

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБУК
«Городская библиотека»
от 31.10.2017 № 25

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сбора, обработки, хранения, использования и передачи персональных данных работников МБУК «Городская библиотека»

1. Общие положения

1.1. Цель разработки:

защита персональных данных работников МБУК «Городская библиотека» от утечки информации, несанкционированного доступа к ней; предотвращение угрозы безопасности личности, защита конституционных прав граждан на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Основание для разработки:

статья 24 Конституции Российской Федерации;
глава 14 Трудового кодекса Российской Федерации;
Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

2.2. К персональным данным работника относятся сведения:

о месте рождения;
гражданстве, национальности;
о состоянии в браке, родстве;
о регистрации по месту жительства, пребывания;
о номерах личной телефонной связи;
о доходах и имуществе;
о паспортных данных;
о номере регистрации в налоговых органах и органах пенсионного страхования;
об отношении к военной службе;
об образовании.

3. Сбор, обработка и хранение персональных данных

При получении, хранении и передаче персональных данных необходимо строго руководствоваться главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Доступ к персональным данным работников МБУК «Городская библиотека»

4.1. Внутренний доступ к персональным данным работников МБУК «Городская библиотека» имеют:

директор МБУК «Городская библиотека», заместитель директора МБУК «Городская библиотека», специалист по кадрам, делопроизводитель МБУК «Городская библиотека» - к персональным данным всех работников МБУК «Городская библиотека»;

работники отдела бухгалтерского учёта и отчётности МБУ ДО ДЮСШ «Олимп» - в соответствии со своей компетенцией и должностными обязанностями;

сам работник – к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Внешний доступ имеют:

контрольно-надзорные органы в соответствии со своей компетенцией; страховые компании, банки, общественные и благотворительные организации, негосударственные пенсионные фонды и другие организации на основании письменного запроса и письменного согласия работника;

родственники и члены семьи, представители работника – на основании письменного согласия работника.

5. Защита персональных данных

5.1. Защите подлежит любая документированная информация, неправомерное обращение с которой может нанести ущерб ее собственнику.

5.2. Персональные данные должны храниться:

на бумажных носителях – в отдельном помещении с ограниченным доступом, металлических запирающихся шкафах и сейфах;

на электронных носителях – на отдельном компьютере, защищенном паролем доступа, в помещении с ограниченным доступом.

Программы, обрабатывающие персональные данные работников, должны быть снабжены дополнительным паролем доступа.

5.3. Защита персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты должны быть обеспечены работодателем за счет его средств в порядке, установленном действующим законодательством.

5.4. Все работники, имеющие доступ к персональным данным, должны дать письменное обязательство о неразглашении полученных персональных данных (Приложение). Подписанное обязательство храниться в личном деле работника.

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

Приложение к
Положению о порядке сбора,
обработки, хранения,
использования и передачи данных
работников МБУК «Городская
библиотека»

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Я _____
(фамилия, имя, отчество)

обязуюсь не разглашать персональные данные работников, полученные мною в рамках моих должностных обязанностей.

Я предупрежден (на) об ответственности за их разглашение в соответствии с действующим законодательством.

должность

подпись

расшифровка подписи

«__» _____ 20__ года

УТВЕРЖДЁН
приказом МБУК
«Городская библиотека»
от 31.10.2017 № 25

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ

МБУК «Городская библиотека», работников отдела бухгалтерского учёта и отчётности МБУ ДО ДЮСШ «Олимп», в обязанности которых входит работа с персональными данными работников МБУК «Городская библиотека»

1. Директор МБУК «Городская библиотека».
2. Заместитель директора МБУК «Городская библиотека».
3. Специалист по кадрам, делопроизводитель МБУК «Городская библиотека».
4. Начальник отдела бухгалтерского учёта и отчётности МБУ ДО ДЮСШ «Олимп».
5. Ведущий специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности МБУ ДО ДЮСШ «Олимп».

Листок доведения приказа от 31.10.2017 № 24 до работников МБУК
«Городская библиотека»

№ п/п	Фамилия, инициалы	Должность	Дата доведения	Расписка в доведении
1.	Дементьева О.С.	библиотекарь		
2.	Долгополова О.М.	художник		
3.	Жуланова Е.В.	гл.библиотекарь		
4.	Казакова Ю.А.	библиотекарь		
5.	Левкович О.А.	директор		
6.	Мансурова И.Г.	зам.директора		
7.	Меньшикова С.В.	заведующий хозяйством		
8.	Урбель О.С.	гл.библиотекарь		
9.	Чадова О.В.	каталогизатор		
10.	Чикинова И.В.	спец.по кадрам, делопроизводитель		
11.	Шорохова М.П.	гл.библиотекарь		