

**Автономное учреждение культуры «Дворец культуры «Нефтяник»  
муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры  
городской округ город Радужный**  
(полное наименование организации)

Номер документа	Дата составления
<b>ПРИКАЗ</b>	<b>123</b>

**об утверждении Положения о защите, хранении, обработке и передаче  
персональных данных работников АУК «ДК «Нефтяник» города Радужный**

Руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»

(указать № документа)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

П. 1 Утвердить и ввести в действие с 01.01.2021 года «Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников автономного учреждения культуры «Дворец культуры «Нефтяник» муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры городской округ город Радужный» (Приложение).

П. 2 «Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников автономного учреждения культуры «Дворец культуры «Нефтяник» муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры городской округ город Радужный», утвержденное приказом по учреждению от 09.01.2017 г. №18 полагать утратившими силу с 01 января 2021 года.

П. 3 Юрисконсульту учреждения (Турченкова О.В.) при трудоустройстве граждан в учреждение, руководствоваться нормами «Положения о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных участников клубных формирований автономного учреждения культуры «Дворец культуры «Нефтяник» муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры городской округ город Радужный».

П. 4 Приказ вступает в силу с 01.01.2021 г. и действует до внесения изменений, оформленных в письменном виде.

Руководитель организации

**Директор  
АУК «ДК «Нефтяник»  
города Радужный**

должность

**Н. В. Носачева**

личная подпись

расшифровка подписи

С приказом работник  
ознакомлен,  
экземпляр приказа на  
руки получил

  
**O. В. Турченкова** "dd" "декабря" 20 20 г.  
личная подпись (разборчиво)      месяц прописью

**Приложение**  
к приказу по учреждению  
от 22.12.2020 года №123

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных  
работников автономного учреждения культуры  
«Дворец культуры «Нефтяник» муниципального образования  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
городской округ город Радужный  
/АУК «ДК «Нефтяник» города Радужный/**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее «Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников АУК «ДК «Нефтяник» города Радужный» (далее Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».
- 1.2. Настоящее Положение принято в целях сохранения личной тайны и защиты персональных данных работников АУК «ДК «Нефтяник» города Радужный» (далее Учреждение).
- 1.3. Положение определяет права и обязанности руководителя и работников, порядок использования указанных данных в служебных целях, а также порядок взаимодействия по поводу сбора, документирования, хранения и уничтожения персональных данных работников.
- 1.4. В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:
  - работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;
  - работодатель – автономное учреждение культуры «Дворец культуры «Нефтяник» муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры городской округ город Радужный;
  - персональные данные - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника;
  - служебные сведения (служебная тайна) - информация (сведения), доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации и Федеральными Законами;

— 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 определённому кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными не ограниченного 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 Учреждением 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.

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.

## **2. Понятие и состав персональных данных работника**

### **2.1. Понятие персональных данных работников:**

— персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника.

### **2.2. Персональные данные работника составляют:**

— сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работника, позволяющие идентифицировать его, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных Федеральными Законами случаях.

— служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника, в том числе сведения о поощрениях и о дисциплинарных взысканиях;

### **2.3. Документами, содержащие персональные данные являются:**

— паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

— трудовая книжка;

— страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

— свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоения ИНН;

- документы воинского учёта;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- карточка формы Т-2;
- автобиография;
- личный листок по учёту кадров;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;
- приказы о приеме лица на работу, об увольнении, а также о переводе лица на другую должность;
- другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

### **3. Создание, обработка и хранение персональных данных работника**

3.1. Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путём:

- копирования оригиналов (документ, удостоверяющий личность, документ об образовании, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство, документы воинского учёта);
- получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учёту кадров, автобиография, медицинское заключение и др.);
- создание документов на бумажных, электронных носителях (приказы о приеме лица на работу, об увольнении, а также о переводе лица на другую должность, документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках);
- внесения сведений в учётные формы (карточка формы Т-2 и др.) на бумажных, электронных носителях.

3.2. Обработка персональных данных работника - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

3.2.1. При обработке персональных данных работника в целях их защиты и обеспечения прав и свобод человека и гражданина, а также при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных должны строго учитываться положения Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации и иных Федеральных Законов.

3.2.2. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия работникам в трудоустройстве;

- обеспечения личной безопасности работников;
- контроля количества и качества выполняемой работы;
- обеспечения сохранности имущества работника и работодателя.

3.2.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого, за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей стороны. При приёме работника на работу в Учреждение, работник направляет в администрацию Учреждения «Согласие субъекта персональных данных на обработку (передачу) персональных данных» установленной формы (Приложение №1).

3.2.4. Получение персональных данных работника у третьих лиц, возможно только при уведомлении работника об этом заранее и с его письменного согласия. В уведомлении работника о получении его персональных данных у третьих лиц должна содержаться следующая информация:

- о целях получения персональных данных;
- о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;
- о характере подлежащих получению персональных данных;
- о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а равно как персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным Законом.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.2.6. 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.

3.2.7. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.3. Сведения, содержащие персональные данные работника, включаются в его личное дело, карточку формы Т-2, а также содержатся на электронных носителях информации, доступ к которым разрешён лицам, непосредственно использующим персональные данные работника в служебных целях. Перечень должностных лиц определён в пункте 4.1 настоящего положения.

