

УТВЕРЖДАЮ»  
директор МБУК «ИГИХМ» г. Искитима  
Святова Е.С.  
10.01.2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ СОТРУДНИКОВ

### 1. Общие положения

1.1. Положение о работе с персональными данными сотрудников МБУК «ИГИХМ» г. Искитима разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ и нормативно-правовыми актами, действующими на территории РФ.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (сбора, обработки, использования, хранения и т. д.) с персональными данными сотрудников и гарантии конфиденциальности сведений о сотруднике, предоставленных сотрудником работодателю.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с 10 января 2013 года.

### 2. Получение и обработка персональных данных сотрудников

2.1. Персональные данные сотрудника работодатель получает непосредственно от сотрудника. Работодатель вправе получать персональные данные сотрудника от третьих лиц только при наличии письменного согласия сотрудника.

2.2. При поступлении на работу сотрудника, учёный секретарь заполняет личную карточку работника (форма Т-2), в которой указываются следующие сведения о работнике:

- пол;
- дату рождения;
- семейное положение;
- отношение к воинской обязанности;
- местожительство и домашний телефон;
- образование, специальность;
- иные сведения, с которыми сотрудник считает нужным ознакомить работодателя.

2.3. Работодатель не вправе требовать от сотрудника предоставления информации о политических и религиозных убеждениях и о его частной жизни.

2.4. Сотрудник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные сотрудником, с имеющимися у сотрудника документами.

2.5. При изменении персональных данных сотрудник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней.

2.6. По мере необходимости работодатель истребует у сотрудника дополнительные сведения. Сотрудник представляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

### 3. Хранение персональных данных сотрудников

3.1. Личная карточка сотрудника хранится в его личном деле. В личном деле также хранится вся информация, которая относится к персональным данным сотрудника. Ведение личных дел возложено на учёного секретаря.

3.2. Личные дела и личные карточки хранятся в бумажном виде в папках. Личные дела и личные карточки находятся в специально отведенном шкафу.

3.3. Персональные данные сотрудников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети.

3.4. Доступ к персональным данным сотрудника имеют руководитель организации, учёный секретарь, бухгалтер МКУ Управление культуры г. Искитима, а также непосредственный руководитель сотрудника. Специалисты отдела бухгалтерии – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций. Доступ специалистов других отделов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения руководителя организации или его заместителя.

3.5. Копировать и делать выписки из персональных данных сотрудника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения руководителя организации, учёного секретаря.

#### **4. Использование персональных данных сотрудников**

4.1. Персональные данные сотрудника используются для целей, связанных с выполнением сотрудником трудовых функций.

4.2. Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения сотрудника по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера зарплаты. На основании персональных данных сотрудника решается вопрос о допуске его к информации, составляющей служебную или коммерческую тайну.

4.3. При принятии решений, затрагивающих интересы сотрудника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных сотрудника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного поступления. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы сотрудника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае если на основании персональных данных сотрудника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает сотруднику представить письменные разъяснения.

#### **5. Передача персональных данных сотрудников**

5.1. Информация, относящаяся к персональным данным сотрудника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом.

5.2. Работодатель не вправе предоставлять персональные данные сотрудника третьей стороне без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

5.3. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящим Положением на получение информации, относящейся к персональным данным сотрудника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело сотрудника.

5.4. Персональные данные сотрудника могут быть переданы представителям сотрудников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

5.5. Работодатель обеспечивает ведение журнала учета выданных персональных данных сотрудников, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем

запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

#### **6. Гарантии конфиденциальности персональных данных сотрудников**

- 6.1. Информация, относящаяся к персональным данным сотрудника, является служебной тайной и охраняется законом.
- 6.2. Сотрудник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, об их обработке, использовании и хранении.
- 6.3. В случае разглашения персональных данных сотрудника без его согласия он вправе требовать от работодателя разъяснений.

Учёный  
секретарь

10.01.2019г.

Гейкина Т.В.

