

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Калтанское специальное
учебно-воспитательное учреждение закрытого типа»
(Калтанское СУВУ)



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
РАБОТНИКОВ КАЛТАНСКОГО СУВУ**

Локальный нормативный акт № 5

РАССМОТРЕНО

Общим собранием работников и
обучающихся Калтанского СУВУ

(протокол от «27» 12 2019 г. № 2)

г. Калтан, 2019

Содержание

1	Общие положения.....	3
2	Общие требования при обработке персональных данных.....	6
3	Принципы обработки персональных данных	7
4	Сбор, накопление и систематизация персональных данных	7
5	Порядок обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации и с использованием таких средств	11
6	Хранение и защита персональных данных	12
7	Допуск к персональным данным.....	14
8	Передача персональных данных.....	16
9	Права и обязанности субъекта персональных данных.....	17
10	Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.....	18
11	Заключительные положения	18
	Приложение 1. Форма заявления о согласии субъекта персональных данных на получение персональных данных от третьих лиц	19
	Приложение 2. Форма заявления об отзыве согласия на обработку персональных данных	20
	Приложение 3. Образец запроса об ознакомлении с персональными данными	21
	Приложение 4. Примерная форма заявления о сообщении персональных данных третьей стороне	22
	Лист согласования	23
	Лист ознакомления	24
	Лист регистрации изменений	29

1. Общие положения

1.1. «Положение об обработке и защите персональных данных работников Калтанского СУВУ» (далее – Положение, Учреждение) регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных, осуществляемой лицами, уполномоченными на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

1.1.1. Действие настоящего Положения не распространяется на отношения, возникающие при организации хранения, комплектования, учета и использования содержащих персональные данные архивных документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

1.2. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты персональных данных, обрабатываемых в Учреждении, от несанкционированного доступа к ним. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм.), Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изм.), Указом Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (с изм.) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.4. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

1) **персональные данные** – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, определяемая нормативными правовыми актами Российской Федерации в области защиты информации, трудовых отношений и образования;

2) **лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных** – работник, организующий и (или) осуществляющий обработку персональных данных, а также определяющий цели и содержание обработки персональных данных;

3) **субъект персональных данных** – работник и (или) иное лицо, к которому относятся соответствующие персональные данные;

4) **работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением;

5) **иное лицо** – физическое лицо (заказчик, потребитель, исполнитель, арендатор, подрядчик и др.), состоящее в договорных и иных гражданско-правовых отношениях с Учреждением;

6) **обработка персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

7) **сбор персональных данных** – накопление информации на материальных носителях и (или) в автоматизированных информационных системах;

8) **накопление и систематизация персональных данных** – организация размещения персональных данных, которое обеспечивает быстрый поиск и отбор нужных сведений, методическое обновление данных, защиту их от искажений, потери;

9) **хранение персональных данных** – комплекс мероприятий, направленных на обеспечение сохранности полноты и целостности сформированных массивов персональных данных, создание и поддержание надлежащих условий для их использования, а также предупреждение несанкционированного доступа, распространения и использования;

10) **уточнение персональных данных** – процесс поддержания персональных данных в актуальном состоянии;

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

12) **использование персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, совершаемые лицом, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

13) **блокирование персональных данных** – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

14) **уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

15) **обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

16) **материальный носитель** – бумажный и машиночитаемый носители информации, на которых осуществляются запись и хранение сведений, на

основе которых можно установить личность физического лица;

17) **доступ к персональным данным** – возможность получения персональных данных и их использования;

18) **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;

19) **конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения лицом, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

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

21) **согласие субъекта персональных данных** – свободно данное конкретное и сознательное указание о своей воле, которым субъект персональных данных оповещает о своей согласии на обработку касающихся его персональных данных;

22) **запрос** – изложенное в письменной или устной форме обращение субъекта персональных данных или его законного представителя;

23) **письменное обращение** – изложенное в письменной форме заявление, направленное по почте либо переданное субъектом персональных данных лично или через его законного представителя;

24) **устное обращение** – изложенное в устной форме заявление субъекта персональных данных или его законного представителя во время личного приема;

25) **третья сторона** – любое физическое или юридическое лицо, орган государственной власти или местного самоуправления, кроме субъекта персональных данных, Учреждения (оператора) и лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных на законных основаниях;

26) **защита персональных данных** – технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивающий безопасность информации в процессе деятельности Учреждения;

27) **технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных** – средства вычислительной техники, информационно-вычислительные комплексы и сети, средства и системы передачи, приема и обработки персональных данных (средства и системы звукозаписи, звукоусиления, звуковоспроизведения, переговорные и телевизионные

устройства, средства изготовления, тиражирования документов и другие технические средства обработки речевой, графической, видео- и буквенно-цифровой информации), программные средства (операционные системы, системы управления базами данных и т.п.), средства защиты информации, применяемые в информационных системах;

28) **несанкционированный доступ** – доступ к информации или действия с информацией, осуществляемые с нарушением установленных прав и (или) правил доступа к информации или действий с ней с применением штатных средств информационной системы или средств, аналогичных им по своему функциональному назначению и техническим характеристикам;

29) **архивные документы** – документы, хранящиеся в архиве.

