



ПОЛИТИКА
обработки персональных данных
муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Самара
«Самарская муниципальная информационно-библиотечная система»
(МБУК г. о. Самара «СМИБС»)

1. Общие положения

1.1. Настоящая Политика определяет порядок создания, обработки и защиты персональных данных граждан (далее - пользователей) и работников МБУК г. о. Самара «СМИБС» (далее - Учреждение). Настоящая политика в отношении обработки персональных данных применяется ко всей информации, которую Учреждение может получить о посетителях веб-сайта <https://www.smibs.ru>

1.2. Основанием для разработки настоящего локального нормативного акта являются:

- Конституция РФ от 12 декабря 1993 г.;
- Трудовой кодекс РФ;
- Гражданский кодекс РФ;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.3. Целью настоящей Политики является определение порядка обработки персональных данных пользователей Учреждения, а так же лиц, работающих по трудовым договорам и гражданско-правовым договорам (далее - работников) Учреждения; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным пользователей и работников Учреждения, за невыполнение требований и норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

2. Основные понятия, используемые в настоящей Политике

2.1. Для целей настоящей Политики применяются следующие термины и определения:

2.1.1. **Оператор** - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или)

осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

2.1.2. **Пользователи** (субъекты персональных данных) – физические лица, обращающиеся к Учреждению за получением услуги, любой посетитель веб-сайта <https://www.smibs.ru>.

2.1.3. **Работники** (субъекты персональных данных) – физические лица, состоящие в трудовых и иных гражданско-правовых отношениях с Учреждением.

2.1.4. **Документы, содержащие персональные данные работника** - документы, которые работник предоставляет Учреждению (работодателю) в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника (субъекта персональных данных), а также другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

2.1.5. **Персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), пользователю веб-сайта <https://www.smibs.ru>.

2.1.6. **Обработка персональных данных пользователя или работника** - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных пользователя или работника.

2.1.7. **Распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

2.1.8. **Предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

2.1.9. **Обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

2.1.10. **Блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

2.1.11. **Уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.1.12. **Конфиденциальность персональных данных** - операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

2.1.13. **Общедоступные персональные данные** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с Федеральным законодательством не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

2.1.14 **Веб-сайт** – совокупность графических и информационных материалов, а также программ для персональных компьютеров и мобильных гаджетов, обеспечивающих их доступность в сети интернет по сетевому адресу <https://www.smibs.ru>.

3. Общие принципы и условия обработки персональных данных пользователей и работников

3.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе.

3.2. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

3.3. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

3.4. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

3.5. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

3.6. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных.

3.7. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено Федеральным законодательством.

3.8. Обработка персональных данных работников может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных и иных нормативных правовых актов с учетом положений Федерального закона № 152-ФЗ, оформления трудовых отношений, расчета и выдачи заработной платы или других доходов, налоговых и пенсионных отчислений, содействия работникам в трудоустройстве, обучении, повышении квалификации и продвижении по работе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества работодателя.

3.9. Все персональные данные пользователя следует получать у него самого или у его полномочного представителя. Все персональные данные работника работодатель должен получать у него самого. Если персональные данные пользователя или работника возможно получить только у третьей стороны, то пользователь или работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

3.10. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные пользователя или работника, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.11. Работники или их представители должны быть ознакомлены под личную роспись с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4. Цели сбора персональных данных

4.1. Учреждение обрабатывает персональные данные работников исключительно в целях трудоустройства, оформления трудовых отношений, получения работниками образования и продвижения по службе, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения безопасности работников и сохранности имущества.

4.2. Учреждение обрабатывает персональные данные пользователей исключительно в целях предоставления услуг Учреждения.

4.3. Цель обработки персональных данных пользователей сайта - предоставление доступа пользователю к сервисам, информации и/или материалам, содержащимся на веб-сайте <https://www.smibs.ru>, уточнение деталей запроса услуги.

