**УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ ПРАВИТЕЛЬСТВА ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ**

 **ОГБУК «Биробиджанская областная филармония»**

 г. Биробиджан

УТВЕРЖДАЮ

 Директор ОГБУК «Биробиджанская областная филармония»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В.Газета

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

 ПОЛОЖЕНИЕ **о работе с персональными данными работников**

**1. Общие положения**

1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работ­ника в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Перечнем сведений конфиденциального характера, ут­вержденным Указом Президента РФ от 06.03.1997 года № 188, Федеральным зако­ном от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.07.2004 года № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об ар­хивном деле в Российской Федерации» и иными нормативными актами, действую­щими на территории Российской Федерации.
3. В настоящем Положении будут использоваться следующие термины и определения:

*Работник -* физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с рабо­тодателем.

*Персональные данные работника -* любая информация, необходимая рабо­тодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное поло­жение, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая ин­формация).

*Оператор (Работодатель) -* государственный орган, муниципальный ор­ган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обра­ботки персональных данных.

*Обработка персональных данных работника -* 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 работника* - 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 работника -* действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором 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.

*Обезличивание персональных данных* - действия, в результате которых не­возможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъек­ту персональных данных.

*Информационная система персональных данных* - совокупность содержа­щейся в базе данных информации о работнике и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств.

*Конфиденциальность персональных данных -* обязательное для выполне­ния лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не до­пускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или на­личия иного законного основания.

*Трансграничная передача персональных данных* - передача персональных данных оператором через Государственную границу Российской Федерации органу власти иностранного государства, физическому или юридическому лицу иностран­ного государства.

*Общедоступные персональные данные -* персональные данные, доступ неограни­ченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование со­блюдения конфиденциальности.

*Защита персональных данных работника* - деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно-технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудо­выми отношениями.

 **2. Сбор, обработка и защита персональных данных работника**

1. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной ин­формации, то есть порядок работы с ними регламентирован действующим законо­дательством РФ и осуществляется с соблюдение строго определенных правил и ус­ловий. Данные требования установлены ст. 86 Трудового кодекса РФ и не подле­жат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудо­вого отношения.
2. В целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных работника, в том числе защиты его прав на не­прикосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, работодатель и его представители обязаны соблюдать следующие общие требования:
3. Обработка персональных данных работника 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 работодате­ля, работника и третьих лиц.
4. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
5. Все персональные данные работника следует 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, характере подлежащих получению персональных данных (например: оформление запроса на прежнее место работы работника в целях выяснения его профессио­нальных качеств, запроса в учебное заведение о подлинности документа об образо­вании и т.п.) и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их по­лучение.
6. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обра­батывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.
7. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсо­юзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным за­коном.
8. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работо­датель не имеет права основываться на персональных данных работника, получен­ных с помощью электронных средств или в результате их автоматизированной об­работки.

2.3. При поступлении на работу работник предоставляет персональные дан-­
ные о себе в документированной форме. А именно:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заклю­чается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документ об образовании, о квалификации или наличии специальных зна­ний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
* в отдельных случаях, с учетом специфики работы действующим законода­тельством РФ может предусматриваться необходимость предъявлении при заклю­чении трудового договора дополнительных документов (например, медицинское заключение для лиц в возрасте до 18 лет, для лиц, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, свя­занных с движением транспорта).
1. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными закона­ми, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.
2. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов:
* о возрасте детей,
* о беременности женщины,
* об инвалидности,
* о донорстве,
* о составе семьи,
* о доходе с предыдущего места работы,
* о необходимости ухода за больным членом семьи,
* прочие.

2.6. После того, как будет принято решение о приеме работника на работу, а
также впоследствии в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим
персональные данные работника, также будут относиться:

- трудовой договор и приказ о приеме на работу,

* приказы о поощрениях и взысканиях,
* приказы об изменении условий трудового договора,
* карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 года № 1,

- другие документы.

2.7. Если персональные данные работника можно получить только у третьей
стороны, то работник должен быть уведомлен об этом не менее чем за три рабочих
дня и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный от-­
каз), которое работник должен дать в течение пяти рабочих дней с момента полу-­
чения от работодателя соответствующего уведомления.

В письменном уведомлении работодатель должен поставить работника в из­вестность о последствиях отказа в даче им согласия на получение персональных данных, включая отказ в приеме на работу.

2.8. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны строго соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на
обмен персональными данными работника в порядке, установленном федеральны­-
ми законами. 2.9. Защита персональных данных работника от неправомерного их исполь­зования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

1. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также осведомлены об их правах и обязанностях в этой об­ласти.
2. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и за­щиту тайны. Если в трудовом договоре будет содержаться норма об отказе работ­ника от данного права, то в этой части трудовой договор будет считаться недейст­вительным.
3. Работодатели, работники и их представители должны совместно выра­батывать меры защиты персональных данных работников.

**3. Хранение персональных данных работников**

3.1. Сведения о работниках организации хранятся на бумажных носителях в
помещении приемной. Для этого используются специально оборудованные шкафы
и сейфы, которые запираются и опечатываются. Сведения о работниках распола-­
гаются в алфавитном порядке. Ключи от шкафов и сейфов, в которых хранятся све-­
дения о работниках организации, находится у специалиста по кадрам, а при его от­
сутствии – назначенного директором лица, из числа работников филармонии. Лич-­
ные дела уволенных работников хранятся в архиве отдела персонала в алфавитном
порядке.

