

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Нефтегорский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – Учреждение) и определяет порядок обработки персональных данных работников Учреждения. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав и свобод работников при обработке их персональных данных, а также установление ответственности лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе и во исполнение Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и других нормативно-правовых актов Российской Федерации.

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Настоящее Положение вводится в действие приказом директора дома-интерната и вступает в силу с даты, указанной в приказе, действует в отношении работников Учреждения независимо от места выполнения ими работы и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным работников.

1.5. С настоящим Положением и другими внутренними нормативными актами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, должны быть ознакомлены под роспись все работники Учреждения.

1.6. Настоящее Положение может уточняться и дополняться в результате деятельности Учреждения, а также в связи с изменениями законодательства Российской Федерации.

1.7. В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:

Работодатель - Учреждение.

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

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

Распространение персональных данных работника – действия, направленные на передачу персональных данных работника неопределенному кругу лиц.

Предоставление персональных данных работника – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

Использование персональных данных работника – действия (операции) с персональными данными работника, совершаемые специально уполномоченным на это работником в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работника или других лиц, либо иным образом затрагивающих права и свободы работника или других лиц.

Блокирование персональных данных работника – временное прекращение обработки персональных данных работника (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных работника).

Уничтожение персональных данных работника – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных работника в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работника.

Обезличивание персональных данных работника – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику.

Субъект персональных данных – лицо, к которому относятся конкретные обрабатываемые персональные данные.

Конфиденциальность персональных данных работника – обязательное для соблюдения работодателем или иным получившим доступ к персональным данным работника лицом требование не допускать их передачи третьим лицам без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

Информационная система персональных данных – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

Представители работника – профессиональные союзы и их объединения, иные профсоюзные организации, предусмотренные уставами общероссийских профсоюзов, или иные представители, избираемые работником в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации в качестве их представителей.

Общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника.

2. Состав персональных данных работника

2.1. В состав персональных данных работника входят:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- наименование структурного подразделения;
- занимаемая должность;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), гражданство;
- данные о семейном положении;
- данные об образовании, квалификации, профессиональной подготовке работника и сведения о повышении квалификации;
- сведения об аттестации;
- сведения о доходах работника;
- данные медицинского характера, сведения о болезнях;
- данные о членах семьи работника и родственных связях;
- данные о месте жительства, почтовом адресе, телефоне работника;
- данные, содержащиеся в трудовой книжке работника и его личном деле;
- данные, содержащиеся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- данные, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- данные, содержащиеся в трудовом договоре;
- сведения о приеме на работу, о переводах, увольнении;
- сведения об отпусках;
- сведения о командировках;
- сведения о пенсионном обеспечении;
- данные, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);

- сведения о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях;
- сведения о дисциплинарных взысканиях;
- иные данные, касающиеся работника, необходимые работодателю в связи с трудовыми отношениями.

2.2. Сведения о персональных данных работника содержатся в следующих документах (или их копиях), необходимых работодателю в связи с трудовыми отношениями:

- в анкете, заполняемой работником при приеме на работу. Документ содержит анкетные и биографические данные работника;

- в документе, удостоверяющем личность работника. В документе содержатся сведения о фамилии, имени, отчестве, дате рождения, адресе регистрации, семейном положении, составе семьи работника, а также реквизиты этого документа;

- в личной карточке работника по форме № Т-2. В ней содержатся сведения о фамилии, имени, отчестве работника, месте его рождения, составе семьи, образовании, а также данные документа, удостоверяющего личность, и пр.;

- в трудовой книжке. В ней содержатся сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, поощрениях и пр.;

- в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования. Содержит сведения, необходимые работодателю для уплаты за работника пенсионных взносов;

- в документах воинского учёта. Содержат информацию об отношении работника к воинской обязанности, а также сведения, необходимые для осуществления на предприятии воинского учета работников;

- в документах об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки. Содержат сведения, подтверждающие квалификацию работника;

