

Государственное бюджетное учреждение Ивановской области
«Ивановский областной художественный музей» (ГБУИО «ИОХМ»)



Утверждено
приказом директора
ГБУИО «ИОХМ»
Воловенская Л.В.
от «15» сентября 2016 года № 1/3

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях защиты персональных данных работников государственного бюджетного учреждения Ивановской области «Ивановский областной художественный музей» (далее – ГБУИО «ИОХМ») от несанкционированного доступа, неправомерного использования и утраты, определяет политику музея в сфере обработки персональных данных.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, хранения персональных данных работников ГБУИО «ИОХМ»; родственников работников; уволенных работников; физических лиц, с которыми заключены договора гражданско-правового характера (дети, обучающиеся в Детской художественной студии, Детской студии вокала, их законные представители, а также лица, обращающиеся в музей за предоставлением услуг); физических лиц, подавших обращение музею; физические лица, с которыми исполнены договора гражданско-правового характера.

1.3. Положение разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ; Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»; Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»; Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей»; Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг».

1.4. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается по истечении срока хранения документации.

2. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в организации, состав персональных данных. Перечень документов, содержащих персональные данные.

2.1. К персональным данным работника относятся любые сведения о нем, включая ФИО, дату и место рождения, адрес места жительства: по паспорту и фактический, номер телефона, семейное положение, образование, паспортные данные, реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, данные трудовой книжки, доходы, полученные в учреждении.

2.1.2. Персональные данные работника содержатся в следующих документах: копия паспорта либо иного документа, удостоверяющий личность работника; трудовая книжка; копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе; копия документа об образовании, квалификации; копия документов воинского учета; расчетный счет (зарплатный), сведения о прежних ФИО.

2.2. К персональным данным родственников работника относятся: ФИО, дата рождения, степень родства, реквизиты документов: свидетельства о рождении, свидетельства о заключении брака, свидетельства о расторжении брака.

2.2.2. Персональные данные родственников работника берутся в объеме, предусмотренном унифицированной формой Т-2 (со слов работника).

2.3. К персональным данным уволенных работников относятся любые сведения о нем, включая ФИО, дату и место рождения, адрес места жительства: по паспорту и фактический, номер телефона, семейное положение, образование, паспортные данные, реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, доходы, полученные в учреждении.

2.3.1. Персональные данные уволенных работников содержатся в следующих документах: копия паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность работника; копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе; копия документа об образовании, квалификации; копии документов воинского учета; расчетный счет (зарплатный), сведения о прежних ФИО.

2.4. К персональным данным физических лиц, с которыми заключены договора гражданско-правового характера (дети, их законные представители, лица, обращающиеся в музей за предоставлением услуг) относятся ФИО, дата рождения, паспортные данные, адрес места жительства, номер телефона, номер свидетельства о рождении ребенка.

2.4.1. Персональные данные физических лиц, с которыми заключены договора гражданско-правового характера (дети, их законные представители, лица, обращающиеся в музей за предоставлением услуг) содержатся в заключенных договорах.

2.5. К персональным данным физических лиц, подавших обращение музею, в том числе посетителей сайта, относятся: ФИО, номер телефона, e-mail.

2.5.1. Персональные данные физических лиц, подавших обращение музею содержатся в заявлении, поданном в электронном виде.

2.6. К персональным данным физических лиц, с которыми исполнены договора гражданско-правового характера относятся ФИО, дата рождения, паспортные данные, адрес места жительства, номер телефона.

2.6.1. Персональные данные физических лиц, с которыми исполнены договора гражданско-правового характера содержатся в договорах.

3. Требования к обработке персональных данных

3.1. Обработка персональных данных – это получение, хранение, комбинирование, любое другое использование информации о субъекте персональных данных.

3.2. Обработка персональных данных осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, оформления трудовых отношений, ведения кадрового и бухгалтерского учета, обеспечения 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, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества, оказания гражданам услуг.

3.3. Все персональные данные передаются лично субъектом персональных данных.

