

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
ГОРОДА МОСКВЫ "ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ДВОРЦОВО-
ПАРКОВЫЙ МУЗЕЙ-ЗАПОВЕДНИК "ОСТАНКИНО И КУСКОВО"

П Р И К А З

09.12.2022г.

№ 124-ОД

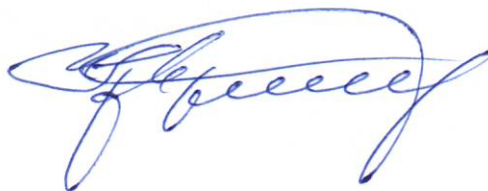
**Об утверждении
Положения об обработке и защите персональных данных**

В связи с утверждением новой редакции Устава Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Государственный дворцово-парковый музей-заповедник «Останкино и Кусково» от вследствие реорганизации Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Московский музей-усадьба Останкино» путем присоединения к Государственному бюджетному учреждению культуры города Москвы «Музей-усадьба «Кусково», на основании приказа Департамента культуры города Москвы от 08.09.2022 г. № 753/ОД

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об обработке и защите персональных данных Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Государственный дворцово-парковый музей-заповедник «Останкино и Кусково» в соответствии с приложением к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



С.В. Авдонин

Приложение к приказу

от « 09 » 12 2022 года № 124-ОД

Утверждаю:
Директор ГБУК г. Москвы «ГМЗ «Останкино и Кусково»

« 09 » 12 2022 года.



ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учёта, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесённые к персональным данным работников Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Государственный дворцово-парковый музей-заповедник «Останкино и Кусково» (далее – Учреждение, работодатель).

1.2. Положение принято в целях обеспечения соблюдения прав работников Учреждения на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиты их персональных данных от несанкционированного доступа и разглашения.

1.3. Положение разработано на основе Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» и других нормативно-правовых актов РФ.

1.4. Во исполнение требований вышеназванных нормативных актов персональные данные работников Учреждения являются конфиденциальной и строго охраняемой информацией.

1.5. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются Директором Учреждения и вводятся приказом по Учреждению. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.

2. Понятие и состав персональных данных.

2.1. Под персональными данными работников понимается любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому работнику (субъекту персональных данных), 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 и другая информация.

2.2. К персональным данным относятся сведения, содержащиеся, в том числе в:

- документе, удостоверяющем личность работника;
- трудовой книжке работника;
- страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- документах воинского учёта;
- свидетельстве о постановке на учёт физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;

а также сведения:

- об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;
- о семейном положении работника;
- иные сведения, в отношении которых действующим законодательством установлен режим ограниченного использования (конфиденциальности).

2.3. Обеспечения конфиденциальности персональных данных не требуется в случаях:

- обезличивания персональных данных (совершения действий, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику);
- в отношении общедоступных персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника;

– сведения, на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

3. Обязанности работодателя.

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1. Обработка персональных данных 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 работника и работодателя.

3.2. При определении объёма и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если их можно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него при необходимости) должно быть получено письменное согласие.

3.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В соответствии со ст.24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Работодатель вправе располагать информацией о членстве работника в профсоюзе при принятии решений, требующих учёта мотивированного мнения профсоюза (при расторжении трудового договора с членом профсоюза в случаях сокращения численности или штата работников (п.2 ч.1 ст.81 ТК РФ), несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п.3 ч.1 ст.81 ТК РФ), неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ч.1 ст.81 ТК РФ).

3.6. 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.

3.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счёт его средств в порядке, установленном законодательством РФ.

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

3.9. Работодатель не вправе обязать работников к отказу от своих прав на неприкосновенность частной жизни, на сохранение и защиту личной и семейной тайны.

4. Обязанности работника.

Работник обязан:

4.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ.

4.2. Своевременно в срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ.

5. Права работника.

