

Утверждаю:
Директор
АУ ВО «Вологодский областной
информационный центр»
Н.А. Кузьминская

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
АУ ВО «Вологодский областной информационный центр»**

1. Общие положения

1.1. Положение об обработке персональных данных работников (далее - Положение об обработке персональных данных, Положение) АУ ВО «Вологодский областной информационный центр» (далее – учреждение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 20 февраля 1995 года № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка АУ ВО «Вологодский областной информационный центр»

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работников при обработке их 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, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения:

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором АУ ВО «Вологодский областной информационный центр» и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом директора.

1.4. Все работники АУ ВО «Вологодский областной информационный центр», участвующие в обработке персональных данных, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случае прекращения деятельности организации, а также в случаях их обезличивания и по истечении 75-летнего срока их хранения или продлевается на основании заключения экспертной комиссии АУ ВО «Вологодский областной информационный центр», если иное не определено законом.

2. Основные понятия

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **персональные данные субъекта** - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), респонденту, принимающему участие в исследовании; а также физическому лицу, с которым у учреждения заключен договор, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, необходимая Учреждению;

- **оператор** – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных;

- **обработка персональных данных** - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных субъектов;

- **конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным субъектов, требование не допускать их распространения без согласия субъекта или иного законного основания. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется в случае обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных;

- **распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу персональных данных субъектов определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных субъектов в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным лиц каким-либо иным способом;

- **использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- **блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных субъектов, в том числе их передачи;

- **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных физических лиц или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных субъектов;

- **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту;

- **общедоступные персональные данные** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

- **информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

- **документированная информация** - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

3. Состав персональных данных

3.1. В состав персональных данных входят:

- персональные данные работников;
- персональные данные иных субъектов;

3.2. Персональные данные работников:

3.2.1. В состав персональных данных работников входят сведения, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, а также о предыдущих местах их работы.

3.2.2. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Учреждении при его приеме, переводе, увольнении.

3.2.2.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со статьей 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

3.2.2.2. При оформлении работника в Учреждение юристом заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

3.2.2.3. В Учреждении создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

- документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

- документация по организации работы Учреждения (должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения).

3.3. Персональные данные иных субъектов:

3.3.1. В состав персональных данных иных субъектов входят сведения, содержащие информацию о ФИО, дате рождения, контактных телефонах, адресе прописки, адресе фактического проживания, паспортных данных, номере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, а также сведения, получаемые в связи с выполнением АУ ВО «Вологодский областной информационный центр» основных видов деятельности.

4. Обработка персональных данных

4.1. Обработка персональных данных работников:

4.1.1. Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных физического лица. Обработка персональных данных работника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, предусмотренными законодательством РФ и внутренними документами Учреждения.

4.1.2. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья (за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции), интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации Учреждение вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного

согласия. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта, Учреждение не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате автоматизированной обработки или электронного получения.

4.1.3. На основании норм ТК РФ (ст. 86), а также исходя из положений п. 2 ст. 6 Федерального закона Российской Федерации «О персональных данных», обработка персональных данных в Учреждении осуществляется с письменного согласия субъекта, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

Обработка указанных персональных данных работников работодателем осуществляется без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Учреждение должно руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.1.4. Получение персональных данных работников:

4.1.4.1. Работник обязан предоставлять Учреждению достоверные сведения о себе и своевременно сообщать ему об изменениях своих персональных данных. Работник, ответственный за организацию обработки персональных данных (юрист) проверяет достоверность сведений, предоставленных работником, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися документами.

4.1.4.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого. В случаях, когда Учреждение может получить необходимые персональные данные работника только у третьей стороны, Учреждение должно уведомить об этом субъекта и получить от него письменное согласие по установленной форме (Приложение № 1). Учреждение обязано сообщить субъекту о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение.

