

**КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ И ИСКУССТВУ МУРМАНСКОЙ  
ОБЛАСТИ**

**Государственное областное бюджетное учреждение  
Мурманской области**

**ЦЕНТР ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ОБЛАСТНЫХ  
УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ**

**ПРИКАЗ**

от 09.01.2019

№ 1

г. Мурманск

*Об утверждении Положения о защите  
персональных данных работников*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляющейся без использования средств автоматизации», в целях установления единого порядка обработки и защиты персональных данных работников Государственное областное бюджетное учреждение Мурманской области «Центр по обслуживанию областных учреждений культуры» (ГОБУ «Центр по обслуживанию областных учреждений культуры»),

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие Положение о защите персональных данных работников Государственное областное бюджетное учреждение Мурманской области «Центр по обслуживанию областных учреждений культуры» (ГОБУ «Центр по обслуживанию областных учреждений культуры») (далее – Положение) приложением к настоящему приказу.

2. Работникам, в обязанности которых входит осуществление кадрового делопроизводства и управление персоналом, руководителям структурных подразделений, работникам бухгалтерии принять к сведению и руководству в работе утвержденное настоящим приказом Положение.

3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

4. Специалисту по кадрам обеспечить ознакомление всех работников ГОБУ «Центр по обслуживанию областных учреждений культуры» с Положением под роспись.

Директор  
ГОБУ «Центр по обслуживанию  
областных учреждений культуры»

Е.Л.Сидоренко

**КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ И ИСКУССТВУ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное областное бюджетное учреждение  
Мурманской области**

**ЦЕНТР ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ОБЛАСТНЫХ  
УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ**

---

---

**Положение**

**о защите персональных данных работников**

**Государственного областного бюджетного учреждения Мурманской  
области «Центр по обслуживанию областных учреждений культуры»  
(ГОБУ «Центр по обслуживанию областных учреждений культуры»)**

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом директора № 01-п  
от 09.01.2019 г.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Целью настоящего Положения является защита персональных данных работников Государственного областного бюджетного учреждения Мурманской области «Центр по обслуживанию областных учреждений культуры» (далее – Центр) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании статей Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Гражданского кодекса Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», а также Федерального закона «Об информации, информатизации и защите информации».

1.3. Персональные данные работников Центра относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законодательством Российской Федерации.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Центра и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.

**2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

2.1. **ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ РАБОТНИКА** - информация, необходимая Центру, как работодателю, в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и

обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. В состав персональных данных работника входят:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- сведения о состоянии здоровья;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

2.3. Документы, указанные в п. 2.2. настоящего Положения, являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

### **3. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

3.1. Под ОБРАБОТКОЙ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Центр и (или) его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.2.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудуустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных

работника Общество должно руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

3.2.3. Получение Центром персональных данных может осуществляться как путем представления их самим работником, так и путем получения их из иных источников.

3.2.4. Персональные данные получаются Центром непосредственно у самого 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. Общество должно сообщить 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.

3.2.5. Центр 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, данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны Центром только с его письменного согласия.

3.2.6. Центр не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ:

- директор;
- заместитель директора;
- сотрудники бухгалтерско-экономической службы Центра (в соответствии с утвержденным перечнем лиц);
- сотрудники отдела кадрового и юридического обеспечения (в соответствии с утвержденным перечнем лиц);
- главный инженер;
- начальник отдела по хозяйственному обеспечению.

3.4. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

3.4.1. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.5.1. При передаче персональных данных работника Центр должен соблюдать следующие требования:

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

- 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 секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом директора Центра, 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 представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.5.2. Передача персональных данных от Центра и (или) его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

3.5.3. При передаче персональных данных работника внешним потребителям (в том числе и в коммерческих целях) Центра не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

3.6. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.7. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

3.8. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

#### **4. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ**

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри Центра).

4.1.1. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- директор;
- заместитель директора;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только сотрудников своего подразделения);
-

- руководитель нового структурного подразделения при переводе работника из одного структурного подразделения в другое;
- работник - источник данных;
- другие сотрудники организации при выполнении ими своих служебных обязанностей.

4.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом директора Центра.