1.5 Директор Учреждения, лицо, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных, и лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, обеспечивают защиту персональных данных работников, содержащихся в их личных делах и иных документах, в автоматизированных информационных системах персональных данных Учреждения (далее – ИСПДн) от неправомерного их использования или утраты.

1.6. Приказом Директора Учреждения назначаются ответственные лица за обеспечение безопасности персональных данных и лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных.

2. Общие требования при обработке персональных данных

2.1. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, при обработке персональных данных субъекта персональных данных обязаны соблюдать следующие общие требования:

2.1.1. Обработка персональных данных субъекта персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов, исполнения трудового и гражданско-правового договоров, содействия субъекту персональных данных в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности субъекта персональных данных, контроля количества и качества выполняемой работы, качества освоения образовательных программ и обеспечения сохранности имущества Учреждения и субъекта персональных данных.

2.1.2. Все персональные данные субъекта персональных данных следует получать у него самого в устной форме, либо в письменной форме путем заполнения различных анкет, опросных листов и т.п. Если персональные данные субъекта персональных данных возможно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие либо письменный отказ (приложение 1). Лицо, уполномоченное на получение,

обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, должно сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

2.1.3. Обработка персональных данных субъекта персональных данных о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, личной или интимной жизни, о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности не допускается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.1.4. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, не допустимо основываться на персональные данные, полученные исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3. Принципы обработки персональных данных

3.1. Обработка персональных данных осуществляется на основе следующих принципов:

3.1.1. Законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности.

3.1.2. Соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям Учреждения.

3.1.3. Соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных.

3.1.4. Достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных.

3.1.5. Недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

4. Сбор, накопление и систематизация персональных данных

4.1. Обработка персональных данных может осуществляться Учреждением с согласия субъекта персональных данных. Согласие на обработку персональных данных может быть дано представителем субъекта персональных данных.

4.2. Письменное согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

4.2.1. Фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе.

4.2.2. Цель обработки персональных данных.

4.2.3. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных.

4.2.4. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Учреждением способов обработки персональных данных.

4.2.5. Срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

4.2.6. Подпись субъекта персональных данных.

4.3. Согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных оформляется в письменном виде. Форма о согласии на обработку персональных данных работника разрабатывается Учреждением самостоятельно и вводится в действие приказом директора Учреждения. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных в любое время на основании его личного заявления, поданного на имя директора Учреждения (Приложение 2).

4.4. Согласие субъекта персональных данных не требуется в следующих случаях:

4.4.1. Обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия Учреждения.

4.4.2. Обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения гражданско-правового или трудового договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных.

4.4.3. Обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

4.4.4. Обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно.

4.4.5. Обработка персональных данных необходима для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи.

4.4.6. Обработка персональных данных осуществляется в целях профессиональной деятельности журналиста либо в целях научной, творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных.

4.5. Субъект персональных данных предоставляет лицу, уполномоченному на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, достоверные сведения о себе. Лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные субъектом персональных данных, с имеющимися у него документами.

4.6. Учреждение получает сведения о персональных данных субъектов персональных данных из следующих документов:

4.6.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

4.6.2. Трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

4.6.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

4.6.4. Свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе.

4.6.5. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

4.6.6. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

4.6.7. В отдельных случаях с учетом специфики работы законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (например, медицинское заключение).

4.7. На каждого работника в Учреждении формируется в установленном порядке личное дело. В личное дело работника вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с устройством на работу, его трудовой деятельностью и увольнением с работы и необходимые для обеспечения деятельности Учреждения.

4.8. Персональные данные, внесенные в личные дела работников, иные сведения, содержащиеся в личных делах работников, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, – к сведениям, составляющим государственную тайну.

4.9. Режим конфиденциальности персональных данных, внесенных в личные дела работников, снимается по истечении 75 лет срока их хранения или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Учреждения, если иное не определено законом.