1. Конкретные обязанности по хранению личных дел работников, запол­нению, хранению и выдаче трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются на спе­циалиста по кадрам и закрепляются в трудовом договоре, заключаемом с ним, и в должностной инструкции.
2. В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено на­стоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, ус­тановленными соответствующим нормативным актом.
3. Сведения о работниках организации могут также храниться на электрон­ных носителях, доступ к которым ограничен паролем.
4. Работодатель обеспечивает ограничение доступа к персональным дан­ным работников лицам, не уполномоченным законом либо работодателем для по­лучения соответствующих сведений.

3.6. Доступ к персональным данным работников без специального разреше­-
ния имеют работники, занимающие в организации следующие должности:

* директор,
* главный бухгалтер,
* специалист по кадрам,
* начальники структурных подразделений - в отношении персональных данных работников, числящихся в соответствующих структурных подраз­делениях.

3.7. При получении сведений, составляющих персональные данные
работника, указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы им для выполнения конкретных функций, заданий.

**4. Передача персональных данных работника**

**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, ус­
тановленных федеральным законом (например, несчастный случай на производстве
обязывает работодателя при необходимости доставить пострадавшего в учрежде­
ние здравоохранения, немедленно проинформировать родственников пострадавше­
го, а также направить сообщение в органы и организации, определенные Трудо­
вым кодексом РФ (ст. 228 ТК РФ), иными федеральными законами; о случаях ост­
рого отравления работодатель сообщает в соответствующий орган эпидемиологи­
ческого надзора).

Учитывая, что Трудовой кодекс РФ не определяет критерии ситуаций, пред­ставляющих угрозу жизни или здоровью работника, работодатель в каждом кон­кретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, сте­пени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено фе­деральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутст­вует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведе­ний, либо, по мнению работодателя, отсутствует угроза жизни или здоровью ра­ботника, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных та­кому лицу. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

1. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.
2. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, 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.
3. Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одного работодателя в соответствии с настоящим Положением.
4. Разрешать доступ к персональным данным работников только спе­циально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы им для выполнения конкретных функций.
5. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за ис­ключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (например, допустимо обращение за информацией о состоянии здоровья беременной женщины при решении вопроса о ее переводе на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных техногенных факто­ров).
6. Передавать персональные данные работника представителям работ­ников в порядке, установленном Трудовым кодексом и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций. 4.2. Данные требования установлены ст. 88 Трудового кодекса РФ и не под­лежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон тру­довых отношений.

**5. Обязанности работника и работодателя**

5.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник
*обязан:*

5.1.1. При приеме на работу предоставить работодателю полные и досто­-
верные данные о себе.

5.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные
работника, незамедлительно предоставить данную информацию работодателю.

5.2. Работодатель *обязан:*

1. Осуществлять защиту персональных данных работника.
2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету тру­да и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учету кадров, до­кументы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные.
3. Заполнение документации, содержащей персональные данные работника, осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными постановле­нием Госкомстата России от 05. 01.2004 года № 1.
4. По письменному заявлению работника, не позднее трех дней со дня подачи этого заявления, выдавать последнему копии документов, связанных с ра­ботой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки; справки о заработ­ной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предостав­ляться работнику безвозмездно.
5. Вести учет передачи персональных данных работника третьим лицам путем ведения соответствующего журнала, отражающего сведения о поступившем запросе (кто является отправителем запроса, дата его поступления работодателю), дату ответа на запрос, какая именно информация была передана, либо отметку об отказе в ее предоставлении, либо ограничиваться помещением в личное дело ра­ботника выписок, копий документов и т.п., отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения.
6. В целях обеспечения сохранности документов по личному составу увольняемых работников в случае реорганизации и ликвидации организации, а также социальной защищенности граждан, выполняющих работу по трудовому договору, включать в свои учредительные документы правила учета и сохранности документов по личному составу, а также своевременной передаче их на государст­венное хранение при реорганизации или ликвидации юридического лица (распоря­жение Правительства РФ от 21.03.1994 года № 358-р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу»).
7. В случае реорганизации или ликвидации организации учет и сохран­ность документов по личному составу, порядок передачи их на государственное хранение осуществлять в соответствии с правилами, предусмотренными учредительными документами.

 **6. Права работников в целях защиты персональных данных**

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у рабо­тодателя работники имеют право на:

1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, в частности работник имеет право знать, кто и в каких целях использует или использовал его персональные данные.
2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, вклю­чая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
3. Определение представителей для защиты своих персональных данных.
4. Доступ к относящимся к ним медицинским данным.
5. Требование об уточнении, блокировании, уничтожении или исправле­нии недостоверных, неполных или незаконно полученных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Кодекса и не являющихся необходимыми для заявленной цели обработки. При отказе работода­теля исключить или исправить персональные данные работник имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обос­нованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работ­ник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зре­ния.
6. Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее бы­ли сообщены недостоверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.1.7. Обжалование в суд любых неправомочных действий или бездействия
работодателя при обработке и защите его персональных данных.

**7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника**

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 РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном феде­ральными законами.
2. Неправомерный отказ работодателя исключить или исправить персо­нальные данные работника, а также любое иное нарушение прав работника на за­щиту персональных данных влечет возникновение у работника права требовать устранения нарушения его прав и компенсации причиненного таким нарушением морального вреда.

**8. Заключительные положения**

1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ди­ректором.
2. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников персо­нально под роспись.