- в свидетельстве о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации. Предъявляется при его наличии у работника;

- в свидетельствах о заключении брака, рождении детей. Содержат сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления работнику определенных льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством Российской Федерации;

- в справке о доходах с предыдущего места работы. Содержит информацию, необходимую работодателю для предоставления работнику определенных льгот и компенсаций в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации;

- в трудовом договоре. Содержит сведения о должности работника, заработной плате, месте работы, а также иные персональные данные работника;

- в приказах по личному составу и по основной деятельности. Содержится информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к трудовой деятельности работника;

- в документах, содержащих сведения о заработной плате, доплатах и надбавках работника;

- в табелях учета рабочего времени. Содержат сведения об отработанном и неотработанном работником времени;

- в листках нетрудоспособности. Содержат сведения медицинского характера, в том числе сведения о периодах и причинах временной нетрудоспособности работника;

- в иных документах, необходимых работодателю в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. Документы, содержащие персональные данные работника, являются конфиденциальными, но учитывая их массовость и строго регламентированный порядок обработки и хранения соответствующая пометка об ограничении на них не ставится.

3. Порядок обработки персональных данных работника

3.1. Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путем:

- копирования (сканирования, фотографирования и т. п.) оригиналов документов (например, документов об образовании, пенсионного свидетельства);
- внесения сведений о работнике в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- получения оригиналов необходимых документов (например: трудовой книжки, личного листка по учету кадров, медицинского заключения).

3.2. В целях обеспечения прав и свобод работника работодатель при обработке персональных данных работника обязан соблюдать следующие общие требования:

3.2.1. Обработка персональных данных без согласия работника допускается в следующих случаях:

- обработка персональных данных необходима для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на работодателя функций, полномочий и обязанностей;
- обработка персональных данных необходима для осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;
- обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является работник, а также для заключения договора по инициативе работника или договора, по которому работник будет являться выгодоприобретателем или поручителем;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение согласия работника невозможно;
- обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов работодателя или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы работника;
- осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

3.2.2. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях организации учета работников Учреждения для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества работника и работодателя, пользования различного вида льготами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами.

3.2.3. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2.4. Все персональные данные работника следует получать у него самого, за исключением случаев, если их получение возможно только у третьих лиц.

3.2.5. Получение персональных данных работника у третьих лиц возможно, только при уведомлении работника об этом и получении от него письменного согласия.

В уведомлении работника о получении его персональных данных от третьих лиц должна содержаться информация:

- о целях получения персональных данных работника у иного лица;
- о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;
- о характере подлежащих получению персональных данных;

- о последствиях отказа работника дать письменное согласие на получение персональных данных.

Целями получения персональных данных работника от третьего лица могут являться исключительно цели, перечисленные в п. 3.2.2 настоящего Положения.

Запрашивать иную информацию, не имеющую отношения к вышеназванным целям, от третьих лиц запрещается даже с согласия работника.

3.2.6. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, частной жизни, о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а именно:

- работник дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных ;

- персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных;

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством Российской Федерации о пенсиях по государственному пенсионному обеспечению, о трудовых пенсиях;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

- обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав работника или третьих лиц, а равно и в связи с осуществлением правосудия;

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации;

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Работник имеет право отозвать ранее выданное работодателю письменное согласие на обработку своих персональных данных.

3.3. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

3.3.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом. Письменное согласие на передачу персональных данных работника третьим лицам должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование и адрес работодателя, получающего согласие работника;

- цель передачи персональных данных;

- перечень персональных данных, на передачу которых дает согласие работник;

- наименование организации или физического лица, которым сообщаются персональные данные;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Работник имеет право отозвать ранее выданное работодателю письменное согласие на передачу своих персональных данных третьим лицам.

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

3.3.3. Предупреждать лиц, получающих персональные данные работника, 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. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны обеспечивать их сохранение в тайне от лиц, не имеющих полномочий на ознакомление с ними. Данное положение не распространяется на случаи, когда персональные данные работников предоставляются в порядке, установленном федеральными законами.

