

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ  
ГАУК г.Москвы ПКиО «Лианозовский»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о персональных данных работников ГАУК г. Москвы ПКиО «Лианозовский» (далее – Положение) устанавливает правила работы с персональными данными работников Государственного автономного учреждения культуры города Москвы «Лианозовский парк культуры и отдыха» (далее - Учреждение).

1.2. Цель разработки настоящего Положения – определение порядка обработки персональных данных в Учреждении, обеспечение защиты прав и свобод работников и иных лиц при работе с их персональными данными, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну. Настоящее Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем Учреждения.

1.4. Все работники должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

**2. Основные понятия и состав персональных данных**

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие термины и определения:

Персональные данные работника – любые сведения, прямо или косвенно относящиеся к работнику и необходимые работодателю в связи с трудовыми отношениями.

Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения лицом, получившим доступ к персональным данным, требование

не допускать их распространения без согласия работника или наличия иного законного основания.

Общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование о соблюдении конфиденциальности.

2.2. Перечень информации, составляющей персональные данные работника:

Информация о работнике:

- фамилия, имя, отчество, возраст, дата рождения;
- паспортные данные;
- сведения об образовании, специальности, квалификации, трудовом стаже, предыдущем месте работы;
- сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке, прохождении аттестации;
- занимаемая должность или выполняемая работа;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате и иных доходах работника;
- сведения о социальных гарантиях и льготах и основаниях их предоставления;
- сведения о состоянии здоровья работника, о результатах медицинского обследования, психиатрического освидетельствования и т.п.;
- адрес места жительства, номер телефона;
- сведения о наличии судимости;
- сведения о дисциплинарных взысканиях и проступках;
- сведения о поощрениях работника;
- сведения об особом социальном статусе работника (инвалидность, донор, беременность, член профсоюза и др.);
- сведения об обязательном и дополнительном страховании работника и членов его семьи;
- содержание трудового договора, трудовой книжки, приказов, личной карточки, характеристик и иных кадровых документов, касающихся работника;
- другие сведения о работнике.

### **3. Защита персональных данных**

3.1. Принципы обработки и защиты персональных данных в Учреждении:

- сбор и обработка персональных данных осуществляются в порядке и в целях, предусмотренных законодательством и настоящим Положением;
- персональные данные не могут быть использованы для осуществления контроля за поведением работника, в целях дискриминации, причинения морального и (или) материального ущерба, затруднения в реализации прав и свобод;
- обеспечение конфиденциальности персональных данных;

- недопустимость злоупотребления правом при обработке и предоставлении персональных данных.

3.2. Защита персональных данных осуществляется в целях:

- предотвращения утечки, хищения, утраты, искажения, подделки и иных неправомерных действий с информацией, составляющей персональные данные;
- предотвращения угроз безопасности личности работника, членов его семьи;
- защиты конституционных прав граждан на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных;
- обеспечения прав работников в области персональных данных;
- обеспечения сохранности имущества работодателя и работников.

3.3. Работодатель принимает следующие меры по защите персональных данных:

- разработка норм о защите персональных данных;
- определение и закрепление перечня информации, составляющей персональные данные;
- ограничение доступа к информации, составляющей персональные данные, посредством установления порядка обращения с этой информацией и контроля за его соблюдением;
- ведение учета лиц, получивших доступ к информации, составляющей персональные данные, и лиц, которым такая информация была предоставлена или передана;
- применение средств и методов технической защиты конфиденциальности информации (устанавливает замки, решетки, различные механические, электромеханические и электронные устройства охраны).

3.4. Лица, обязанные обеспечивать конфиденциальность персональных данных.

3.4.1. Лица, имеющие доступ к персональным данным, и лица, ответственные за их обработку, должны принимать меры, препятствующие ознакомлению с персональными данными лиц, не имеющих доступа к персональным данным.

3.4.2. К лицам, обязанным обеспечивать конфиденциальность персональных данных, относятся:

- руководитель учреждения;
- руководители отделов и других структурных подразделений;
- секретари, работники кадровой и юридической служб, бухгалтерии, осуществляющие получение, обработку, хранение, использование и передачу персональных данных.

Конкретный перечень лиц, получающих доступ к персональным данным и осуществляющих их обработку, утверждается приказом директора Учреждения и хранится в отделе кадров.

3.4.3. С лицами, получающими доступ к персональным данным и осуществляющими обработку персональных данных, заключаются трудовые

договоры и (или) дополнительные соглашения к трудовым договорам с условием об обеспечении конфиденциальности персональных данных.

Если выполнение работы связано с доступом к конфиденциальной информации, а лицо отказывается от принятия на себя обязанностей по обеспечению конфиденциальности сведений, трудовой договор не заключается.

### 3.5. Организация и ведение конфиденциального делопроизводства.

3.5.1. Все документы, содержащие персональные данные, должны сохраняться в режиме конфиденциальности и быть доступными только тем лицам, которые имеют доступ к таким сведениям в силу исполнения ими своих трудовых обязанностей. Организация конфиденциального делопроизводства должна исключать ознакомление с персональными данными лиц, не имеющих такого доступа.

