



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ ИНГУШЕТИЯ
(Минкультуры Ингушетии)

П Р И К А З

28 апреля 2022г.

г. Магас

№ 05-19/122-а/х


**Об утверждении положения
о защите персональных данных**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

приказываю:

1. Утвердить Положение о защите персональных данных Министерства культуры Республики Ингушетия (приложение № 1).
2. Назначить ответственными за организацию работы с персональными данными главных специалистов отдела гражданской службы, кадров и делопроизводства Хамхоеву З.М. и Янарсанову Ц.Г.
3. Утвердить перечень должностных лиц Министерства культуры Республики Ингушетия, имеющих доступ к персональным данным (приложение № 2).
4. Утвердить типовую форму согласия на обработку персональных данных гражданских служащих Министерства культуры Республики Ингушетия, иных субъектов персональных данных (приложение № 3).
5. Признать утратившим силу Приказ Министерства культуры Республики Ингушетия от 23.04.2013г. № 01-07/104-п.

Министр

 З.И.Льянова

**Положение
о защите персональных данных сотрудников**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных сотрудников устанавливает порядок получения, учета, обработки, комплектования, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным сотрудников Министерства культуры Республика Ингушетия (далее - Министерство), а также руководителей подведомственных организаций.

1.2. Целью настоящего Положения является 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 в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

1.3. К актам, обязательным к исполнению, относятся законодательство РФ в сфере защиты информации, а также принятые на его основании локальные нормативные акты Министерства.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Под персональными данными сотрудников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного сотрудника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. обработка персональных данных - любое действие или совокупность действий, 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.

2.3. Состав персональных данных работника:

- фамилия, имя, отчество;
- анкета;
- автобиография;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;

- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание служебного контракта (трудового договора);
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным сотрудника;
- рекомендации, характеристики и т.п.

2.4. Указанные в п. 2.3 сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

3. Обязанности работодателя

3.1. В целях исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных, все работники должны исполнять установленный порядок работы:

3.1.1. Работа с персональными данными сотрудников не должна нарушать требований законодательства РФ и локальных нормативных актов организации, и должна быть непосредственно связана с осуществлением ими своих трудовых функций.

3.1.2. При сборе и обработке персональных данных сотрудников работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.3. Персональные данные сотрудников должны быть получены только непосредственно у него. Если для обработки его данных или их получения привлекается третья лица, то сотрудник должен дать предварительное письменное согласие на это. Одновременно сотрудник должен быть уведомлен о целях сбора информации, источниках ее получения, а также о последствиях отказа от

предоставления письменного согласия на сбор информации.

3.1.4. Персональные данные сотрудника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также членстве в общественных и профсоюзных организациях не подлежат сбору, если иное не предусмотрено законодательством.

3.1.5. Защита персональных данных сотрудника должна обеспечиваться полностью за счет работодателя.

3.1.6. Министерство обязано при приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными обязано письменно знакомить с ними всех сотрудников.

4. Обязанности работника

4.1. Передать работодателю все персональные данные, указанные в соответствующих документах.

4.2. В установленный правилами срок сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. Права работника

5.1. Сотрудник имеет право:

5.1.1. На просмотр персональной информации, имеющейся у работодателя.

5.1.2. На свободный бесплатный и неограниченный доступ к своим персональным данным, в том числе право на получение подтверждающих документов в виде справок, копий или в виде иного другого официального документа.

5.1.3. Требовать внести изменения или удалить персональную информацию, полученную работодателем в нарушение настоящих правил. Изменения вносятся на основании письменного заявления сотрудника.

5.1.4. Потребовать от работодателя известить всех лиц, ранее получивших по вине работодателя неполные или неверные персональные данные о сотруднике.

5.1.5. Обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных сотрудника.

6. Сбор, обработка и хранение персональных данных

6.1. Обработка персональных данных сотрудника - это получение информации из различных источников, ее хранение, обработка, а также любое другое использование.

6.2. Персональные данные предоставляются самим сотрудником путем заполнения анкеты установленной формы. Работодатель обязан при их получении проверить заявленные данные предъявленным подтверждающим документам.

6.2.1. Анкета содержит вопросы о персональных данных сотрудника.

6.2.2. Анкета должна быть заполнена сотрудником лично. Все поля анкеты должны быть заполнены, а при отсутствии информации в соответствующей поле

должен ставиться прочерк. Сокращения при заполнении анкеты не допускаются, также, как и исправления и зачеркивания. В этом случае сотрудник обязан заполнить анкету заново.

6.2.3. Анкета работника хранится в личном деле у ответственного лица работодателя вместе с предоставленными документами.

6.2.4. Личное дело сотрудника оформляется в день вступления трудового договора в силу.