4.4. Учреждение вправе направлять пользователю уведомления о новых услугах, предложениях и различных событиях. Пользователь всегда может отказаться от получения информационных сообщений, направив письмо на адрес электронной почты zamdir.it@yandex.ru с пометкой «Отказ от уведомлений о новых услугах и предложениях».

4.5. Обезличенные данные пользователей, собираемые с помощью сервисов интернет-статистики, служат для сбора информации о действиях пользователей на сайте, улучшения качества сайта и его содержания.

5. Правовые основания обработки персональных данных

5.1. Учреждение обрабатывает персональные данные работников в соответствии с:

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

5.1.2. Уставом Учреждения.

5.1.3. Трудовыми договорами, договорами о материальной ответственности, ученическими договорами, которые Учреждение заключает с работниками.

5.1.4. Положением о порядке обработки и защиты персональных данных работников Учреждения.

5.1.5. Соглашением на обработку персональных данных.

5.1.6. Обязательством о неразглашении персональных данных.

5.2. Учреждение обрабатывает персональные данные пользователей в соответствии с:

5.2.1. Соглашением на обработку персональных данных.

5.2.2. Положением о порядке обработки и защиты персональных данных читателей Учреждения.

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

6.1. Учреждение обрабатывает персональные данные следующих субъектов персональных данных:

6.1.1. Работников, бывших работников, граждан, выполняющих работу по гражданским договорам, кандидатов на замещение вакантных должностей, а также родственников работников.

6.1.2. Граждан – пользователей услугами Учреждения.

6.2. Учреждение осуществляет обработку следующих персональных данных работников Учреждения:

- фамилия, имя, отчество; паспортные данные; дата рождения; место рождения; гражданство;

- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; данные документа воинского учета;

- документы об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки; присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются); списки научных трудов и изобретений; сведения о наградах и званиях;

- семейное положение и данные о составе и членах семьи;

- сведения о социальных льготах; пенсионном обеспечении и страховании; данные документов об инвалидности (при наличии); данные медицинского заключения;
- стаж работы и другие данные трудовой книжки и вкладыша к трудовой книжке; должность; квалификационный уровень;
- сведения о заработной плате (доходах); банковских счетах; банковских картах;
- адрес места жительства (по регистрации и фактический); дата регистрации по месту жительства;
- номера телефонов; данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица (ИНН); данные страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан;
- данные трудового договора и соглашений к нему; данные кадровых приказов о приеме, переводах, увольнении и др.;
- данные личной карточки по формам Т-2 и Т-1;
- фотография; иные сведения о работнике, которые необходимы Учреждению для документального оформления трудовых отношений с работником.

6.3. Учреждение осуществляет обработку следующих персональных данных пользователей Учреждения:

- фамилия, имя, отчество; паспортные данные; дата рождения;
- адрес места жительства (по регистрации и фактический);
- номера телефонов, электронные адреса.

6.4. Получение персональных данных преимущественно осуществляется путем представления их самим пользователем или работником, на основании его письменного согласия, за исключением случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством РФ.

В случаях, предусмотренных Федеральным законодательством, обработка персональных данных осуществляется только с согласия пользователя и работника в письменной форме. Согласие пользователя и работника в письменной форме на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес Учреждения, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Учреждения, если обработка будет поручена такому лицу;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Учреждением способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено Федеральным законодательством;
- подпись субъекта персональных данных.

Для обработки персональных данных, содержащихся в согласии в письменной форме пользователя и работника на обработку его персональных данных, дополнительное согласие не требуется.

В случае недееспособности пользователя или не достижения пользователем возраста 15 лет согласие на обработку его персональных данных дает в письменной форме его законный представитель.

6.5. Обработка персональных данных работника не требует получения соответствующего согласия в следующих случаях:

- обязанность по обработке, в том числе опубликованию и размещению персональных данных работников в сети Интернет, предусмотрена законодательством Российской Федерации;

- обработка персональных данных близких родственников работника в объеме, предусмотренном унифицированной формой № Т-2, утвержденной постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», либо в случаях, установленных законодательством Российской Федерации (получение алиментов, оформление социальных выплат, и т.п.). В иных случаях, получение согласия близких родственников работника является обязательным условием обработки их персональных данных.

