



И. о. директора МБУК ДК «Саввино»

УТВЕРЖДАЮ
А.А. Василенко
21 мая 2019 года

ПОЛИТИКА ЗАЩИТЫ И ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
Муниципального бюджетного учреждения культуры
Дом культуры «Саввино»
(далее – МБУК ДК «Саввино»)

1. Общие положения

1.1. МБУК ДК "Саввино" (далее – Учреждение), выполняя требования Закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», публикует в свободном доступе настоящую политику в отношении обработки персональных данных и сведения о реализуемых требованиях к защите персональных данных.

1.2. Основные понятия.

1.2.1. **Персональные данные** – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу – субъекту персональных данных.

1.2.2. **Оператор персональных данных**, оператор Учреждения – лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующее или осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия и операции, совершаемые с персональными данными.

1.2.3. **Обработка персональных данных** – любое действие, операция или совокупность действий, операций с персональными данными, совершаемые с использованием средств автоматизации или без их использования. Обработка персональных данных включает в себя: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление или изменение, извлечение, использование, передачу, распространение, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

1.3. Субъекты персональных данных имеют право:

1.3.1. На полную информацию о персональных данных и их обработке.

1.3.2. Доступ к своим персональным данным.

1.3.3. Предоставление сведений о наличии персональных данных в доступной форме.

1.4. Все указанные в настоящем документе сведения основаны на требованиях Закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», подзаконных нормативных актов и Положения об обработке и защите персональных данных сотрудников Учреждения, утвержденного директором 11.01.2016 с учетом мнения общего собрания трудового коллектива.

2. Цели сбора персональных данных

2.1. Учреждение обрабатывает персональные данные сотрудников, соблюдая требования закона и исключительно в целях трудоустройства, оформления трудовых отношений, получения сотрудниками образования и продвижения по службе, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения безопасности сотрудников и сохранности имущества.

Любые сведения личного характера – о судимости, состоянии здоровья, составе семьи, наличии несовершеннолетних детей и иждивенцев и т.д. – Учреждение обрабатывает только для целей трудовых отношений и предоставления гражданам гарантий и компенсаций, положенных по закону и локальным нормативным актам Учреждения.

3. Правовые основания обработки персональных данных

3.1. Учреждение обрабатывает персональные данные сотрудников в соответствии с:

3.1.1. Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и подзаконными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

3.1.2. Уставом.

3.1.3. Трудовыми договорами, договорами о материальной ответственности, гражданско-правовыми договорами, которые Учреждение заключает с работниками.

3.1.4. Соглашением на обработку персональных данных.

3.1.5. Обязательством о неразглашении конфиденциальной информации.

4. Объем и категории обрабатываемых персональных данных, категории субъектов персональных данных

4.1. Учреждение обрабатывает персональные данные следующих субъектов персональных данных:

4.1.1. Работников, бывших работников, кандидатов на замещение вакантных должностей, а также родственников работников.

4.1.2. Клиентов и контрагентов – физических лиц.

4.1.3. Представителей или работников, клиентов и контрагентов – юридических лиц.

4.1.4. Граждан, выполняющих работу по гражданским договорам.

4.2. Учреждение обрабатывает любые персональные данные работников, бывших работников, кандидатов на замещение вакантных должностей, а также родственников работников в целях трудовых отношений. Исключение: персональные данные специальных категорий:

— о состоянии здоровья, когда это не связано с выполнением работы;

— расовой и национальной принадлежности;

— политических взглядах;

— религиозных или философских убеждениях;

— интимной и частной жизни;

— судимости.

4.2.1. Конфиденциальная информация о работниках и бывших работниках:

- фамилия, имя, отчество, возраст, дата рождения;
- паспортные данные;
- образование, специальность, квалификация, трудовой стаж, опыт работы;
- повышение квалификации, профессиональная переподготовка, независимая оценка квалификации, аттестация;
- занимаемая должность или выполняемая работа;
- сведения о воинском учете;
- социальные гарантии и льготы и основания для них;
- состояние здоровья работника, результаты медицинского обследования, психиатрического освидетельствования;
- адрес места жительства, номер телефона.

4.2.2. Конфиденциальная информация о семейном положении сотрудников и членов их семей:

- о наличии детей и иждивенцев;
- состоянии здоровья членов семьи;
- необходимости ухода за больным членом семьи;
- усыновлении и удочерении;
- иных фактах, на основании которых работникам по закону и локальным актам Учреждения должны быть предоставлены гарантии и компенсации.

5. Порядок и условия обработки персональных данных

5.1. В Учреждении организована система конфиденциального делопроизводства. Система обеспечивает создание, движение и хранение документов по личному составу и иных документов, содержащих персональные данные, таким образом, чтобы исключить несанкционированное использование этих сведений.