3.3.4. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным в п. 4.1.2 настоящего Положения, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

3.3.5. Передавать персональные данные работника третьим лицам в порядке, установленном настоящим Положением и другими внутренними нормативными актами Учреждения.

3.3.6. Допускать передачу персональных данных третьим лицам в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

3.3.7. Не допускать передачи персональных данных работника по телефону или факсу.

3.4. Сведения, содержащие персональные данные работника, могут обрабатываться и храниться как в бумажном, так и в электронном виде. Все меры обеспечения конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных работника распространяются как на бумажные, так и на электронные носители информации.

3.5. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

3.5.1. Во избежание несанкционированного доступа к персональным данным работников Учреждения помещения, где хранятся такие данные, должны быть оборудованы надежными замками, а все носители информации, содержащие персональные данные, на бумажной, магнитной и оптической основе должны храниться исключительно в надежно запираемых шкафах, ящиках, хранилищах.

3.5.2. Персональные данные работника, обрабатываемые в электронном виде в информационных системах персональных данных, хранятся на машинных носителях информации. Доступ к информационным системам персональных данных предоставляется только специально уполномоченным на это работникам Учреждения в порядке, предусмотренном разделом 4.1 настоящего Положения и другими внутренними нормативными актами предприятия.

3.6. Уничтожение бумажных, магнитных и оптических носителей информации, содержащих персональные данные работника, с истекшим сроком хранения производится по акту, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными актами Учреждения.

3.7. Руководители самостоятельных структурных подразделений несут ответственность за организацию:

- работы в руководимом подразделении с документами и иными материальными носителями информации, содержащими персональные данные работников, в соответствии с настоящим Положением;

- предоставления права доступа к персональным данным работников, содержащимся в документах и иных материальных носителях информации, в руководимом подразделении в соответствии с настоящим Положением.

4. Доступ к персональным данным работника

4.1. Внутренний доступ к персональным данным работника.

4.1.1. Право доступа к персональным данным работника имеют:

- сам работник, субъект персональных данных;
- специально уполномоченные работники, которым персональные данные работника необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей или конкретных функций.

4.1.2. К специально уполномоченным работникам, имеющим доступ к персональным данным других работников, относятся:

1) директор дома-интерната – доступ ко всем обрабатываемым в Учреждении персональным данным работников;

2) работники, временно исполняющие их обязанности, на время исполнения этих обязанностей – доступ ко всем обрабатываемым в Учреждении персональным данным работников, необходимым для выполнения соответствующими работниками возложенных на них трудовых функций или порученного задания от директора дома-интерната;

3) руководители структурных подразделений Учреждения, а также работники, временно исполняющие их обязанности, на время исполнения этих обязанностей – доступ к обрабатываемым в Учреждении персональным данным работников руководимого структурного подразделения; к персональным данным соискателей работы при принятии решения о приеме их на работу в руководимое структурное подразделение; к персональным данным работника любого структурного подразделения Учреждения в случае принятия решения о переводе его в руководимое структурное подразделение;

4) работники, уполномоченные на это приказом директора дома-интерната, а также работники, временно исполняющие их обязанности, на время исполнения этих обязанностей – доступ к обрабатываемым в Учреждении персональным данным, определенным в приказе директора дома-интерната о доступе этих работников к персональным данным работников.

4.1.3. Специально уполномоченные работники, имеющие доступ к персональным данным других работников, перечисленные в п.п. 3 – 4 п. 4.1.2 настоящего Положения, имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы им для выполнения возложенных на них трудовых функций или порученного задания.

4.1.4. Приказ директора дома-интерната о доступе работников к персональным данным работников выпускается по инициативе руководителя структурного подразделения на основании его докладной записки, оформленной на имя директора дома-интерната, с обоснованием необходимости предоставления доступа работникам руководимого структурного подразделения к персональным данным работников. В приказе должны быть указаны Ф.И.О. работников, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей или порученного задания, и перечень персональных данных, к которым предоставляется доступ. По необходимости, также, может быть указан срок предоставления доступа к персональным данным.