3.5.2. При работе с документами, содержащими персональные данные, запрещается:

- делать выписки без соответствующего разрешения директора Учреждения;
- знакомить с такими документами неуполномоченных лиц;
- использовать информацию из таких документов в открытых сообщениях, докладах, переписке, рекламных изданиях;
- оставлять без присмотра на рабочем месте такие документы.

## 4. Обработка персональных данных

4.1. Обработка персональных данных осуществляется в целях:

- оформления трудовых отношений;
- оплаты труда;
- обеспечения сохранности имущества;
- предоставления условий труда, гарантий и льгот, предусмотренных нормативными правовыми актами, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами;
- обеспечения личной безопасности работников ;
- обеспечения безопасных условий труда и т.п.

4.2. Требования к обработке персональных данных.

4.2.1. Обработка персональных данных работников осуществляется с их письменного согласия.

4.2.2. Письменное согласие работника на обработку персональных данных включает в себя:

- наименование и юридический адрес учреждения;
- фамилию, имя, отчество, адрес работника, документы, удостоверяющие личность (номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе);
- цель и способ обработки персональных данных;
- перечень данных, на обработку которых дается согласие;
- перечень действий, на совершение которых дается согласие;
- срок, в течение которого действует согласие, порядок его отзыва.

4.2.3. Обработка персональных данных без согласия работника может осуществляться в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- в статистических или иных исследовательских целях при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получить его согласие невозможно;
- если персональные данные подлежат опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

4.3. Получение персональных данных работников.

4.3.1. Все персональные данные работника следует получать у него самого.

4.3.2. 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.

Работник должен быть уведомлен о целях, предполагаемых источниках и способах получения его персональных данных, а также о характере подлежащих получению сведений и последствиях отказа дать письменное согласие на получение таких сведений.

4.3.3. В процессе трудоустройства от работника могут быть затребованы только те документы и сведения, которые предусмотрены законом и необходимы в связи с выполнением работы.

При заключении трудового договора работник должен предоставить:

- 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, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании или наличии специальных знаний, за исключением случаев, когда работа не требует соответствующего образования или специальных знаний.

Сведения, предоставленные работником вносятся в личную карточку и в автоматизированную систему «1С:Предприятие».

4.3.4. Получение сведений о работнике (беременность, инвалидность, временная нетрудоспособность, обучение в учебных заведениях начального, среднего и высшего профессионального образования, членства в профсоюзной организации и др.) и членах его семьи (наличие несовершеннолетних детей, больных членов семьи, которые нуждаются в уходе и др.) допускается исключительно для предоставления работнику гарантий, компенсаций и других льгот, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным

договором (при его наличии), соглашением, локальным нормативным актом или трудовым договором.

#### 4.4. Передача персональных данных.

4.4.1. Персональные данные работника могут быть переданы третьим лицам только с его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или предусмотрено федеральным законом.

4.4.2. Без письменного согласия работника его персональные данные предоставляются:

- в Пенсионный фонд Российской Федерации;
- в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- в военные комиссариаты;
- в другие органы и учреждения в случаях, предусмотренных законодательством.

4.4.3. Передача персональных данных работников в рамках Учреждения производится в порядке, исключающем неправомерное их использование и несанкционированный доступ к такой информации.

4.4.4. Предоставление персональных данных работников членам выборного органа первичной профсоюзной организации или членам Совета трудового коллектива осуществляется в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством.

#### 4.5. Хранение персональных данных.

4.5.1. Все персональные данные хранятся в недоступном для неуполномоченных лиц месте (в сейфах или иных закрывающихся на замок шкафах).

4.5.2. В Учреждении обеспечивается хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, документов по учету использования рабочего времени, а также иных документов, составляющих персональные данные работников. Документы, содержащие персональные данные, передаются в архив в сроки, предусмотренные законом, и в соответствии процедурой, установленной нормативными актами.

### **5. Права и обязанности работника в области защиты и обработки персональных данных**

5.1. Работник имеет право на:

- доступ к своим персональным данным;
- получение информации о способе, порядке и целях обработки своих персональных данных;
- уточнение своих персональных данных, их блокирование или уничтожение в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- защиту от неправомерных действий (бездействий) в отношении своих персональных данных.

## 5.2. Работник обязан:

- предоставлять достоверную информацию о своих персональных данных;
- сообщать об изменении своих персональных данных с приложением копий подтверждающих документов;
- не разглашать персональные данные других работников, ставшие известными ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.

## **6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных**

6.1. За нарушение правил обработки и хранения персональных данных, установленных настоящим Положением, работники могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности, включая увольнение по соответствующему основанию.

6.2. Нарушение порядка сбора, хранения, использования и распространения персональных данных может повлечь привлечение к административной ответственности лица, совершившего данное нарушение.

6.3. Лица, нарушившие неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, тайну усыновления могут быть привлечены к уголовной ответственности.

6.4. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения правил обработки его персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.