4.1.5. Хранение персональных данных работников:

4.1.5.1. Персональные данные работников хранятся в Учреждении. Личные дела работников хранятся в электронном и бумажном виде.

4.1.5.2. Работник Учреждения, имеющий доступ к персональным данным работников в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные работника, исключая доступ к ним третьих лиц;
- при уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия на своем рабочем месте, сотрудник обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные работников лицу, на которое приказом Учреждения будет возложено исполнение его трудовых обязанностей. В случае, если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные субъектов, передаются другому работнику, имеющему доступ к персональным данным субъектов по указанию директора.

При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным работников, документы и иные носители, содержащие персональные данные работников, передаются другому работнику, имеющему доступ к персональным данным работников по указанию директора.

4.1.6. Использование (доступ, передача, комбинирование и т.д.) персональных данных работников:

4.1.6.1. Доступ к персональным данным работников имеют сотрудники Учреждения, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых

обязанностей. Перечень сотрудников, имеющих доступ к персональным данным работников, утверждается приказом Учреждения.

В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией директора Учреждения доступ к персональным данным работников может быть предоставлен иному работнику, который не включен в приказ о назначении ответственных работников для доступа к персональным данным работника, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

4.1.6.2. В случае, если Учреждение оказывают услуги, юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным работников, то соответствующие данные предоставляются Учреждением только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных работника.

4.1.6.3. Процедура оформления доступа к персональным данным работника включает в себя: - ознакомление работника, осуществляющего обработку персональных данных, под роспись с настоящим Положением;

- истребование с работника (за исключением директора Учреждения) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных субъекта и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме (Приложение №2).

4.1.6.4. Работники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным работников, имеют право получать только те персональные данные работников, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.

4.1.6.5. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения имеют сотрудники, занимающие в организации следующие должности:

- директор
- заместитель директора по правовым вопросам и персоналу
- главный бухгалтер
- бухгалтер –кассир
- старший инспектор по учету
- руководители структурных подразделений (доступ к персональным данным только работников своего подразделения)
- инженер по охране труда (доступ к следующим персональным данным работников: ФИО, месяц и год рождения, профессия, должность, принадлежность к структурному подразделению).

имеющих доступ к персональным данным иных субъектов: - директор

- заместитель директора по правовым вопросам и персоналу
- главный бухгалтер
- бухгалтер – кассир

4.1.6.6. Допуск к персональным данным работников других сотрудников Учреждения, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

4.1.6.7. Работник, ответственный за организацию обработки персональных данных (юрист) вправе передавать персональные данные сотрудника в бухгалтерию и иные структурные подразделения, в случае необходимости исполнения работниками соответствующих структурных подразделений своих трудовых обязанностей.

При передаче персональных данных работника, работник, ответственный за организацию обработки персональных данных (юрист) предупреждает лиц, получающих данную информацию о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и истребуют от этих лиц письменное обязательство в соответствии с п. 4.1.6.3. настоящего Положения.

4.1.6.8. Передача (обмен и т.д.) персональных данных работников между подразделениями Учреждения осуществляется только между работниками, имеющими доступ к персональным данным работников.

4.1.7. Доступ к персональным данным субъекта третьих лиц (физических и юридических):

4.1.7.1. Передача персональных данных работников третьим лицам осуществляется

только с письменного согласия работника, которое оформляется по установленной форме (Приложение № 3) и должно включать в себя:

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

- наименование и адрес Учреждения, получающего согласие работника;

- цель передачи персональных данных работника;

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

- перечень действий осуществляемых с персональными данными работника, на совершение которых дается согласие;

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

Согласие работника на передачу его персональных данных третьим лицам не требуется в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника; когда согласие субъекта на передачу его персональных данных третьим лицам получено от него самого в письменном виде при заключении договора с Учреждением; когда третьи лица оказывают услуги Учреждению на основании заключенных договоров, а также в случаях, установленных действующим законодательством РФ и настоящим Положением.