5.2. Доступ к персональным данным в Учреждении имеют только те специалисты, кому это необходимо для исполнения должностных обязанностей. Сотрудники, получающие доступ к персональным данным, назначаются приказом директора Учреждения. Они проходят процедуру допуска, в процессе которой обучаются методам и способам безопасной обработки персональных данных.

Права, обязанности и ответственность сотрудников, обрабатывающих персональные данные в Учреждении, закрепляются в их трудовых договорах, должностных инструкциях. Они дают отдельное письменное обязательство о неразглашении конфиденциальных сведений, в том числе после увольнения из Учреждения.

За нарушение правил обработки и хранения персональных данных, ставших им известными по работе, сотрудники привлекаются к дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения.

5.3. Все персональные данные Учреждение получает только у субъекта персональных данных. В случае, когда персональные данные можно получить только у третьих лиц, это делается исключительно с письменного согласия субъекта.

5.4. В случаях, предусмотренных законом, Учреждение обрабатывает персональные данные без специального согласия на то субъекта персональных данных. В остальных ситуациях Учреждение предлагает субъекту оформить персональное и конкретное письменное согласие на обработку персональных данных. Субъект персональных данных может в любой момент отозвать свое согласие на обработку сведений.

5.5. Учреждение хранит персональные данные в рамках конфиденциального делопроизводства в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование.

При достижении целей обработки Учреждение уничтожает персональные данные. Исключения:

- персональные данные должны храниться длительное время в силу требований нормативных правовых актов;
- кандидат на работу желает остаться в кадровом резерве.

5.6. Учреждение передает персональные данные в порядке, установленном законодательством. Персональные данные передаются только с письменного согласия субъекта, за исключением случаев, предусмотренных законом.

6. Актуализация, исправление, удаление и уничтожение персональных данных. Ответы на запросы субъектов на доступ к персональным данным

6.1. Учреждение при обращении или по запросу субъекта персональных данных либо его представителя, а также по запросу Роскомнадзора блокирует неправомерно обрабатываемые персональные данные этого субъекта с момента обращения или получения запроса на период проверки.

6.2. Учреждение на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо Роскомнадзором, или иных необходимых документов уточняет персональные данные в течение 7 (семи) рабочих дней со дня представления таких сведений.

6.3. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных Учреждение в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, прекращает неправомерную обработку персональных данных.

6.4. В случае достижения цели обработки персональных данных Учреждение прекращает обработку персональных данных и уничтожает персональные данные в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с даты достижения цели обработки персональных данных.

6.5. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Учреждение прекращает их обработку в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с даты поступления отзыва.

6.6. Учреждение сообщает субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к субъекту. По запросу субъекта персональных данных или его представителя Учреждение знакомит его с этими персональными данными в течение 30 (тридцати) дней с даты получения запроса.

6.7. Учреждение хранит персональные данные в рамках конфиденциального делопроизводства в порядке, исключающем их утрату и неправомерное использование.

7. Политика конфиденциальности официального сайта Учреждения

7.1. Оставляя данные на сайте, Вы соглашаетесь с Политикой конфиденциальности и защиты информации.

7.2. Администрация сайта www.dksavvino.ru (далее Сайт) не может передать или раскрыть информацию, предоставленную пользователем (далее Пользователь) при заполнении форм и использовании функций сайта третьим лицам, кроме случаев, описанных законодательством страны, на территории которой пользователь ведет свою деятельность.

7.3. Для коммуникации на сайте пользователь обязан внести некоторую персональную информацию. Для проверки предоставленных данных, сайт оставляет за собой право потребовать доказательства идентичности в онлайн или офлайн режимах.

7.4. Сайт использует личную информацию Пользователя для обслуживания и для улучшения качества предоставляемых услуг. Личная информация может быть раскрыта в случаях, описанных законодательством, либо, когда администрация сочтет подобные действия необходимыми для соблюдения юридической процедуры, судебного распоряжения или легального процесса необходимого для работы Пользователя с Сайтом. В других случаях, ни при каких условиях, информация, которую Пользователь передает Сайту, не будет раскрыта третьим лицам.

7.5. После того, как Пользователь оставил данные, он получает сообщение, подтверждающее успешную отправку.

7.6. На сайте могут содержаться ссылки на другие сайты. Сайт не несет ответственности за содержание, качество и политику безопасности этих сайтов. Данное заявление о конфиденциальности относится только к информации, размещенной непосредственно на сайте.

7.7. Сайт оставляет за собой право вносить изменения в Политику конфиденциальности без дополнительных уведомлений. Нововведения вступают в силу с момента их опубликования. Пользователи могут отслеживать изменения в Политике конфиденциальности самостоятельно.

Мнение Общего собрания трудового коллектива учтено
(протокол от 21.05.2019 №3)