4.10. К личному делу работника приобщаются:

4.10.1. Личная карточка работника установленной формы.

4.10.2. Собственноручно заполненный и подписанный работником личный листок по учету кадров с фотографией.

4.10.3. Автобиография.

4.10.4. Копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются).

4.10.5. Копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почётных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются).

4.10.6. Приказ о назначении на должность или приёме на работу.

4.10.7. Экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор.

4.10.8. Приказ о переводе работника на другую работу.

4.10.9. Приказы об увольнении работника, о прекращении трудового договора.

4.10.10. Выписка из приказа или копия аттестационного листа работника, прошедшего аттестацию.

4.10.11. Копии приказов о поощрении работника.

4.10.12. Копии приказов об отстранении работника от занимаемой должности или работы.

4.10.13. Копии приказа о смене фамилии, имени, отчества и копия документа, подтверждающего смену фамилии, имени, отчества (свидетельство о браке, о разводе, о перемене фамилии, имени, отчества).

4.10.14. К личному делу работника приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.10.15. Копия должностной инструкции работника.

4.11. Личное дело работника ведется специалистом по управлению персоналом.

4.12. Документы, приобщенные к личному делу работника, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

4.13. В обязанности специалиста по управлению персоналом, осуществляющего ведение личных дел работников, входит:

4.13.1. Приобщение документов, указанных в пункте 4.10, настоящего Положения к личным делам работников.

4.13.2. Обеспечение сохранности личных дел работников.

4.13.3. Обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников, в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением.

4.13.4. Ознакомление работника с документами своего личного дела по просьбе работника и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.14. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, электронные базы). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия работника могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, предоставленные работником.

4.15. Персональные данные работников Учреждения обрабатываются с использованием автоматизированной системы – информационной системы 1С: Бухгалтерия.

5. Порядок обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации и с использованием таких средств

5.1. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации.

5.1.1. Обработка персональных данных на материальных носителях считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной).

5.1.2. При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

5.1.2.1. Не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

5.1.2.2. Персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности, путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

5.1.2.3. Документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных.

5.1.2.4. Дела с документами, содержащими персональные данные, должны иметь внутренние описи документов.

5.1.3. При использовании типовых форм или унифицированных форм документов (далее – типовая форма), характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных, должны соблюдаться следующие условия:

5.1.3.1. Типовая форма должна содержать наименование Учреждения, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных.

5.1.3.2. Типовая форма должна предусматривать графу, в которой субъект персональных данных ставит собственноручную подпись, выражая тем самым свое согласие на обработку персональных данных.

5.1.3.3. Типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных.

5.1.4. Копирование документов, содержащих персональные данные субъекта персональных данных, должно осуществляться в порядке, исключающим возможность нарушения прав и законных интересов иных субъектов персональных данных, то есть копия документа не должна содержать персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

5.1.5. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, то путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо

путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

5.1.6. Неавтоматизированная обработка персональных данных в электронном виде осуществляется на внешних носителях информации (флэш-накопитель, компакт-диск и др.).

5.1.7. При отсутствии технологической возможности осуществления неавтоматизированной обработки персональных данных в электронном виде на внешних носителях информации необходимо принимать организационные (охрана помещений) и технические меры (установка сертифицированных средств защиты информации), исключающие возможность несанкционированного доступа к персональным данным лиц, не допущенных к их обработке.

5.1.8. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

5.2. Обработка персональных данных с использованием средств автоматизации.

5.2.1. Обработка персональных данных, содержащихся в базах данных информационной системы, осуществляется с помощью технических средств.

5.2.2. Не допускается обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации:

- при отсутствии установленных и настроенных сертифицированных средств защиты информации для ИСПДн, попадающих под эти требования в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- при отсутствии утвержденных организационных документов о порядке эксплуатации информационной системы персональных данных.

6. Хранение и защита персональных данных

6.1. Персональные данные хранятся на материальных носителях.

6.2. Помещения, в которых хранятся материальные носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, оборудуются надежными замками.

Не допускается утеря ключей или передача лицами, уполномоченными на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, своих ключей на хранение другим лицам.

6.3. Для хранения материальных носителей, содержащих персональные данные, используется специальный металлический шкаф и сейф.

6.4. Помещения, в которых хранятся материальные носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, в рабочее время при отсутствии в них лиц, уполномоченных на получение, обработку,

хранение, передачу и другое использование персональных данных, должны быть закрыты.

Проведение уборки помещений, в которых хранятся материальные носители, содержащие персональные данные, должно производиться в присутствии лица, уполномоченного на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных.

