждениям (поощрениям), предоставлении отпусков, предоставлении социальных льгот в соответствии с законодательством; - личные дела;
- личные карточки;
- трудовые книжки;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- дела, содержащие основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- документы по ведению воинского учета работников;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- лицевые счета по начислению заработной платы (карточка-справка);
- регистры налогового учета по налогу на доходы физических лиц;
- сведения о сумме выплат и иных вознаграждений и страховом стаже застрахованного лица;
- журналы регистрации инструктажей (вводного, на рабочем месте, целевого);
- личные карточки (учета выдачи СИЗ, учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств);
- дела, содержащие материалы СОУТ (карты СОУТ);
- дела, содержащие материалы учета несчастных случаев на производстве и расследований;
- должностные инструкции по охране труда;
- документы, содержащие информацию об обучении и проверке знаний по охране труда;
- комплексы документов по организации ГО ЧС в учреждении, содержащие персональные данные работников (журнал учета обучения по ГО ЧС, список сотрудников, подлежащих эвакуации из здания и др.);

- документы по вопросам организации эксплуатации электроустановок, содержащие персональные данные работников (журнал инструктажа неэлектротехнического персонала на I группу по электробезопасности, журнал инструктажа на рабочем месте);
- локальные нормативные акты ИОБДЮ;
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству ИОБДЮ, руководителям структурных подразделений;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.4.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

- положения о структурных подразделениях;
- должностные инструкции работников;
- приказы, распоряжения, указания руководства ИОБДЮ;
- документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы;
- документы, содержащие материалы аттестаций работников;
- документы по охране труда, пожарной безопасности, документы по ГО ЧС;

3. Обработка персональных данных работников

3.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные работника возможно 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.

3.2. 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. В случаях, 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.

3.3. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях: - персональные данные являются общедоступными;

- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.4. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.4.1. Обработка персональных данных работников в ИОБДЮ включает в себя следующие действия: сбор, запись, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.5. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- 1) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- 2) наименование и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- 4) цель обработки персональных данных;
- 5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- 6) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых способов обработки персональных данных;
- 7) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва;
- 8) подпись субъекта персональных данных.

3.6. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;
- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.7. Работник представляет в ИОБДЮ достоверные сведения о себе, и администрация проверяет достоверность сведений.

3.8. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель ИОБДЮ и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных работника должны выполнять следующие общие требования:

3.8.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.8.1.1. Работодатель приказом по учреждению из числа работников ИОБДЮ назначает ответственное лицо (ответственных лиц) за организацию обработки персональных данных работников.

3.8.1.2. Работодатель определяет круг лиц (перечень должностей работников), замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных работников, либо осуществление доступа к персональным данным работников, которые несут ответственность в соответствии с законодательством РФ и знакомит их под роспись с положениями законодательства РФ о персональных данных.

3.8.1.3. Документы, содержащие персональные данные работников, обрабатываются в сроки, обусловленные заявленными целями их обработки.

3.8.1.4. Сроки хранения персональных данных работников устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел ИОБДЮ. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъект персональных данных не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если иной срок не установлен законодательством РФ, договором. 3.8.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работников работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.8.3. 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.

3.8.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом. 3.8.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами ИОБДЮ, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

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

3.8.7. Сведения, материальные носители, содержащие персональные данные работников, подлежат уничтожению по достижении цели обработки или в случае утраты необходимости в их достижении, если иное не установлено законодательством РФ.

3.8.7.1. Работники ИОБДЮ, ответственные за организацию обработки персональных данных работников, организуют работу по уничтожению документов, содержащих персональные данные.

3.8.7.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные работников, рассматривается на заседании комиссии ИОБДЮ, состав которой утверждается приказом руководителя.

3.8.7.3. По итогам заседания указанной выше комиссии составляются протокол и акт о выделении документов к уничтожению, по окончании процедуры уничтожения – акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные работников.

4. Передача персональных данных работников

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. 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, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. 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 подтверждение 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.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах ИОБДЮ в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию: - наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;

- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право на осуществление обработки персональных данных, либо на осуществление доступа к персональным данным работников имеют работники ИОБДЮ, занимающие следующие должности:

1. Директор
2. Заместитель директора
3. Заместитель директора по ХЧ
4. Главный бухгалтер
5. Инспектор по кадрам
6. Ведущий бухгалтер
7. Ведущий экономист
8. Ведущий юрисконсульт
9. Ведущий инженер по охране труда
10. Ведущий инженер
11. Ведущий инженер-программист
12. Инженер по ГО (гражданской обороне)
13. Заведующий отделом (к персональным данным работников своего отдела)
14. Заведующий сектором (к персональным данным работников своего сектора).

Перечень должностей работников, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо осуществление доступа к персональным данным работников может быть изменен приказом руководителя ИОБДЮ.

5.2. Работник имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

5.2.2. Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

5.2.3. Получать от работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения руководителя. 5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работника.

6. Порядок работы с обезличенными персональными данными работников в случае обезличивания персональных данных

6.1. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику.

6.2. Обезличенные персональные данные работников конфиденциальны и не подлежат разглашению.

6.3. Обезличенные персональные данные работников могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

6.4. При обработке обезличенных персональных данных работников с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение парольной защиты средств автоматизации, идентификации пользователей в локальной сети, правил работы со съемными носителями (в случае их использования), правил резервного копирования, а также порядка доступа в помещения, где расположены информационные системы персональных данных работников в целях исключения несанкционированного доступа к обезличенным персональным данным, а также исключения возможности их несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также неправомерных действий в

отношении обезличенных персональных данных. Указанный порядок доступа обеспечивается в том числе:

- запиранием помещения на ключ, в том числе при выходе из него в рабочее время;
- закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие обезличенные персональные данные работников, во время отсутствия в помещении работников, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию персональных данных.

6.5. При обработке обезличенных персональных данных работников без использования средств автоматизации необходимо соблюдение правил хранения бумажных носителей и порядка доступа в помещения, где они хранятся, предусмотренного п. 6.4. в целях исключения несанкционированного доступа к обезличенным персональным данным, а также исключения возможности их несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также неправомерных действий в отношении обезличенных персональных данных.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных работников

6.1. Работники ИОБДЮ, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными работников, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

6.2. Руководитель ИОБДЮ за нарушение порядка обращения с персональными данными работников несет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.