6.2.5. Личное дело хранится в папках "дело" установленного образца, на которой указываются номер дела и Ф.И.О. работника.

6.2.6. Личное дело включает две цветные фотографии работника 3 на 4 см.

6.2.7. Все документы личного дела хранятся строго в хронологическом порядке, с проставлением даты их получения, а также нумерации.

6.2.8. Личное дело после прекращения трудового договора с сотрудником передается в архив, и хранится установленные законодательством сроки.

7. Передача персональных данных

7.1. При осуществлении передачи персональных данных сотрудников третьим лицам работодатель обязан:

- не сообщать персональные данные без полученного письменного согласия сотрудника, кроме случаев, когда такие обязанности установлены законодательством;

- не передавать персональные данные сотрудника для использования в коммерческих целях;

- требовать от третьих лиц соблюдения правил работы с персональными данными, а также предоставления письменного подтверждения использования персональных данных в порядке, предусмотренных настоящим Положением о защите персональных данных;

- давать доступ к персональным данным только лицам, имеющим соответствующий допуск и использующих их только для выполнения конкретных полномочий;

- не истребовать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением данных, которые могут повлиять на исполнение работником своих трудовых обязанностей.

8. Защита персональных данных работников

8.1. В рамках реализации пунктов настоящего Положения о защите персональных данных сотрудников, Руководитель издает приказ о назначении лица, ответственного за соблюдение порядка работы с персональными данными сотрудников, на котором лежат все обязанности по обеспечению конфиденциальности полученных данных, а также организации работы с ними.

8.2. Поступающие запросы от третьих лиц на предоставление персональной

информации о сотруднике должны визироваться юридической службой Министерства с резолюцией о возможности ответа и полноте предоставляемой информации.

8.3. Передача информации происходит только в письменном виде. Запрос должен быть сделан в письменном виде с указанием всех реквизитов лица, запрашивающего информацию. Ответ должен быть сделан на фирменном бланке Министерством и отправлен либо курьерской службой, либо заказным письмом.

8.4. Все полученные персональные данные должны храниться в месте, исключаящем несанкционированный доступ третьих лиц.

8.5. Электронные носители информации, должны быть защищены криптографическими средствами защиты информации.

8.6. Все иные действия, которые не указаны в данном Положении, направленные на защиту персональных данных субъекта, исполняются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" и иными правовыми актами законодательства Российской Федерации.

9. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными сотрудника

9.1. Лица, признанные виновными в нарушении положений настоящего Положения о защите персональных данных сотрудником, привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности, в порядке, предусмотренном законодательством РФ и локальными нормативными актами.

Приложение № 2
к приказу Минкультуры Ингушетии
от « 28 » 04 2022 г.
№ 05-19/122-а/х

**Перечень
должностных лиц Министерства культуры Республики Ингушетия,
имеющих доступ к персональным данным**

1.1. Внутренний доступ (использование информации работниками Министерства).

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- министр;
- заместитель министра;
- начальник отдела гражданской службы, кадров и делопроизводства;
- работники отдела гражданской службы, кадров и делопроизводства (кадровая служба);
- работники отдела учета и отчетности;
- сам работник.

1.2. Внешний доступ (государственные структуры).

Персональные данные работников могут предоставляться только по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия:

- федеральная налоговая служба;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- бюро кредитных историй;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды.

1.3. Другие организации (третьи лица).

Сведения о работнике (в том числе, уволенном из данных архива) предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления самого работника.

1.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника предоставляются родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения работника.

Приложение № 3
к приказу Минкультуры Ингушетии
от « 28 » 04 2022 г.
№ 05-19/122-а/2

**ТИПОВАЯ ФОРМА
СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ
МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ ИНГУШЕТИЯ, А ТАКЖЕ
РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ЕМУ УЧРЕЖДЕНИЙ**

Я, _____,
(ФИО субъекта персональных данных)
документ, удостоверяющий личность _____ серия _____
N _____, выдан _____

(дата выдачи, кем выдан, код подразделения)
проживающий (ая) по адресу: _____

(адрес регистрации)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю свое согласие на:

1. Обработку (любое действие (операцию) 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) следующих моих персональных данных в рамках проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность:

фамилия, имя, отчество;
дата рождения;
паспортные данные;
должность и место работы;
информация об образовании (оконченные учебные заведения, специальность (и) по образованию, ученая степень, ученое звание);
контактная информация (адрес регистрации, адрес фактического проживания, контактные телефоны);
фотография;
информация о трудовой деятельности;
информация об общественной деятельности.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения требований Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения операторами законодательства Российской Федерации.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует до момента отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

" ____ " _____ 20 ____ года _____ / _____
(подпись) ФИО