- 3.4. Хранение персональных данных в бухгалтерии:
  - персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в шкафу, установленном на рабочем месте главного бухгалтера либо бухгалтера, начисляющего заработную плату;
  - персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК главного бухгалтера, либо бухгалтера, начисляющего заработную плату.
- 3.5. Персональные данные, включённые в состав личных дел, хранятся в шкафу, установленном на рабочем месте ответственного за кадровые документы. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК ответственного за кадровые документы.
- 3.6. Трудовая книжка, оригиналы документов воинского учёта, хранятся в запертом металлическом шкафу.
- 3.7. Доступ к ПК строго ограничен кругом лиц, определённых в пункте 4.1 настоящего Положения. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

#### **4. Доступ к персональным данным работника**

- 4.1. Внутренний доступ (работники юридического лица).

Доступ к персональным данным работников имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях:

  - директор Учреждения;
  - заместитель директора;
  - главный бухгалтер, специалисты бухгалтерии;
  - ответственный за кадровую документацию;
  - документовед при архивном хранении.
- 4.1.1. Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц. Все остальные работники имеют право на полную информацию только об их персональных данных и обработке этих данных.
- 4.1.2. Получение сведений о персональных данных работников третьей стороной разрешается только при наличии заявления с указанием конкретных персональных данных и целей, для которых они будут использованы, а также письменного согласия работника, персональные данные которого затребованы.
- 4.1.3. Получение персональных данных работника третьей стороной без его письменного согласия возможно в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных законом.
- 4.2. Внешний доступ (другие организации и граждане).

Сообщение сведений о персональных данных работников другим организациям и гражданам разрешается при наличии письменного согласия работника и заявления подписанным руководителем организации либо гражданином, запросившим такие сведения.

4.2.1. Предоставление сведений о персональных данных работников без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях:

- в Пенсионный фонд Российской Федерации для учета (на законных основаниях);
- в налоговые органы Российской Федерации (на законных основаниях);
- в Фонд социального страхования Российской Федерации (на законных основаниях);
- в территориальный фонд обязательного медицинского страхования (на законных основаниях);
- в страховые медицинские организации по обязательному и добровольному медицинскому страхованию (на законных основаниях);
- в банки для начисления заработной платы (на основании договора);
- в судебные органы, органы МВД России, в случаях, установленных законодательством;
- при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального Закона «Об оперативно-розыскных мероприятиях».

4.2.2. Работник, о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлён о передаче его персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф.

4.2.3. Запрещается передача персональных данных работника в коммерческих целях без его согласия.

## 5. Защита персональных данных работника

5.1. При передаче персональных данных работников с соблюдением условий, предусмотренных разделом 4 настоящего Положения, должностные лица работодателя, обязаны предупредить лиц об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах, 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 Федеральным Законом;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального Закона. Работник при отказе работодателя исключить или

исправить персональные данные работника имеет право заявлять в письменной форме работодателю о своём несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требовать от работодателя уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведённых в них изменениях или исключениях из них;
- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных гражданского служащего.

5.3. Запрещается передавать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.4. При передаче персональных данных работников третьим лицам, в том числе представителям работников, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работников, которые необходимы для выполнения третьими лицами их функций.

5.5. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счёт средств работодателя в порядке, установленном Федеральным Законом.

## **6. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных.**

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники учреждения обязаны:

6.1.1. При поступлении на работу в Учреждение предоставлять уполномоченным работникам Учреждения достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации, настоящим Положением.

6.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, обязан в течение 10 дней сообщить об этом руководителю Учреждения или юрисконсульту Учреждения.

## **7. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными работника**

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной ответственности. К данным лицам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;
- предупреждение о неполном должностном соответствии;
- освобождение от занимаемой должности;
- увольнение.

7.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. Копия приказа о применении к работнику дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается работнику под расписку в течение пяти дней со дня издания приказа.

7.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по письменному заявлению работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

## Приложение №1

К Положению о защите, хранении, обработке  
и передаче персональных данных работников  
АУК «ДК «Нефтяник» города Радужный

### СОГЛАСИЕ субъекта персональных данных на обработку (передачу) персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан (когда) \_\_\_\_\_

(кем) \_\_\_\_\_

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и ТК РФ гл.14 *даю свое согласие* автономному учреждению культуры «Дворец культуры «Нефтяник» муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры городской округ город Радужный, расположенному по адресу: Россия, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра город Радужный, 2 микрорайон дом 21 А, *на период действия трудового договора, срочного трудового договора и соглашения о выполнении работ* на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях прямо предусмотренных действующим законодательством РФ), передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение следующих персональных данных:

Персональные данные	Согласие
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Год, месяц, дата рождения	
Место рождения	
Адрес	
Другая информация:	
Биографические сведения	
Семейное положение	
Социальное положение	
Имущественное положение	
Образование	
Профессия	
Доходы	
Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)	
Гражданство	
ИНН	
СНИЛС	
Контактная информация (телефон, e-mail)	

Я подтверждаю, что ознакомлен(а) со списком операций с персональными данными, а также с правилами обработки (передачи) персональных данных учреждением, осуществляемых устно (по телефону), на бумажном и электронном носителях с использованием автоматизированных систем.

Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_ и действует бессрочно.  
(дата)

Я уведомлен(а) о своем праве отозвать согласие путем подачи письменного заявления.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и ТК РФ гл.14, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«\_\_\_» 20\_\_ год  
Дата

Подпись

Ф.И.О.