- при передаче персональных данных работника третьим лицам в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

- при передаче персональных данных работника в случаях, связанных с выполнением им должностных обязанностей, в том числе, при его командировании (в соответствии с Правилами оказания гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.1997 № 490, нормативными правовыми актами в сфере транспортной безопасности).

- в случаях передачи работодателем персональных данных работников в налоговые органы, военные комиссариаты, профсоюзные органы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

- при мотивированных запросах от органов прокуратуры, правоохранительных органов, органов безопасности, от государственных инспекторов труда при осуществлении ими государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных органов, уполномоченных запрашивать информацию о работниках в соответствии с компетенцией, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

Мотивированный запрос должен включать в себя указание цели запроса, ссылку на правовые основания запроса, в том числе подтверждающие полномочия органа, направившего запрос, а также перечень запрашиваемой информации.

В случае поступления запросов из организаций, не обладающих соответствующими полномочиями, работодатель обязан получить согласие работника на предоставление его персональных данных и предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, а также требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило будет (было) соблюдено.

6.6. Обработка персональных данных соискателей на замещение вакантных должностей в рамках правоотношений, урегулированных Трудовым кодексом РФ, предполагает получение согласия соискателей на замещение вакантных должностей на обработку их персональных данных на период принятия работодателем решения о приеме либо отказе в приеме на работу.

Исключение составляют случаи, когда от имени соискателя действует кадровое агентство, с которым данное лицо заключило соответствующий договор, а также при самостоятельном размещении соискателем своего резюме в сети Интернет, доступного неограниченному кругу лиц.

При поступлении в адрес работодателя резюме, составленного в произвольной форме, при которой однозначно определить физическое лицо, его направившее, не представляется возможным, данное резюме подлежит уничтожению в день поступления.

Получение согласия также является обязательным условием при направлении работодателем запросов в иные организации, в том числе, по прежним местам работы, для уточнения или получения дополнительной информации о соискателе.

Исключение составляют случаи заключения трудового договора с бывшим государственным или муниципальным служащим. В соответствии со ст. 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.7. Учреждение осуществляет обработку персональных данных пользователя только в случае их заполнения и/или отправки пользователем самостоятельно через специальные формы, расположенные на сайте <https://www.smibs.ru>. Заполняя соответствующие формы и/или отправляя свои персональные данные, Пользователь выражает свое согласие с настоящей Политикой.

6.8. Учреждение осуществляет обработку обезличенных данных пользователя в случае, если это разрешено в настройках браузера пользователя (включено сохранение файлов «cookie» и использование технологии JavaScript).

6.9. На сайте <https://www.smibs.ru> происходит сбор и обработка обезличенных данных о посетителях (в т.ч. файлов «cookie») с помощью сервисов интернет-статистики (Яндекс Метрика и Гугл Аналитика и других).

7. Хранение и использование персональных данных пользователей и работников

7.1. Информация персонального характера пользователя и работника хранится и обрабатывается с соблюдением требований действующего Российского законодательства о защите персональных данных.

7.2. Порядок хранения документов, содержащих персональные данные работников необходимо осуществлять в соответствии с:

- Правилами, устанавливающими порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках»;

- Унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными Постановлением Госкомстата России от 05 января 2004 г. № 1;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ;

7.3. Обработка персональных данных пользователей Учреждения осуществляется неавтоматизированным способом обработки персональных данных.

7.4. Обработка персональных данных работников Учреждения осуществляется смешанным путем:

- неавтоматизированным способом обработки персональных данных;

- автоматизированным способом обработки персональных данных (с помощью ПЭВМ и специальных программных продуктов).

7.5. Персональные данные пользователей хранятся на бумажных носителях.