4.1.7.2. Не допускается передача персональных данных работников в коммерческих целях без письменного согласия, оформленного по установленной форме (Приложение № 4).

Обработка персональных данных работника в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.7.3. Работники Учреждения, передающие персональные данные третьим лицам, должны передавать их с обязательным составлением акта приема – передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные субъектов. Акт должен содержать следующие условия:

- уведомление лица, получающего данные документы об обязанности использования полученной конфиденциальной информации лишь в целях, для которых она сообщена;

- предупреждение об ответственности за незаконное использование данной конфиденциальной информации в соответствии с законодательством.

Передача документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работников, осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение:

- соглашения о неразглашении конфиденциальной информации либо наличие в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе, предусматривающих защиту персональных данных работника;

- письма-запроса от третьего лица, которое должно включать в себя указание на основании получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные работника, ее перечень, цель использования, Ф.И.О. и должность лица, которому поручается получить данную информацию.

Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных работника несет работник, ответственный за организацию обработки персональных данных (юрист), а также руководитель структурного подразделения, осуществляющего передачу персональных данных работников третьим лицам.

4.1.7.4. Представителю работника (в том числе адвокату) персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением и ограничиваются только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

Информация передается при наличии одного из документов:

- нотариально удостоверенной доверенности представителя работника;

- письменного заявления работника, написанного в присутствии работника, ответственного за организацию обработки персональных данных (юриста) Учреждения (если заявление написано работником не в присутствии сотрудника отдела кадров, то оно должно быть нотариально заверено).

4.1.7.5. Предоставление персональных данных работника государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

4.1.7.6. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника, за исключением случаев, когда передача персональных данных работника без его согласия допускается действующим законодательством РФ.

4.1.7.7. Документы, содержащие персональные данные работника, могут быть отправлены через организацию Федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

4.2. Обработка специальных категорий персональных данных:

4.2.1. Обработка специальных категорий персональных данных субъектов – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных физического лица. Обработка специальных категорий персональных данных субъектов осуществляется с соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, предусмотренными законодательством РФ и актами Учреждения.

4.2.2. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта, Учреждение не имеет права основываться на персональных данных субъекта, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4.2.3. Исходя из положений п. 2 ст. 6 Федерального закона Российской Федерации "О персональных данных", обработка персональных данных в Учреждении осуществляется без письменного согласия субъекта, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом.

4.2.4. Получение персональных данных иных субъектов:

4.2.4.1. персональные данные иных субъектов, обрабатываемые в Учреждении, могут быть получены исключительно от Операторов персональных данных в рамках заключенных договорных отношений.

4.2.5. Хранение персональных данных иных субъектов:

4.2.5.1. Хранение персональных данных иных субъектов в структурных подразделениях Учреждения, сотрудники которых имеют право доступа к персональным данным, осуществляется в порядке исключаяющим к ним доступ третьих лиц.

4.2.5.2. Работник Учреждения, имеющий доступ к персональным данным иных субъектов в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные субъекта, исключаяющее доступ к ним третьих лиц;

- при уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия на своем рабочем месте, сотрудник обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные субъектов лицу, на которое приказом Учреждения будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные субъектов, передаются другому работнику, имеющему доступ к персональным данным субъектов по указанию руководителя структурного подразделения.

При увольнении сотрудника, имеющего доступ к специальным категориям персональных данных, документы и иные носители, содержащие персональные данные субъектов, передаются другому работнику, имеющему доступ к персональным данным субъектов по указанию руководителя структурного подразделения.

4.2.6. Использование (доступ, передача, комбинирование и т.д.) персональных данных иных субъектов:

4.2.6.1. Доступ к персональным данным иных субъектов имеют сотрудники Учреждения, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей. Перечень сотрудников к персональным данным утверждается приказом по Учреждению.

4.2.6.2. В случае если Учреждение оказывает услуги, юридические и физические лица на

основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным иных субъектов, то соответствующие данные предоставляются Учреждению только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных субъекта.