4.1.5. Докладные записки и приказы о доступе работников к персональным данным работников хранятся в отделе кадров .

4.1.6. Работники, перечисленные в п. 4.1.2 настоящего Положения, до получения доступа к персональным данным обязаны подписать письменное обязательство о соблюдении конфиденциальности персональных данных работников предприятия по установленной форме в двух экземплярах .

4.1.7. Сбор письменных обязательств о соблюдении конфиденциальности персональных данных работников обеспечивается инспектором по кадрам.

4.1.8. Один экземпляр подписанного работником письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных хранится в отделе кадров в личном деле работника Учреждения, а второй экземпляр передается подписавшему его работнику.

4.1.9. Работник, имеющий доступ к персональным данным других работников, обеспечивает хранение имеющейся у него информации, содержащей персональные данные работника, исключающее доступ к ним третьих лиц. В отсутствие работника на его рабочем месте не должно быть документов и носителей информации, содержащих персональные данные работников, а доступ к информационным системам персональных данных должен быть закрыт.

4.1.10. При уходе в отпуск, нахождении в служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия на рабочем месте работника, имеющего доступ к персональным данным, он обязан передать документы и иные носители информации, содержащие персональные данные работников, лицу, на которое приказом по Учреждению будет возложено исполнение его трудовых обязанностей, после выполнения этим лицом требований п. 4.1.6 настоящего Положения. В случае, если такое лицо не назначено или им не выполнены требования п. 4.1.6 настоящего Положения, то документы и иные носители информации, содержащие персональные данные работников, передаются другому работнику, имеющему доступ к персональным данным работников по указанию:

- руководителя соответствующего самостоятельного структурного подразделения – в случае длительного отсутствия работника, указанного в п.п. 4 п. 4.1.2 настоящего Положения;

- директора дома-интерната – в случае длительного отсутствия работника, указанного в п.п. 2 – 3 п. 4.1.2 настоящего Положения.

4.1.11. При увольнении работника, имеющего доступ к персональным данным других работников, документы и иные носители информации, содержащие персональные данные работников, передаются другому работнику, имеющему доступ к персональным данным других работников, по указанию:

- руководителя соответствующего самостоятельного структурного подразделения – в случае увольнения работника, указанного в п.п. 4 п. 4.1.2 настоящего Положения;

- директора дома-интерната – в случае увольнения работника, указанного в п.п. 2 – 3 п. 4.1.2 настоящего Положения.

4.2. Внешний доступ к персональным данным работника.

4.2.1. Передача персональных данных работника сторонним организациям (за исключением государственных органов) осуществляется на бумажном или на иных материальных носителях информации только при условии наличия в договоре (соглашении) с этой организацией требований о соблюдении конфиденциальности персональных данных работников Учреждения.

4.2.2. Представителям работника персональные данные работника передаются на бумажном или на иных материальных носителях информации отделом кадров, бухгалтерией в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, настоящим Положением и другими внутренними нормативными актами Учреждения, регламентирующими порядок обработки персональных данных. Информация передается при наличии одного из документов:

- нотариально удостоверенной доверенности;

- письменного заявления работника, написанного в присутствии работника соответствующего структурного подразделения (отдела кадров, бухгалтерии). При этом работник отдела кадров, бухгалтерии заверяет подлинность подписи работника.

4.2.3. Документы (иные материальные носители информации), содержащие персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам работника или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника, написанного в присутствии работника отдела кадров, бухгалтерии, за исключением случаев, когда передача персональных данных работника без его согласия допускается действующим законодательством. Передача документов (иных материальных носителей информации), содержащих персональные данные работника, родственникам работника или членам его семьи производится отделом кадров, бухгалтерией в порядке, установленном Трудовым

кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, настоящим Положением и другими внутренними нормативными актами Учреждения, регламентирующими порядок обработки персональных данных.