7.6. Персональные данные работников хранятся на бумажных носителях и в электронном виде

7.7. Хранение текущей документации и оконченной производством документации, содержащей персональные данные пользователей и работников Учреждения, осуществляется в помещениях Учреждения, предназначенных для хранения отработанной документации.

Ответственные лица за хранение документов, содержащих персональные данные пользователей и работников, назначены Приказом руководителя Учреждения.

7.8. Хранение персональных данных пользователей и работников осуществляется не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

7.9. Учреждение обеспечивает ограничение доступа к персональным данным пользователей и работников лицам, не уполномоченным Федеральным законодательством, либо Учреждением для получения соответствующих сведений.

7.10. Доступ к персональным данным пользователей и работников без специального разрешения имеют только должностные лица Учреждения, допущенные к работе с персональными данными пользователей и работников Приказом руководителя.

7.11. Безопасность персональных данных, которые обрабатываются Учреждением, обеспечивается путем реализации правовых, организационных и технических мер, необходимых для выполнения в полном объеме требований действующего законодательства в области защиты персональных данных.

Учреждение обеспечивает сохранность персональных данных и принимает все возможные меры, исключающие доступ к персональным данным неуполномоченных лиц.

Персональные данные пользователя никогда, ни при каких условиях не будут переданы третьим лицам, за исключением случаев, связанных с исполнением действующего законодательства.

Срок обработки персональных данных является неограниченным. Пользователь может в любой момент отозвать свое согласие на обработку персональных данных, направив уведомление посредством электронной почты на электронный адрес zamdir.it@yandex.ru с пометкой «Отзыв согласия на обработку персональных данных».

8. Защита персональных данных пользователей и работников

8.1. Учреждение при обработке персональных данных пользователей и работников обязано принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

8.2. Для обеспечения безопасности персональных данных пользователей и работников при неавтоматизированной обработке предпринимаются следующие меры:

8.2.1 Определяются места хранения персональных данных, которые оснащаются средствами защиты:

- в кабинетах, где осуществляется хранение документов, содержащих персональные данные пользователей и работников, имеются сейфы, шкафы, стеллажи, тумбы.

- дополнительно кабинеты, где осуществляется хранение документов, оборудованы замками и системами охранной и пожарной сигнализаций.

- Учреждение использует услуги вневедомственной охраны.

8.2.2 Все действия по неавтоматизированной обработке персональных данных пользователей и работников осуществляются только должностными лицами, допущенными приказом директора Учреждения к обработке персональных данных, и только в объеме, необходимом данным лицам для выполнения своей трудовой функции.

8.2.3 Обработка персональных данных осуществляется с соблюдением порядка, предусмотренного Постановлением Правительства от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

8.3. Безопасность персональных данных при их обработке в информационной системе обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, нейтрализующей актуальные угрозы, определенные в соответствии с частью 5 статьи 19 Федерального закона № 152-ФЗ.

8.4. Выбор средств защиты информации для системы защиты персональных данных осуществляется оператором в соответствии с нормативными правовыми актами, принятыми Федеральной службой безопасности Российской Федерации и Федеральной службой по техническому и экспортному контролю во исполнение части 4 статьи 19 Федерального закона № 152-ФЗ.

9. Передача персональных данных пользователей и работников третьим лицам

9.1. Передача персональных данных пользователей третьим лицам осуществляется Учреждением только с письменного согласия пользователя, с подтверждающей визой директора, за исключением случаев, если:

- передача необходима для защиты жизни и здоровья пользователя, либо других лиц, и получение его согласия невозможно;
- в целях обследования и лечения пользователя, не способного из-за своего состояния выразить свою волю;
- по запросу органов дознания, следствия, прокуратуры и суда в связи с проведением расследования или судебным разбирательством, в соответствии с Законом об оперативно-розыскной деятельности;
- в случае оказания помощи несовершеннолетнему в возрасте до 15 лет, для информирования его родителей или законных представителей;
- при наличии оснований, позволяющих полагать, что права и интересы пользователя могут быть нарушены противоправными действиями других лиц;
- в иных случаях, прямо предусмотренных Федеральным законодательством.

