



Утверждено
Приказом директора МБУ ДК «Красноярский»
от «___» _____ 2012г. № ____

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОМ КУЛЬТУРЫ «КРАСНОЯРСКИЙ»

1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников Муниципального бюджетного учреждения Дом культуры «Красноярский» (далее – МБУ ДК «Красноярский»).

2. Под персональными данными работника понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в личном деле работника либо подлежащие включению в его личное дело в соответствии с настоящим Положением.

3. Работодатель обеспечивает защиту персональных данных работников, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

4. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных работника необходимо соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных работника осуществляется в целях учета результатов исполнения им должностных обязанностей;

б) персональные данные следует получать лично у работника. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника у третьей стороны следует известить об этом работника заранее, получить его письменное согласие и сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

в) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

г) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, запрещается основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

д) защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет бюджетных средств МБУ ДК «Красноярский»;

е) передача персональных данных работника третьей стороне не допускается без письменного согласия работника, кроме случаев установленных действующим законодательством РФ;

5. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах работников, работники имеют право:

а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных действующем законодательством РФ;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;

г) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных работника.

6. Лицо, виновное в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных другого работника, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7. В личное дело работника вносятся его персональные данные.

8. К личному делу работника приобщаются:

а) письменное заявление с просьбой о поступлении на работу;

б) копия паспорта, копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

в) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

г) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

д) копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

е) трудовой договор;

ж) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

з) аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

и) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

к) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

л) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан.

8. В обязанности лица, осуществляющего ведение личных дел работника, входит:

а) приобщение документов к личным делам работников;

б) обеспечение сохранности личных дел работников;

в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников, в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением;

г) ознакомление работника с документами своего личного дела по его просьбе.

9. Личные дела работников, уволенных с из МБУ ДК «Красноярский», хранятся в течение 10 лет со дня увольнения из МБУ ДК «Красноярский», после чего передаются в архив.

10. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения.