СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:

Председатель профкома Директор МАУК

МАУК «ДК им. Маяковского» «ДК им. Маяковского»

/подписано/ Д.В. Комарь /подписано/А.Г. Григорьев

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_г. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке сбора, обработки, ведения, хранения, защите, использования и передаче персональных данных работников Муниципального автономного учреждения культуры**

**«Дворец культуры им. Маяковского»**

**(МАУК «ДК им. Маяковского»)**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Настоящее Положение о порядке сбора, обработки, ведения, хранения, защите, использования и передаче персональных данных работников Муниципального автономного учреждения культуры «Дворец культуры им. Маяковского» (далее Положение) регламентирует порядок работы с персональными данными работников и устанавливает необходимый минимальный объем мер, соблюдение которых позволяет предотвратить утечку сведений, относящихся к персональным данным.
   2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ, ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации», Уставом учреждения.
   3. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников МАУК «ДК им. Маяковского».

**2** **ПОНЯТИЕ, СОСТАВ, ИСТОЧНИКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ**

**ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**КУЛЬТУРЫ «ДВОРЕЦ КУЛЬТУРЫ ИМ. МАЯКОВСКОГО»**

* 1. . Под персональными данными работников понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работников позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в личном деле работника, либо подлежащие включению в его личное дело в соответствии с данным Положением.

2.2. Персональные данные работника – информация, относящаяся к данному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая МАУК «ДК им. Маяковского» в связи с трудовыми и связанными с трудовыми отношениями, в том числе:

- фамилия и место рождения;

- наличие гражданства Российской Федерации;

- паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан);

- информация, содержащаяся в трудовой книжке;

- номер и информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;

- сведения о регистрации по месту жительства (временной регистрации по месту пребывания), сведения о фактическом месте проживания работника;

- контактные телефоны работника;

- семейное положение;

- наличие детей, их возраст и место учёбы для целей предоставления льгот и гарантий, установленных законодательством Российской Федерации;

- сведения о смене фамилии, имени, отчества для целей внесения исправлений в документы работника;

- образование, профессия работника;

- полученное профессиональное и дополнительное образование, наличие специальной подготовки, специальность и квалификация;

- сведения о предыдущей трудовой деятельности работника;

- продолжительность общего трудового стажа;

- уровень профессиональных знаний, владение специальными умениями и навыками;

- сведения о профессиональных (научных) интересах работника, его достижениях на предыдущем месте работы;

- награждения и поощрения, а также наложенные взыскания;

- сведения о постановке на воинский учёт и прохождении срочной службы;

- информация, подтверждающая право получения льгот;

- сведения о постановке на учёт в налоговом органе по месту жительства;

- информация медицинского характера, в случаях предусмотренных законодательством;

- сведения о размере полученного дохода у других работодателей.

2.3. Работник предъявляет следующие документы, содержащие его персональные данные при трудоустройстве, согласно статье 65 Трудового Кодекса Российской Федерации, а также необходимые для дальнейшей отчетности в Пенсионный Фонд Российской Федерации и Федеральную налоговую службу Российской Федерации:

- паспорт;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с её 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.

2.4. При оформлении работника заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие данные:

- общие сведения (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, состав семьи, паспортные данные)

- заявление работника о приеме на работу;

- приказ о приеме на работу;

- трудовой договор;

- личный листок по учету кадров;

- документы, связанные с переводом и перемещением работника (копии приказов, заявления работника и т. п.);

- документы или выписки (копии) из документов о присвоении почётных званий, учёной степени, награждении государственными наградами;

- наградные листы или копии наградных листов;

- аттестационные листы;

- приказы или копии приказов о поощрениях, взысканиях;

- характеристики и рекомендательные письма;

- заявление работника об увольнении;

- приказ об увольнении;

Другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.