Лица, которым в установленном Федеральным законом №152-ФЗ порядке переданы сведения, составляющие персональные данные пользователя, несут дисциплинарную, административную или уголовную ответственность за разглашение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. Передача персональных данных работника третьим лицам осуществляется на основании запроса третьего лица с разрешающей визой директора при условии соблюдения требований, предусмотренных п. 7.1 настоящей Политики.

9.3. При передаче персональных данных работника третьим лицам работодатель должен соблюдать следующие требования:

9.3.1. Не сообщать персональные данные работника третьему лицу без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, прямо предусмотренных законодательством РФ.

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

9.3.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

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

9.3.5. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

9.4. Передача персональных данных работника третьим лицам осуществляется на основании письменного заявления/запроса третьего лица с разрешающей визой директора и только с согласия работника, в отношении которого поступил такой запрос.

9.5. В целях соблюдения Федерального законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и обеспечения положений трудового договора возможна передача:

- персональных данных, для осуществления выдачи заработной платы или других доходов работника - в уполномоченные банковские организации;
- персональных данных, для содействия работникам в трудоустройстве, обучении, повышения их квалификации, переподготовке, проведения аттестации на квалификационную категорию, получении грамот, наград и иных форм поощрений - в Департамент культуры и молодежной политики Самарской области, Министерство культуры Самарской области, Администрацию городского округа Самара, Администрации внутригородских районов городского округа Самара.

Передача указанных сведений и документов осуществляется с согласия работника. После получения согласия работника дальнейшая передача указанных сведений и документов, дополнительного письменного согласия не требует и в «Журнал учета запросов персональных данных работников по запросам третьих лиц» не фиксируется.

Учреждение обеспечивает ведение Журнала учета выданных персональных данных пользователей и работников по запросам третьих лиц, в котором регистрируются поступившие запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено Федеральным законодательством на получение персональных данных пользователя или работника, либо отсутствует письменное согласие пользователя или работника на передачу его персональных данных, Учреждение обязано отказать в предоставлении персональных данных. В данном случае лицу, обратившемуся с запросом, выдается мотивированный отказ в предоставлении персональных данных в письменной форме, копия отказа хранится у Учреждения.

10. Актуализация, исправление, удаление и уничтожение персональных данных, права и обязанности пользователя и работника в области защиты его персональных данных

10.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Учреждения, пользователи имеют право на:

- полную информацию о составе и содержимом их персональных данных, а также способе обработки этих данных;
- свободный доступ к своим персональным данным.
- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом № 152-ФЗ или Федеральным законодательством.

Сведения должны быть предоставлены пользователю Учреждением в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

Сведения предоставляются пользователю или его представителю Учреждением при обращении либо при получении запроса пользователя или его представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность пользователя или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие пользователя в отношениях с Учреждением, либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Учреждением, подпись пользователя или его представителя.

Пользователь вправе требовать от Учреждения уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

10.2. В случае подтверждения факта неточности персональных данных Учреждение на основании сведений, представленных пользователем или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязано уточнить персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений.

10.3. В случае достижения цели обработки персональных данных Учреждение обязано прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных.

10.4. В случае отзыва пользователем согласия на обработку его персональных данных Учреждение обязано прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва.

10.5. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение указанного срока, Учреждение осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен Федеральным законодательством.

10.6. Для своевременной и полной реализации своих прав, пользователь обязан предоставить Учреждению достоверные персональные данные.

10.7. Работник обязан:

10.7.1. При приеме на работу предоставить работодателю свои полные и достоверные персональные данные.

10.7.2. Для своевременной и полной реализации своих трудовых, пенсионных и иных прав работник обязуется поставить в известность работодателя об изменении персональных данных, обрабатываемых работодателем в связи с трудовыми отношениями, в том числе изменении фамилии, имени, отчества, паспортных данных, о получении образования, квалификации, получении инвалидности и иных медицинских заключений, препятствующих выполнению своих должностных обязанностей, и прочих данных с предоставлением подтверждающих документов.