6.5. Личные дела уволенных работников хранятся в помещении архива Учреждения.

Находящиеся в архиве документы, по которым истек срок, установленный сводной номенклатурой дел, отбираются к уничтожению. Работу по отбору дел к уничтожению осуществляет специалист по управлению персоналом. Акты на выделенные к уничтожению дела рассматриваются экспертной комиссией Учреждения.

6.6. В отношении некоторых документов действующим законодательством Российской Федерации могут быть установлены иные требования хранения, чем это предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

6.7. Защита персональных данных субъектов персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Учреждением за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

6.8. Внутренняя защита.

6.8.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных субъектов персональных данных все операции по сбору, накоплению, систематизации и хранению данной информации должны выполняться только лицами, уполномоченными на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных.

Все лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных), не содержащей сведений, составляющих государственную тайну.

6.8.2. Ответы на запросы (письменные обращения) юридических лиц в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Учреждения и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных данных о субъектах персональных данных.

Если же юридическое лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных субъектов персональных данных, либо отсутствует письменное согласие субъекта персональных данных на предоставление его персональных данных, лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, обязано отказать в предоставлении персональных данных юридическому лицу.

6.8.3. Электронно-вычислительные машины, средствами которых осуществляется работа с персональными данными, должны иметь парольную систему доступа.

6.9. Внешняя защита.

6.9.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией.

6.9.2. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов, содержащих персональные данные.

6.9.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных необходимо соблюдать организационные меры и использовать технические средства и системы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Допуск к персональным данным

7.1. Внутренний доступ (доступ внутри Учреждения).

7.1.1. Право доступа к персональным данным субъекта персональных данных имеют:

- директор;
- главный бухгалтер;
- специалисты бухгалтерии, юрист, лица, ответственные за обеспечение безопасности персональных данных (доступ к персональным данным, которые необходимы для выполнения их непосредственных должностных обязанностей);
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения);
- лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных;
- субъект персональных данных.

Поименованные лица допускаются к персональным данным субъекта персональных данных без дополнительного оформления разрешения на доступ.

7.1.2. Доступ к персональным данным субъектов персональных данных прекращается:

- при увольнении работника, имеющего доступ;
- при переводе работника, имеющего доступ, на должность, выполнение работ по которой уже не требуется доступа к обработке персональных данных.

7.1.3. Лица, не указанные в пункте 7.1.1 настоящего Положения, заинтересованные в доступе к обработке персональных данных других работников, а также в целях выполнения порученного задания, направляют директору Учреждения служебную записку с указанием в ней:

- цели доступа к обработке персональных данных других работников;
- перечня персональных данных, доступ к обработке которых необходим;
- обоснования необходимости и целесообразности доступа к обработке персональных данных других работников.

Служебная записка подлежит рассмотрению в течение трех рабочих дней. По результатам рассмотрения служебной записки директор Учреждения издает распоряжение о доступе работника к обработке персональных данных других работников либо принимает решение об отказе в доступе с указанием причин отказа.

Доступ к обработке персональных данных других работников может быть дополнительно прекращен по письменному решению директора Учреждения.

7.1.4. Доступ субъекта персональных данных к своим персональным данным предоставляется при личном обращении к лицу, уполномоченному на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, или через законного представителя, а также путем направления им запроса. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись субъекта персональных данных или его законного представителя (приложение 3).

При личном обращении субъект персональных данных или его законный представитель должен предъявить документ, удостоверяющий его личность, на основании которого лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение и передачу персональных данных, произведет идентификацию личности субъекта или его законного представителя.

7.2. Внешний доступ.

7.2.1. Получателями персональных данных субъектов персональных данных в пределах полномочий, установленных федеральными законами, являются:

- Фонд социального страхования Российской Федерации;
- Пенсионный фонд Российской Федерации;
- Налоговые органы;
- Федеральная инспекция труда;
- военные комиссариаты;
- правоохранительные органы (суды общей юрисдикции, арбитражные суды, Конституционный суд, прокуратура, следственный комитет при прокуратуре, Федеральная миграционная служба, Федеральная служба безопасности, Федеральная таможенная служба, Федеральная служба судебных приставов, органы внутренних дел);
- профессиональные союзы и иные органы.

7.2.2. Организации, в которые субъект персональных данных может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения и т.п.), могут получать доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

7.2.3. Сведения об уже уволенном работнике могут быть предоставлены сторонним организациям только на основании письменного запроса на официальном бланке организации, с приложением копии заявления работника (приложение 4).

