

Приложение № 10
к коллективному договору
на 2018-2021 гг.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБУК «Смоленская областная
библиотека для детей и молодежи»
_____ Терешенкова Е.Д.
« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора ГБУК
«Смоленская областная
библиотека для детей и молодежи»
от 19.10.2017 г. №13/ОД §5
_____ Петрищенкова С.А.

**Положение об обработке и защите персональных данных работников
государственного бюджетного учреждения культуры «Смоленская областная
библиотека для детей и молодежи имени И.С. Соколова-Микитова»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок обработки (сбора, хранения, передачи и любого другого использования) персональных данных работников государственного бюджетного учреждения культуры «Смоленская областная библиотека для детей и молодежи имени И.С. Соколова-Микитова» (далее Библиотека);

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 07 февраля 2017 г. № 13-ФЗ «О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях».

2. Основные понятия и состав персональных данных работника

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- **персональные данные** – любая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, 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** – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

- **распространение персональных данных** – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

- **использование персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, совершаемые работодателем в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

- **блокирование персональных данных** – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

- **уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- **конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения работодателем или иным получившим доступ к персональным данным лицам требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

2.2. К персональным данным работника относятся следующие документы и информация

- паспортные данные работника;
- сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- сведения о его трудовой биографии;
- сведения о его семейном положении;
- сведения о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета;
- информация о состоянии здоровья работника, в случаях, предусмотренных законодательством;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
- другие сведения, входящие в состав личного дела работника.

3. Обработка персональных данных работника

3.1. Получение персональных данных.

3.1.1. Персональные данные работника извлекаются:

- из документов, необходимых для заключения трудового договора;
- из документов о составе семьи работника;
- из медицинских справок и заключений;
- из документов на дополнительные гарантии и льготы;
- из свидетельств о временной нетрудоспособности.

3.1.2. Все персональные данные работника работодатель должен получать лично у работника. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению

персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

3.2. Хранение персональных данных.

3.2.1. Хранение персональных данных работников осуществляется администрацией и бухгалтерией Библиотеки на бумажных носителях (в шкафах, ящиках, сейфах, которые закрываются на ключ) и электронных носителях с ограниченным доступом.

3.3. Уничтожение персональных данных.

3.3.1. Персональные данные работников хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении;

3.3.2. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

4. Права и обязанности работников и работодателя

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных работники имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства;
- при отказе работодателя или уполномоченного им лица исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данных персональные данные работника – заявить в письменной форме о своем несогласии, представив соответствующее обоснование;
- дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требовать от работодателя или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были работодателем или уполномоченным им лицом сообщены неверные или неполные персональные данные работника обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;
- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействия работодателя или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных работников;

4.2. Работники обязаны:

- сообщать работодателю обо всех изменениях в персональных данных в письменной форме в двухнедельный срок с момента внесения изменений в соответствующие документы работника.

4.3. Для защиты персональных данных работников работодатель обязан:

- за свой счет обеспечить защиту персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- ознакомить работника и его представителей с настоящим Положением и их правами в области защиты персональных данных работников под расписку;

- осуществлять передачу персональных данных работника только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;
- предоставлять персональные данные работника только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;
- обеспечить работнику свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;
- по требованию работника предоставлять ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных;
- 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;
- Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5. Передача персональных данных

5.1. Передача персональных данных работников в пределах Библиотеки.

5.1.1. Право доступа к персональным данным работника имеют:

- директор Библиотеки;
- заместитель директора;
- главный бухгалтер;
- ведущий бухгалтер.

5.1.2. Право доступа к персональным данным других работников определяется приказом директора Библиотеки;

5.2. Передача персональных данных работников третьим лицам и сторонним организациям.

5.2.1. Работодатель вправе передавать персональные данные работников третьим лицам и сторонним организациям только при наличии письменного согласия работника. При отсутствии письменного согласия работника передача персональных данных производится исключительно в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;

5.2.2. При передаче персональных данных работника, лица, получающие данную информацию, должны быть предупреждены представителем работодателя о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, от этих лиц должно быть получено письменное подтверждение соблюдения этого условия.

6. Ответственность за разглашение персональных данных

6.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и

материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Приложение

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

«___» _____ 20__ г.

Я _____

(Ф.И.О.)

_____ серия _____ № _____ выдан _____

(вид документа, удостоверяющего личность)

_____ проживающий (ая) по

адресу: _____

_____ настоящим даю свое согласие на обработку государственному бюджетному учреждению культуры «Смоленская областная библиотека для детей и молодежи имени И.С. Соколова-Микитова» моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, действую своей волей и в своих интересах. Согласие дается мною в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных актов Российской Федерации и распространяется на любую относящуюся ко мне информацию, в том числе фамилию, имя, отчество, год, месяц, число и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессию, доходы и другую информацию. Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства. В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует в течение года с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)