2.5 Администрация МАУК «ДК им. Маяковского» обеспечивает защиту персональных данных работников, содержащуюся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

2.6. Для обработки в автоматизированном режиме для передачи в Пенсионный Фонд Российской Федерации и Федеральной налоговой службе Российской Федерации:

- фамилия, имя и отчество сотрудника;

- дата рождения;

- пол;

- дата принятия на работу;

- номер страхового пенсионного свидетельства;

- номер ИНН;

- сведения о регистрации по месту жительства;

- телефон;

- паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан);

- сведения о регистрации по месту жительства (временной регистрации по месту пребывания), сведения о фактическом месте проживания работника;

- сведения об образовании;

- сведения о постановке на воинский учёт;

- занимаемая должность;

- квалификация;

- семейное положение;

- наличие детей, их возраст и место учёбы для целей предоставления льгот и гарантий, установленных законодательством Российской Федерации;

- сведения о смене фамилии, имени, отчества;

Для целей внесения исправлений в документы работника:

- сведения о размере полученного дохода у других работодателей;

- документы, подтверждающие право получения льгот.

**3 ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАБОТКИ**

**ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

3.1 Обработка персональных данных – это действия с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, блокирование персональных данных работника.

3.2 Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях: обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия работникам в трудоустройстве; контроля и качества выполняемой работы; обеспечения сохранности имущества работника.

3.3 Все персональные данные должны быть получены у самого работника.

3.4 Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее (в письменной форме), и от него должно быть получено письменное согласие. Специалист отдела кадров обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.5 МАУК «ДК им. Маяковского» не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.6 Персональные данные сотрудника обрабатываются в соответствии со ст.5 и ст.6 Федерального закона от26 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» и с его письменного согласия, подтверждаемого собственноручной подписью в заявлении.

3.7 Персональные данные работников хранятся в сейфе на бумажных носителях: трудовые книжки, медицинские книжки – в закрытом шкафу, личные дела и личные карточки работников - на электронных носителях с ограниченным доступом.

3.8 Право доступа к персональным данным работника имеют:

- начальник;

- специалист по кадрам;

- бухгалтер по начислению заработной платы.

3.9 Персональные данные работников являются конфиденциальной информацией, не подлежащей разглашению. Режим конфиденциальности снимается в случаях их обезличивания согласно ФЗ № 125 от 22.10.2004 «Об архивном деле Российской Федерации».

3.10 Поименный список сотрудников, имеющих доступ к персональным данным работников утверждается приказом начальника. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным работников, оформляют письменное обязательство о неразглашении персональных данных.

3.11 При передаче персональных данных работников МАУК «ДК им. Маяковского» должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в случаях, установленных действующим законодательством;

- предупредить лиц, получавших 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 будет соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);

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

1. **БЕЗОПАСНОСТЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**
   1. Администрация МАУК «ДК им. Маяковского» в целях обеспечения защиты и надлежащего использования персональных данных работников обязана:

- за свой счёт обеспечить защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты, в порядке, установленном законодательством РФ.

- ознакомить работников с настоящим Положением и их правами в области защиты персональных данных;

- осуществлять передачу персональных данных работника только в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ.

- 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 РФ.

- 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;

- предоставить по требованию работника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

* 1. Администрация учреждения не имеет права:

- получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни;

- получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением, если воля работника выражена личным заявлением, а также в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

- предоставлять персональные данные работника в коммерческих целях без письменного согласия работника.

1. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ПО ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**
   1. В области защиты персональных данных работники имеют право:

5.1.1. На полную информацию о своих персональных данных, их обработке, хранении и передаче.

5.1.2. На доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на получение копии любой записи, содержащей свои персональные данные.

5.1.3. На требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных.

5.1.4. Получать от МАУК «ДК им. Маяковского»:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных;

5.1.5. На обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействий при обработке и защите его персональных данных.

5.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

5.2.1. При приёме на работу предоставлять о себе полные и достоверные данные;

5.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, незамедлительно предоставить информацию специалисту отдела кадров.

1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**
   1. В случае нарушения норм, регулирующих получение, обработку, хранение, передачу и защиту персональных данных работника администрацией учреждения МАУК «ДК им. Маяковского» и иными лицами, они несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения начальником МАУК «ДК им. Маяковского» и действует бессрочно, до замены его новым Положением.
   2. Изменение в данное Положение вносится при внесении изменений в ФЗ от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» и утверждается приказом начальника МАУК «ДК им. Маяковского».
   3. Все сотрудники должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.
   4. Положение действует только в пределах учреждения, распространяется в равной мере на всех сотрудников и является обязательным для применения и соблюдения.