



**УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР
ПРИКАЗ**

15.05.2012

№ 258

г. Краснодар

**Об утверждении Положения о порядке обработки персональных данных
в управлении культуры администрации муниципального образования
город Краснодар персональных данных**

С целью исполнения требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» при обработке персональных данных в управлении культуры администрации муниципального образования город Краснодар (далее – Управление) п р и к а з ы в а ю:

1. Признать утратившим силу «Положение о порядке обработки персональных данных в управлении культуры администрации муниципального образования город Краснодар» от 08.06.2011, утверждённое начальником Управления.
2. Утвердить Положение о порядке обработки персональных данных в управлении культуры администрации муниципального образования город Краснодар согласно приложению.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления

Т.Н.Рубан

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу управления культуры
администрации муниципального
образования город Краснодар
от 15 мая 2012 № 258

**Положение о порядке обработки персональных данных
в управлении культуры администрации муниципального
образования город Краснодар**

Раздел I. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке обработки персональных данных (далее - Положение) в управлении культуры администрации муниципального образования город Краснодар (далее – Управление) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных».
2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников Управления и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника Управления, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.
3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.
 - 3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения начальником Управления и действует бессрочно, до замены его новым Положением.
 - 3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.
4. Все работники Управления должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.
5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Управления, если иное не определено законом.

Раздел II. Основные понятия и состав персональных данных работников

6. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия[1]:
 - персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику и (или) физическо-

- му лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация
- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
 - конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников и (или) других субъектов, требование не допускать их распространения без согласия работника и (или) субъекта персональных данных или иного законного основания;
 - распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных субъекта определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников и (или) субъекта в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным субъекта каким-либо иным способом;
 - использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Управления в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников и других субъектов либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
 - блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников и других субъектов, в том числе их передачи;
 - уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и других субъектов или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
 - обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту;
 - общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
 - информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления[2];
 - документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

7. В состав персональных данных работников Управления входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к во-

инской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

8. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Управлении при его приеме, переводе и увольнении.

8.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Управление, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника)[3].

8.2. При оформлении работника в Управление специалистом по кадровым вопросам заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о 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 гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

8.3. В Управлении создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках и (или) других субъектах персональных данных в единичном или сводном виде:

8.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность;

подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Управления; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

8.3.2. Документация по организации основной деятельности Управления (положение об Управлении, должностные инструкции работников, приказы по основной деятельности, распоряжения, указания руководства Управления); документы по планированию, учету, анализу и отчетности.

8.3.3. Документы, содержащие персональные данные третьих лиц, переданные в Управление в рамках заключённых соглашений с другими операторами, для осуществления основного вида деятельности в пределах полномочий Управления.

Раздел III. Сбор, обработка и защита персональных данных

9. Порядок получения персональных данных.

9.1. Все персональные данные субъекта следует получать у него самого. Если персональные данные субъекта возможно получить только у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо Управления должно сообщить субъекту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение[4].

9.2. Управление не имеет право получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия[5].

Обработка указанных персональных данных субъекта возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья субъекта и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом[6].

9.3. Управление вправе обрабатывать персональные данные субъекта только с их письменного согласия. (Приложение № 3)

9.4. Письменное согласие субъекта на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

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

9.5. Согласие субъекта персональных данных не требуется в следующих случаях:

- 1) 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 определяющего полномочия Управления;
- 2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- 3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- 4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта, если получение его согласия невозможно.

10. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

10.1. Субъект персональных данных предоставляет Управлению достоверные сведения о себе. Специалист Управления проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные субъектом, с имеющимися у него документами.

10.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина начальник Управления (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

10.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества[7].

10.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными

ми законами[8].

10.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения[9].

10.2.4. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Управления, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области[11].

10.2.5. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен[12].

10.3. Защита персональных данных субъектов от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Управлением за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом[10].

Раздел IV. Передача и хранение персональных данных

11. При передаче персональных данных субъекта Управление должно соблюдать следующие требования[13]:

11.1. Не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, установленных федеральным законом.

11.2. Не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия (приложение № 2). Обработка персональных данных субъектов 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.

11.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные субъекта, 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 субъекта, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности) (Приложение № 1). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными субъектов в порядке, установленном федеральными законами.

11.4. Осуществлять передачу персональных данных субъектов в пределах Управления в соответствии с настоящим Положением.

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

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

11.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в

порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

12. Хранение и использование персональных данных субъектов[14]:

12.1. Персональные данные субъектов обрабатываются и хранятся в Управлении.

12.2. Персональные данные субъектов могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение на бумажных носителях.

12.3. Для проведения классификации информационных систем персональных данных (ИСПДн) в Управлении создается соответствующая комиссия. Состав комиссии определен Приложением № 4 к настоящему Положению.

13. При получении персональных данных не от субъекта (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены Управлению на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) Управление до начала обработки таких персональных данных обязано предоставить субъекту 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 настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

Раздел V. Доступ к персональным данным субъектов

14. Право доступа к персональным данным субъектов имеют:

- начальник Управления;
- заместители начальника Управления;
- специалист по кадровым вопросам Управления;
- специалист по юридическим вопросам Управления;
- специалист по работе с документацией (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);

15. Работник Управления имеет право:

15.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

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

15.3. 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.

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

15.5. 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.

16. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров.

17. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

Раздел VI. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

18. Работники Управления, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

19. Начальник Управления за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъектов, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает субъекту ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные субъекта.

[1] Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»: глава 1, ст. 3.

[2] Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ст. 2.

[3] В законодательно определенных случаях может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

[4] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 3.

[5] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 4.

[6] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 5.

[7] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 1.

[8] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 2.

[9] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 6.

[10] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 7.

[11] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 8.

[12] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 9.

[13] ТК РФ, гл. 14, ст. 88.

[14] ТК РФ, гл. 14, ст. 87.

[15] Дата проставляется работником собственноручно.

[16] Регистрационный номер заявления проставляется сотрудником организации после регистрации документа.