4.2.6.3. Процедура оформления доступа к персональным данным иных субъектов включает в себя:

- ознакомление работника, имеющего доступ к персональным данным иных субъектов, под роспись с настоящим Положением.

- истребование с работника (за исключением директора Учреждения) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных субъекта и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме (Приложение №2).

4.2.6.4. Работники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным иных субъектов, имеют право получать только те персональные данные субъекта, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.

4.2.6.5. Допуск к персональным данным субъектов других сотрудников Учреждения, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

4.2.6.6. Передача (обмен и т.д.) персональных данных иных субъектов между подразделениями Учреждения осуществляется только между работниками, имеющими доступ к персональным данным субъектов.

4.2.7. Доступ к персональным данным субъекта третьих лиц (физических и юридических):

4.2.7.1. Передача специальных категорий персональных данных третьим лицам осуществляется на основе договоров (соглашений).

4.2.7.2. Передача персональных данных иных субъектов в коммерческих целях запрещена.

4.2.7.3. Работники Учреждения, передающие персональные данные третьим лицам, должны передавать их с обязательным составлением акта приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные субъектов. Акт должен содержать следующие условия:

- уведомление лица, получающего данные документы об обязанности использования полученной конфиденциальной информации лишь в целях, для которых она сообщена;

- предупреждение об ответственности за незаконное использование данной конфиденциальной информации в соответствии с Федеральными законами.

Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных иных субъектов несет работник, ответственный за организацию обработки персональных данных (юрист), а также руководитель структурного подразделения, осуществляющего передачу персональных данных работника третьим лицам.

4.2.7.4. Предоставление персональных данных иных субъектов государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

5. Организация защиты персональных данных

5.1. Защита персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Учреждением за счет его средств в порядке, установленном ТК РФ или иными федеральными законами.

5.2. Общую организацию защиты персональных данных лиц осуществляет лицо, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных.

5.3. Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных обеспечивает:

- ознакомление сотрудников, которые участвуют в обработке персональных данных, под роспись с настоящим Положением;

- истребование с сотрудников письменного обязательства о соблюдении

конфиденциальности персональных данных субъекта и соблюдении правил их обработки;

- общий контроль за соблюдением сотрудниками Учреждения мер по защите персональных данных субъекта.

5.4. Организацию и контроль за защитой персональных данных физических лиц в структурных подразделениях Учреждения, сотрудники которых имеют доступ к персональным данным, осуществляют их непосредственные руководители.

5.5. Защите подлежит:

- информация о персональных данных субъекта;
- документы, содержащие персональные данные субъекта;
- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

5.6. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных Учреждения, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается Системой защиты персональных данных.

5.7. Во всех случаях отказ субъекта персональных данных от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

6. Права участников обработки персональных данных

6.1. Работники Учреждения имеют право:

6.1.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника;

6.1.2. Требовать от Учреждения уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Учреждения персональных данных;

6.1.3. Получать от Учреждения

6.1.4. - сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

6.1.4. Требовать извещения от Учреждения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.1.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Учреждения при обработке и защите его персональных данных.

6.2. Субъект, персональные данные которого обрабатываются в учреждении, имеет право получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними.

7. Заключительные положения

7.1. Иные права, обязанности, действия сотрудников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных субъектов, определяются также должностными инструкциями.

7.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъектов, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с Федеральными законами.

7.3. Разглашение персональных данных субъекта (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 субъекта, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) Учреждения, влечет

наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания – замечания, выговора, увольнения.

7.4. Работники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным субъектов, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных лиц без согласия субъектов из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии со ст. 183 Уголовного кодекса РФ.

Работники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным субъектов, и совершившие указанный дисциплинарный проступок, несут полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба Учреждению (п.7 ст. 243 Трудового кодекса РФ).

Вышеназванные лица несут административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также возмещают работникам ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работников.