**Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**Муниципального учреждения**

**культурно-досуговый комплекс Панинского сельского поселения**

**Фурмановского муниципального района Ивановской области**

**от 12.01.2012 года № 9/1 -р**

**д.Панино**

**Об утверждении Положения по защите персональных данных работников МУ КДК Панинского сельского поселения**

Во исполнении Федеральных законов от 20.02.95г. № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» и от 27.07.06г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

1. Утвердить Положение по защите персональных данных работников МУ КДК Панинского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области (Прилагается)

2.Ознакомить работников МУ КДК Панинского сельского поселения с Положением о защите персональных данных работников МУ КДК Панинского сельского поселения под роспись.

Директор МУ КДК Н.К. Воробьёва

Приложение

к распоряжению МУ КДК

Панинского сельского поселения

№ 9/1 от 12.01.2012 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О защите персональных данных работников Муниципального учреждения культурно-досуговый комплекс Панинского сельского поселения фурмановского муниципального района Ивановской области**

**1.Понятие персональных данных работника.**

**Обработка персональных данных работника.**

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

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

1.1.Нормы защиты персональных данных работника:

1.1.1. Каждый имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную, семейную тайну, защиты своей чести и доброго имени;

1.1.2. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия не допускается.

1.2.Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:

1.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

1.2.2. Трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

1.2.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

1.2.4. Документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

1.2.5. Документ об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

1.2.6. Медицинское освидетельствование лиц, не достигших 18 лет, а также работников, занятых на тяжёлых работах и на работах с вредными и опасными условиями труда, на работах, связанных с движением транспорта.

1.3.Формы обработки персональных данных:

1.3.1. Получение персональных данных может осуществляться как путём представления их работником, так и путём получения их из иных источников;

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

1.3.3. Использование персональных данных работника допустимо только в соответствии с целями, определившими их получение;

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

**2. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты.**

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

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

2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией и иными федеральными законами;

2.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника, возможно получить только у третьей стороны, то работник должен уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен 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;

2.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях в частной жизни. 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;

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

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;

2.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;

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

2.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

2.10. Работодатель, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

**3.** **Хранение** **и использование персональных данных работников.**

Порядок хранения и использования персональных данных работников в организации устанавливается работодателем с соблюдением требованием настоящего Кодекса.

3.1. Порядок хранения трудовых книжек установлен «Инструкцией о трудовых книжках».

3.2. Конкретные обязанности по заполнению, хранению, выдаче трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), хранению личных дел работников, иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются на директора МУ КДК

3.3. Работодатель обеспечивает хранение первичной учетной документации по учету труда и оплаты в организации, к которой относятся:

документы по учету кадров - «Распоряжение «О приеме работника на работу», «Приказ «О приеме работников на работу», «Личная карточка работника», «Штатное расписание», «Распоряжение «О переводе работника на другую работу», «Распоряжение«О предоставления отпуска работникам», «График отпусков», «Распоряжение «О прекращении действия трудового договора (контракта) с работником», «Распоряжение «О прекращении действия трудового договора (контракта) с работниками», «Распоряжение «О направлении работника в командировку», «Распоряжение «О направлении работников в командировку», «Командировочное удостоверение», «Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении», «Распоряжение «О поощрении работника», «Распоряжение «О поощрении работников»;

3.4. Документы по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда - «Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы», «Расчетно-платежная ведомость», «Расчетная ведомость», «Платежная ведомость», «Журнал регистрации платежных ведомостей», «Лицевой счет», «Записка - расчет о предоставлении отпуска работнику», «Записка - расчет при прекращении действия трудового договора (контракта) с работником», «Акт о приемке работ, выполненных по трудовому договору (контракту), заключенному на время выполнения определенной работы»;

3.5. Второй экземпляр акта о несчастном случае на производстве вместе с материалами его расследования в течении 45 лет хранится в организации по месту работы пострадавшего. Акты произвольной формы в отношении несчетных случаев работников, не связанных с производством, хранятся работодателем в течении 45 лет.

3.6. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказах о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной платы, периоды работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляется работнику безвозмездно.

3.7. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой.

3.8. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на направлении ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3.9. В целях обеспечения сохранности документов по личному составу увольняемых работников в результате образования, реорганизации и ликвидации юридических лиц, а также социальной защищенности граждан, выполняющих работу по договору, учредителям вновь образующихся некоммерческих или коммерческих организаций необходимо включать в свои учредительные документы правила учета и сохранности документов по личному составу, а также своевременной передачи их на государственное хранение при реорганизации или ликвидации юридического лица.

**4. Передача персональных данных работника.**

При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1. Не сообщать персональные данные работника 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 федеральным законом;

4.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

4.3. 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 федеральными законами;

4.4. Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с локальным нормативным актом организации, с которым работник должен быть ознакомлен под расписку;

4.5. 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;

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

4.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном настоящим Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые для выполнения указанными представителями их функций;

4.8. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников:

- директор МУ КДК

- главный бухгалтер МУ КДК

**5. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя.**

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

5.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

5.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренным законом;

5.3. Определение своих представителей для защиты свои персональных данных;

5.4. Доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

5.5. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требования настоящего Кодекса. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право оформить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

5.6. Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

5.7. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

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

ОЗНАКОМЛЕНЫ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_