

ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КУЛЬТУРНО- СПОРТИВНОГО КОМПЛЕКСА «ИМПУЛЬС» Г.П. ПИОНЕРСКИЙ

Настоящий Порядок в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов регламентирует вопросы хранения и использования персональных данных работников муниципального учреждения «Культурно-спортивный комплекс «Импульс» г.п. Пионерский

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.
- 1.2. Получение, хранение, передача или любое другое использование персональных данных работника осуществляется 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.
- 1.3. Персональные данные обрабатываются на основе принципов, установленных действующим законодательством о персональных данных.
- 1.4. Все персональные данные предоставляет работник. Получение персональных данных работника у третьей стороны происходит после его уведомления об этом и с его письменного согласия. Работодатель письменно сообщает 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.
- 1.5. Работодатель не имеет права получать и использовать не установленные Трудовым кодексом Российской Федерации или федеральными законами персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности.
- 1.6. 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.
- 1.7. Работники должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Порядком.
- 1.8. Работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать иные общие требования, предусмотренные статьей 86 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим использованию в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Порядком, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- паспортные данные;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- данные документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы;

- иные документы, которые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия;
- трудовой договор;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации;
- приказы о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых необходимо для корректного документального оформления трудовых правоотношений с работником.

3. ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

- 3.1. Персональные данные работника хранятся у специалиста по кадрам.
- 3.2. Персональные данные работника включаются в его личное дело.
- 3.3. Доступ к персональным данным работника имеют: директор муниципального учреждения «Культурно-спортивный комплекс «Импульс» г.п. Пионерский, заместитель директора, главный бухгалтер, бухгалтер, специалист по кадрам.
- 3.4. Работодатель определяет из числа работников муниципального учреждения «Культурно-спортивный комплекс «Импульс» г.п. Пионерский лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.
- 3.5. Персональные данные работника: на бумажных носителях - должны храниться в отдельном помещении с ограниченным доступом, в запирающихся шкафах и металлических сейфах; на электронных носителях - должны храниться на отдельном компьютере, защищенном паролем доступа, в помещении с ограниченным доступом.
- 3.6. В процессе хранения персональных данных работника должны обеспечиваться:
 - требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
 - сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком;
 - регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений в персональные данные.
- 3.7. Обработка персональных данных осуществляется только с личного согласия (заявления) работника в письменной форме, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.
- 3.8. Лицами, получающими доступ к персональным данным работника, должна обеспечиваться конфиденциальность таких данных, за исключением следующих случаев: обезличивания персональных данных; в отношении общедоступных персональных данных.
- 3.9. При хранении и использовании документов, содержащих персональные данные, лица, получившие доступ к персональным данным работников и ответственные за их сохранность, обязаны выполнять следующие мероприятия:
 - при помещении в личное дело документа, данные о нем первоначально вносятся в опись дела, затем листы документа нумеруются и только после этого документ подшивается;
 - личные дела, картотеки, учетные журналы и книги учета хранить в рабочее и нерабочее время в запирающемся шкафу;
 - трудовые книжки, печати и штампы хранить в сейфах;
 - на рабочем столе лица, получившего доступ к персональным данным работников организации и ответственного за их сохранность, должен находиться только тот массив документов, с которыми он работает;
 - в конце рабочего дня все документы должны быть убраны в шкафы и сейфы, которые в обязательном порядке запираются.

- 3.10. Обработка персональных данных работника может осуществляться уполномоченным лицом с согласия самого работника, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ.
- 3.11. Сроки хранения документов, содержащих персональные данные работника, определяются в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков их хранения в соответствии с нормативными правовыми документами Федеральной службой архива России.
- 3.12. Лицо, ответственное за получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования, а также их сохранность.

4. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

Передача персональных данных работника производится в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации.

5. ПРАВА РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ХРАНЯЩИХСЯ У РАБОТОДАТЕЛЯ

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

- получать у работодателя полную информацию о своих персональных данных и их обработке;
- свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника к специалисту по кадрам.

Право работника на доступ к своим персональным данным может ограничиваться в случаях предусмотренных законодательством;

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Федерального закона «О персональных данных» и Трудового кодекса Российской Федерации;
- требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите персональных данных работника;
- иные права, предусмотренные законодательством.

6. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТОВЕРНОСТИ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

- при приеме на работу в муниципальное учреждение «Культурно-спортивный комплекс «Импульс» г.п. Пионерский предоставлять специалисту по кадрам достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- в случае изменения персональных данных: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом специалисту по кадрам в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

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 административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.