4.2. Внешний доступ.

4.2.1. Основными внешними потребителями персональных данных работников Центра являются:

- подразделения Министерства по налогам и сборам Российской Федерации;
- правоохранительные органы, в том числе органы внутренних дел;
- органы статистики;
- страховые организации;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- государственные и негосударственные пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

4.2.2. Организации, в которые работник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

4.2.3. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только на основании письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника. Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеет право обратиться в Общество с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника и получить на него ответ без согласия работника.

## **5. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

5.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

5.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

5.3. Защита персональных данных представляет собой процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности

персональных данных работников Центра и обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности Центра.

5.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Центром за счет последнего.

5.5. «Внутренняя защита».

5.5.1. определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в офис Общества, в котором находятся материальные носители, содержащие персональные данные работников Общества;

5.5.2. ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют доступа к персональным данным работников Центра;

5.5.3. строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками Центра;

5.5.4. рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование персональных данных работников Центра;

5.5.5. знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;

5.5.6. организация порядка уничтожения носителей, содержащих персональные данные работников Центра;

5.5.7. организация защиты электронной информации, содержащей персональные данные работников Центра, путем паролей и (или) кодирования.

5.6. "Внешняя защита".

5.6.1. учет и контроль деятельности посетителей офиса Центра;

5.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать Договор на обработку персональных данных (Приложение № 1 к настоящему Положению).

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

6.1. Работники и их представители должны заполнить заявление на обработку персональных данных (Приложение № 2 к настоящему Положению) и быть ознакомлены под расписку (Приложение № 2/1 к настоящему Положению) с документами Центра, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

6.2. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6.4. Работник обязан:

•

- передавать Центру и (или) его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.
- своевременно сообщать Центру об изменении своих персональных данных.

6.5. Работники ставят Центр в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

6.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники вправе отказываться от обработки персональных данных без их согласия.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКОВ**

7.1. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

7.2. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

7.3. Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и информации, конфиденциальность

7.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера Центр вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации дисциплинарные взыскания.

7.4.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации - влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

7.4.3. В соответствии с Гражданским кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

7.5.4. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный

доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти действия причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказывается штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом.

7.6. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

## **8. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ПО ОХРАНЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ИНФОРМАЦИИ.**

В целях охраны конфиденциальности информации все работники обязаны:

8.1. Не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну Центра, за исключением случаев, когда есть письменное согласие руководителя Центра.

8.2. Не использовать сведения, составляющие коммерческую тайну Центра, для занятия другой деятельностью, в процессе работы для другой организации, предприятия, учреждения, по заданию физического лица или в ходе осуществления предпринимательской деятельности, а также в личных целях.

8.3. Выполнять установленный Центром режим коммерческой тайны.

8.4. Незамедлительно ставить в известность непосредственного руководителя и руководителя Общества о необходимости отвечать либо об ответах на вопросы должностных лиц компетентных органов (налоговая инспекция, органы предварительного следствия и т.п.), находящихся при исполнении служебных обязанностей, по вопросам коммерческой тайны Центра.

8.5. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю и руководителю Центра об утрате или недостаче носителей информации, составляющей коммерческую тайну, удостоверений, пропусков, ключей от помещений, хранилищ, сейфов, личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению коммерческой тайны Центра, а также о причинах и условиях возможной утечки информации, составляющей коммерческую тайну Центра.

8.6. В случае попытки посторонних лиц получить от работника сведения, содержащие коммерческую тайну Центра, незамедлительно известить об этом непосредственного руководителя и руководителя Центра.

8.7. Не создавать условия для утечки информации, составляющей коммерческую тайну, и предпринимать все усилия для пресечения такой утечки, если ему стало известно, что утечка имеет место или что складываются условия для возможности таковой.

8.8. Не разглашать и не использовать для себя или других лиц коммерческую тайну в течение трех лет после прекращения трудового договора с Центром (независимо от причин увольнения).

8.9. Передать Центру при прекращении трудового договора или гражданско-правового договора имеющиеся в пользовании работника материальные носители с информацией, составляющей коммерческую тайну.