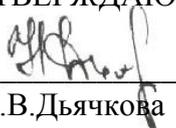


УТВЕРЖДАЮ


Директор Н.В.Дьячкова

« 01 » февраля 2010г.

**Положение
об обработке и защите персональных данных работников
ГУК «Калужская областная детская библиотека»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных (далее - Положение) определяет порядок сбора, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников библиотеки.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (Глава 14), Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

2. Основные понятия

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- **Работник** - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем.
- **Работодатель** – Государственное учреждение культуры Калужская областная детская библиотека, далее ОДБ.

- **Персональные данные** - любая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, в том числе его фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, образование, профессия, доходы, другая информация.

- **Обработка персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

- **Распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

- **Использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые работодателем в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

- **Блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том

числе их передачи.

- **Уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.2. К персональным данным относятся:

- Сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность работника;
- Информация, содержащаяся в трудовой книжке работника;
- Информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- Сведения, содержащиеся в документах воинского учета;
- Сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- Информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;
- Сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
- Сведения о семейном положении работника.

3. Обработка персональных данных работника

3.1. Получение персональных данных.

- Все персональные данные работника следует получать лично у 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. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2. Хранение персональных данных работников осуществляется кадровой службой, бухгалтерией, на бумажных и электронных носителях.

3.3. В кадровой службе персональные данные хранятся на бумажных носителях в личных карточках по форме Т-2 и личных делах. Кадровая служба обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

3.4. В бухгалтерии персональные данные хранятся в электронном виде, в программах: 1С: Предприятие-Камин: Расчет заработной платы и 1С: Предприятие - Бухгалтерский учет (бюджет). Бухгалтерия обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

3.5. Уничтожение персональных данных.

- Персональные данные работников хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

- Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

4. Права и обязанности работников и работодателя

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

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая

право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства;

- при отказе работодателя или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные работника - заявить в письменной форме о своем несогласии, представив соответствующее обоснование;

- дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требовать от работодателя или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

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

4.2. Для защиты персональных данных работников работодатель обязан:

- за свой счет обеспечить защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ;

- ознакомить работника и его представителей с настоящим Положением и их правами в области защиты персональных данных под расписку;

- осуществлять передачу персональных данных работника только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;

- предоставлять персональные данные работника только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;

- обеспечить работнику свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

- по требованию работника предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

4.3. Работодатель 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, работодатель вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его личной жизни только с письменного согласия работника);

- права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.4. Работники обязаны:

- сообщать работодателю обо всех изменениях в персональных данных в письменной форме в двухнедельный срок с момента внесения изменений в соответствующие документы работника;

5. Передача персональных данных работника

5.1. Передача персональных данных работников в пределах ОДБ

5.1.1. Право доступа к персональным данным работника имеют (Приложение №1):

- администрация;

- кадровая служба;

- бухгалтерия;

- руководители отделов (структурных подразделений).

5.1.2. Право доступа к персональным данным других работников определяется приказом руководителя организации. Работники должны быть ознакомлены с указанным приказом под

роспись.

5.1.3. Руководитель кадровой службы вправе передавать персональные данные Работника в бухгалтерию в случаях, установленных законодательством, необходимых для исполнения обязанностей работников бухгалтерии.

5.2. Передача персональных данных работников третьим лицам и сторонним организациям.

5.2.1. Работодатель вправе передавать персональные данные Работника третьим лицам и сторонним организациям только при наличии письменного согласия работника. При отсутствии письменного согласия работника передача персональных данных производится исключительно в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в других случаях, установленных законодательством.

5.2.2. При передаче персональных данных Работника лица, получающие данную информацию, должны быть предупреждены представителем работодателя о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, от этих лиц должно быть получено письменное подтверждение соблюдения этого условия.

6. Ответственность за разглашение персональных данных

6.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

**Приложение №1 к
Положению об обработке и защите
персональных данных работников**

**Перечень должностей работников, имеющих доступ
к персональным данным работников
ГКУК КО «Калужская областная детская библиотека»**

N п/п	Должность	Фамилия, имя, отчество	Подпись
1.	Директор		
2.	Заместитель директора по библиотечной деятельности		
3	Заместитель директора по информатизации и технологическому развитию		
4	Главный бухгалтер		
5	Бухгалтер		
6	Экономист		
6	Заведующие отделами		
7	Главные библиотекари, главные библиографы		
8	Ученый секретарь		
9	Начальник хозяйственного отдела		
10	Специалист по кадрам		
11	Инженер-электроник		