3.4. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные, касающиеся политических, религиозных и других убеждений работника, а также его частной жизни. Согласно ст. 24 Конституции РФ, когда данные о частной жизни работника непосредственно связаны с трудовыми отношениями, работодатель вправе получить такие данные лишь с письменного согласия работника.

3.5. Защита персональных данных всех категорий субъектов от неправомерного использования и утраты обеспечивается оператором за его счет в порядке, установленном законом.

4. Хранение и доступ к персональным данным

4.1. Персональные данные каждого работника хранятся на бумажном носителе в личном деле работника в отделе кадров в запираемых шкафах, а также в результате автоматизированной обработки на электронном носителе в программе «1С Бухгалтерия» и на бумажных носителях в кабинете бухгалтерии в сейфе и запираемых шкафах.

4.2. Персональные данные физических лиц, с которыми заключены договора гражданско-правового характера (дети, их законные представители) хранятся в Детской художественной студии в запираемых шкафах, а также в запираемых шкафах в кабинете бухгалтерии.

- 4.3. Персональные данные физических лиц, обращающихся в музей за предоставлением услуг хранятся в научной картотеке фондохранилища музея в запираемых шкафах.
- 4.4. Персональные данные физических лиц, обращающихся в Музей А.И.Морозова за предоставлением услуг хранятся в фондовом кабинете в запираемых шкафах.
- 4.5. Персональные данные физических лиц, обращающихся в Дом-музей Б.И.Пророкова за предоставлением услуг хранятся в фондовом кабинете в запираемых шкафах.
- 4.6. Доступ к бумажным, а также электронным носителям с персональными данными посторонних лиц ограничен. Доступ имеют лица, осуществляющие обработку персональных данных как без использования средств автоматизации, так и с использованием средств автоматизации: директор, заместитель директора по административно-хозяйственной части, специалист по кадрам, главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, бухгалтер 1 категории, ведущий программист, главный хранитель фондов, заведующий сектором учета, заведующий отделом Детской художественной студии, заведующий отделом Музея А.И.Морозова, заведующий отделом Дома-музея Б.И.Пророкова, заведующий Детской студией вокала.
- 4.7. Лица, имеющие право доступа к персональным данным, обязаны подписать инструкцию пользователя по работе с персональными данными.
- 4.8. Внешний доступ к персональным данным в сфере своей компетенции имеют контрольно-надзорные органы, при условии предоставления документов, являющихся основанием проведения проверки. Страховые, негосударственные пенсионные фонды, родственники работников не имеют доступа к персональным данным работника, кроме случаев, когда на это получено предварительное письменное согласие самого работника.

5. Передача персональных данных

- 5.1. При передаче персональных данных всех категорий субъектов оператор обязан соблюдать следующие требования:
- 5.1.1. не сообщать персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, кроме случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- 5.1.2. предупреждать лиц, получивших персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено;
- 5.1.3. не сообщать персональные данные в коммерческих целях;
- 5.1.4. не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, кроме тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

6. Права и обязанности работника в области обращения с персональными данными

6.1. Работник обязан передавать работодателю документы, содержащие персональные данные, перечень которых установлен трудовым и налоговым законодательством.

6.2. Работник обязуется незамедлительно сообщать работодателю об изменении персональных данных.

6.3. Работник имеет право на:

6.3.1. получение полной информации о своих персональных данных и их обработке;

6.3.2. свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая получение копии любой записи, их содержащей;

6.3.3. заявление требования об исключении либо исправлении неполных, недостоверных персональных данных;

6.3.4. определение своих представителей для защиты персональных данных;

6.3.5. обжалование в суде неправомерных действия либо бездействия работодателя при обработке и защите персональных данных.

7. Ответственность за нарушение правил обработки и защиты персональных данных

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

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются приказом директора ГБУИО «ИОХМ».

8.2. Все работники ГБУИО «ИОХМ» должны быть ознакомлены с настоящим Положением, что удостоверяется подписью каждого работника.