10.8. В целях обеспечения защиты персональных данных работник имеет право на:

10.8.1. Полную информацию о хранящихся у работодателя его персональных данных.

10.8.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

Выдача документов, содержащих персональные данные работников, осуществляется в соответствии со ст. 62 Трудового кодекса Российской Федерации, гл. 3 ст. 14 Федерального закона № 152-ФЗ с соблюдением следующей процедуры:

- заявление работника о выдаче того или иного документа на имя директора Учреждения (работодателя);
- выдача заверенной копии (в количестве экземпляров, необходимом работнику) заявленного документа либо справки о заявленном документе или сведениях, содержащихся в нем;
- внесение соответствующих записей в журнал учета выданной информации.

10.8.3. Требование об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением. 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 дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

10.8.4. 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.

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

10.8.6. Иные права, предусмотренные действующим законодательством РФ.

10.9. Работодатель обязан:

10.9.1. Предоставить работнику, по его просьбе информацию о наличии у него персональных данных владельца, цели их обработки, способ обработки, разъяснить юридические последствия отказа работника от их предоставления в случае, если такая обязанность предусмотрена Федеральным законодательством.

10.9.2. По письменному заявлению работника не позднее 3-х рабочих дней со дня его подачи бесплатно выдавать работнику копии документов, связанных с работой.

10.9.3. Устранять выявленные недостоверные персональные данные в случаях и порядке, предусмотренном Федеральным законодательством.

10.9.4. Принимать возможные меры по обеспечению безопасности персональных данных работников при их обработке.

10.10. Работодатель имеет право:

10.10.1. Требовать от работника предоставления персональных данных и документов, их подтверждающих, в случаях, предусмотренных Федеральным законодательством.

10.10.2. Иные права, предусмотренные действующим законодательством.

11. Право на обжалование действий или бездействия Учреждения

11.1. Если пользователь, его законный представитель или работник Учреждения считает, что Учреждение осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона № 152-ФЗ или иным образом нарушает его права и свободы, он вправе обжаловать действия или бездействие Учреждения в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных (Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору в сфере информационных технологий и связи) или в судебном порядке.

11.2. Пользователь и работник Учреждения имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

Моральный вред, причиненный пользователю или работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных Федеральным законом № 152-ФЗ, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального

вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

12. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных пользователей и работников

12.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных пользователя и работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с Федеральным законодательством.

12.2. Работники Учреждения, допущенные к обработке персональных данных пользователей и работников, за разглашение полученной в ходе своей трудовой деятельности информации, несут дисциплинарную, административную или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящая Политика вступает в силу с даты её утверждения.

13.2. При необходимости приведения настоящей Политики в соответствие со вновь принятыми законодательными актами, изменения вносятся на основании Приказа директора.

13.3. Настоящая Политика распространяется на всех пользователей и работников, а также работников Учреждения, имеющих доступ и осуществляющих перечень действий с персональными данными пользователей и работников.

Пользователи Учреждения, а также их законные представители, имеют право ознакомиться с настоящей Политикой.

13.4. В обязанности работников, осуществляющих первичный сбор персональных данных пользователя, входит получение согласия пользователя на обработку его персональных данных под личную подпись.

13.5. В обязанности работодателя входит ознакомление всех работников с настоящей Политикой и лиц, принимаемых на работу до подписания трудового договора, под личную роспись.

13.6. Документы, определяющие политику в отношении обработки персональных данных пользователей и работников, должны быть размещены на официальном сайте Учреждения.

13.7. Пользователь может получить любые разъяснения по интересующим вопросам, касающимся обработки его персональных данных, обратившись к оператору с помощью электронной почты zamdir.it@yandex.ru.

13.8. В данном документе отражены любые изменения политики обработки персональных данных оператором. Политика действует бессрочно до замены ее новой версией.