4.2.4. Передача персональных данных работника государственным органам производится на бумажном или на иных материальных носителях информации, а в случаях, предусмотренных требованиями действующего законодательства – в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи. Передача документов (иных материальных носителей информации), содержащих персональные данные работника, государственным органам производится в порядке, установленном требованиями действующего законодательства, настоящего Положения, и других внутренних нормативных актов Учреждения. Передача персональных данных работника в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи производится ответственными за их представление структурными подразделениями Учреждения в порядке, предусмотренном требованиями действующего законодательства. Персональные данные работника государственным органам передаются на основании письменного запроса государственного органа или в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.2.5. Документы, содержащие персональные данные работника, могут быть отправлены заказными почтовыми отправлениями.

В целях обеспечения конфиденциальности документы, содержащие персональные данные, вкладываются в конверт, к которому прилагается сопроводительное письмо. На конверте проставляется пометка «Конфиденциально». Конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

4.2.6. Ответственность за соответствие передаваемых сторонним организациям и государственным органам документов, содержащих персональные данные работников, прилагаемой к ним описи документов несет руководитель структурного подразделения Учреждения, ответственного за их представление.

5. Меры по защите персональных данных работника

5.1. Доступ к персональным данным работника предоставляется только специально уполномоченным на это работникам в порядке, предусмотренном разделом 4.1 настоящего Положения.

5.2. Специально уполномоченные работники, имеющие доступ к персональным данным других работников, проводят обработку персональных данных и имеют доступ только к тем данным, которые необходимы им для выполнения трудовых обязанностей или конкретных функций.

5.3. Защита сведений, обрабатываемых и хранящихся в информационных системах персональных данных, от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.

5.4. Организация безопасности персональных данных работников в информационных системах персональных данных производится в соответствии с внутренними нормативными актами Учреждения.

5.5. Все носители информации, содержащие персональные данные работников, подлежат учету в порядке, установленном внутренними нормативными актами Учреждения.

5.6. Помещения, где хранятся и обрабатываются персональные данные, должны соответствовать требованиям, указанным в п. 3.5.1 настоящего Положения.

5.7. Работники, имеющие доступ к персональным данным работников, обеспечивают хранение имеющихся у них документов и носителей информации, содержащих персональные данные работников, в порядке, изложенном в п. 4.1.9 настоящего Положения.

5.8. В нерабочее время помещения, в которых ведется обработка персональных данных и хранятся документы, содержащие персональные данные работников, должны закрываться на ключ.

5.9. Уборка помещений, в которых ведется обработка персональных данных и хранятся документы, содержащие персональные данные работников, должна производиться в присутствии работников, проводящих обработку этих персональных данных и имеющих доступ к этим данным.

6. Права и обязанности работника в области обработки персональных данных

6.1. Работник имеет право:

- на полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации или иного федерального закона. 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;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;
- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6.2. Работник обязан:

- передавать работодателю комплекс достоверных, документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации;
- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных;
- соблюдать конфиденциальность персональных данных других работников, ставших ему известными во время исполнения своих должностных обязанностей.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника

7.1. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о работниках, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение требований к защите, обработке и порядку использования этой информации.

7.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к материальной, дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.3. Разглашение персональных данных работника Учреждения (передача их посторонним лицам, в том числе работникам Учреждения, не имеющим к ним доступа),

7.3. Разглашение персональных данных работника Учреждения (передача их посторонним лицам, в том числе работникам Учреждения, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника, а также иные нарушения требований по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, другими внутренними нормативными актами Учреждения влечет наложение на работника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания – замечания, выговора, увольнения – или иной предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации ответственности.

7.4. Работники, имеющие доступ к персональным данным других работников и совершившие вышеуказанный дисциплинарный проступок, несут полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба работодателю.

Заместитель директора



Е.В.Пакскина