Работник имеет право:

5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

Если персональные данные получены не от субъекта персональных данных, Оператор, до начала их обработки обязан сообщить субъекту персональных данных своё наименование, адрес, цель обработки, перечень предполагаемых пользователей персональных данных; перечислить права субъекта персональных данных, указать источник получения персональных данных, а также предоставить полный список полученных персональных данных.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5.3. На доступ к своим медицинским данным, которые обрабатываются работодателем. В исследовании соответствующих материалов помимо работника может участвовать медицинский специалист, выбранный для этих целей работником.

5.4. Требовать исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определённых трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.5. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.6. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.7. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

5.8. Требовать прекратить в любое время передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных для распространения. Требование оформляется в письменном виде. Оно должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

6. Обработка персональных данных.

6.1. Обработка персональных данных работника – это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

6.2. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора и привлечения работника к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.3. При поступлении на работу сотрудник заполняет личную карточку (форма №Т2, утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004г. №1), которая представляет собой перечень вопросов о его персональных данных.

6.3.1. Все графы личной карточки заполняются работником самостоятельно в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах, на все вопросы даются полные ответы, не допускаются исправления или зачёркивания, прочерки и пометки.

6.3.2. Личная карточка работника, а также иные документы персонального учёта, относящиеся к персональным данным работника и перечисленные в п.2.2 Положения, хранятся в его личном деле.

6.3.3. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приёме на работу.

6.3.4. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в Учреждении. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела.

6.3.5. К каждому личному делу прилагается личный листок по учету кадров, заполняемый работником.

6.3.6. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

6.3.7. Личное дело ведётся на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

6.3.8. Хранение персональных данных работников осуществляется старшим специалистом по кадрам на бумажных и электронных носителях.

6.3.9. В администрации персональные данные хранятся на бумажных носителях в личных карточках и личных делах.

Учётные данные работников хранятся старшим специалистом по кадрам на электронных носителях с обеспечением их защиты от несанкционированного доступа и копирования.

6.3.10. В бухгалтерии персональные данные хранятся в форме электронных баз данных и на бумажных носителях.

7. Передача персональных данных.

7.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

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

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- 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. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников с их получателями на законном основании (Фонд социального страхования РФ; Пенсионный фонд РФ; налоговые органы; Федеральная инспекция труда; иные органы государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде; органы исполнительной власти, профессиональные союзы, участвующие в расследовании несчастных случаев на производстве);

- 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 для выполнения конкретных функций;

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

- передавать персональные данные работника его представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

7.2. Не допускается распространение персональных данных без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом. Согласие на обработку Учреждением персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

При этом соблюдаются условия, предусмотренные, в частности, ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных». Требования к содержанию такого согласия устанавливаются уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

Письменное согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, работник предоставляет работодателю лично, либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью с использованием информационной системы Роскомнадзора.

Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней с момента получения указанного согласия опубликовать информацию об условиях обработки, о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных, разрешенных для распространения.

Согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, прекращает свое действие с момента поступления работодателю требования, указанного в п.5.8 настоящего Положения.

8. Доступ к персональным данным сотрудника.

8.1. Право внутреннего доступа (доступа внутри Учреждения) к персональным данным сотрудника имеют:

- Директор Учреждения;
- Первый заместитель директора;
- Заместители директора (по направлениям деятельности, доступ к личным данным только работников своего подразделения) по согласованию с Директором Учреждения;
- ведущий документовед;
- старший специалист по кадрам;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения) по согласованию с Директором Учреждения;
- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения по согласованию с Директором Учреждения;
- сотрудники бухгалтерии (к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций);
- сам работник (носитель данных).

8.2. Внешний доступ.

Персональные данные вне организации могут представляться в государственные и негосударственные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены третьим лицам на основании письменного запроса с приложением копии заявления работника о согласии на предоставление данных.

9. Защита персональных данных работников.

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников Учреждения все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться работниками администрации и бухгалтерии, осуществляющими данные функции в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их трудовых договорах и должностных инструкциях.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Учреждения и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках Учреждения.

9.3. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.4. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

10. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника.

10.1. 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 к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

10.2. Контроль выполнения норм настоящего Положения возлагается на первого заместителя директора.