7.2.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные субъекта персональных данных могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного согласия самого субъекта персональных данных.

8. Передача персональных данных

8.1. При передаче персональных данных субъекта персональных данных лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, должно соблюдать следующие требования:

8.1.1. Не сообщать персональные данные субъекта персональных данных третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

8.1.2. Не сообщать персональные данные субъекта персональных данных в коммерческих целях без его письменного согласия.

8.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта персональных данных, 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 субъекта персональных данных, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

8.1.4. Осуществлять передачу персональных данных субъектов персональных данных в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

8.1.5. Разрешать доступ к персональным данным субъектов персональных данных только лицам, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные субъекта персональных данных, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

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

8.1.7. Передавать персональные данные субъекта персональных данных его законному представителю в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта персональных данных, которые необходимы для выполнения указанными законными представителями их функций.

8.1.8. Передавать персональные данные субъекта персональных данных третьей стороне в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

8.1.9. При передаче персональных данных субъекта персональных данных за пределы Учреждения не сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных или в случаях, установленных федеральным законом.

8.1.10. Не отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

8.1.11. По возможности персональные данные обезличивать.

Лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, для проведения научных, статистических, социологических, медицинских и других исследований обязано обезличить их посредством вывода из персональных данных части данных, которые позволяют идентифицировать физическое лицо, придавая им форму анонимных сведений, которые не могут быть ассоциированы с идентифицированной или идентифицируемой личностью.

9. Права и обязанности субъекта персональных данных

9.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, субъект персональных данных имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных, в том числе автоматизированной;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по его выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона;
- требование об извещении всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные его персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия при обработке и защите его персональных данных.

9.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных субъект персональных данных обязан:

- предоставить полные достоверные данные о себе;
- в случае изменения сведений, составляющих персональные данные, незамедлительно известить Учреждение о соответствующих изменениях.

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

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных субъектов персональных данных, привлекаются к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Уголовным кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с представительным органом работников Учреждения.

11.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения.

11.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения об обработке и защите персональных данных работников.

11.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения и иными локальными актами Учреждения.

Срок действия: до переиздания

Приложение 1
к «Положению об обработке и
защите персональных данных
работников Калтанского СУВУ»
от «27» 12 2019 г. № 5

Форма заявления
о согласии субъекта персональных данных
на получение персональных данных от третьих лиц

Директору Калтанского СУВУ
Ф.И.О.

(Ф.И.О. субъекта персональных данных указать полностью) *

Заявление

Не возражаю против получения Вами сведений обо мне, содержащих
данные о _____ в (из) _____
(категории персональных данных) (указать наименование юридического лица откуда
_____ с целью _____
могут быть получены персональные данные) (указать цель обработки персональных данных)
В _____ форме в течение _____.
(документальной, электронной) (указать срок действия согласия)

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Примечание: * Если это работник Калтанского СУВУ, то указывается должность и наименование структурного подразделения.

Приложение 2
к «Положению об обработке и
защите персональных данных
работников Калтанского СУВУ»
от «27» 12 2019 г. № 5

Форма заявления
об отзыве согласия на обработку персональных данных

Директору Калтанского СУВУ
Ф.И.О.

_____ (должность, наименование подразделения)

_____ (Ф.И. О. субъекта персональных данных указать полностью)

_____ (адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных)

_____ (номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

Заявление

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи

_____ (указать причину отзыва)
с «__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 3
к «Положению об обработке и
защите персональных данных
работников Калтанского СУВУ»
от «27» 12 2019 г. № 5

Образец запроса
об ознакомлении с персональными данными

Директору Калтанского СУВУ
Ф.И.О.

(Ф.И. О. субъекта персональных данных указать полностью)

(адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных)

(номер основного документа, удостоверяющего его личность,
сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его
оргane)

Запрос

Прошу Вас ознакомить моего адвоката с имеющимися у Вас моими
персональными данными.

« » _____ 20 г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4
к «Положению об обработке и
защите персональных данных
работников Калтанского СУВУ»
от «27» 12 2019 г. № 5

Примерная форма заявления
о сообщении персональных данных третьей стороне

Директору Калтанского СУВУ
Ф.И.О.

(Ф.И. О. субъекта персональных данных указать полностью)

(адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных)

(номер основного документа, удостоверяющего его личность,
сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его
оргane)

Заявление

Прошу Вас сообщить обо мне следующие сведения:

в ОАО «Заря», где в настоящее время я работаю.

« » _____ 20 г.

(подпись)

(расшифровка подписи)