

- документы, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке,  
- сведения о воинском учете;

- сведения отчетов, направляемые в государственные органы;

- прочие сведения субъекта

Документами, которые содержат персональные данные работников, являются:

* комплекты документов, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
* комплекты материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
* подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
* личные дела, трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности работников;
* дела, содержащие материалы аттестаций работников;
* дела, содержащие материалы внутренних расследований;
* справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
* копии отчетов, направляемых в государственные контролирующие органы.

**Субъект персональных данных** – лицо, принимающее решение о предоставлении его персональных данных и дающее согласие на их обработку или распространение свободно, своей волей и в своем интересе.

**Оператор персональных данных** (оператор) – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

**Обработка персональных данных** – любое действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без их использования. Обработка персональных данных включает в себя в том числе: сбор; запись; систематизацию; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение); извлечение; использование; передачу (распространение, предоставление, доступ); распространение; обезличивание; блокирование; удаление; уничтожение.

**Автоматизированная обработка персональных данных** – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

**Распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

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

**Персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения**, - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом; (в ред. Федерального закона [от 30.12.2020 N 519-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=380023#l18))

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

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

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

**Информационная система персональных данных** (ИСПД) – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку, информационных технологий и технических средств.

**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.

**Защита персональных данных** – деятельность, направленная на предотвращение утечки защищаемых персональных данных, несанкционированных и непреднамеренных воздействий на защищаемые персональные данные.

**3. Основные права субъекта ПД и обязанности Оператора**

3.1. Субъект персональных данных имеет право:

* на получение сведений о своих ПД, за исключением случаев, предусмотренных п.7.29 настоящего Положения;
* подтверждение факта обработки ПД Оператором;
* требовать от оператора уточнение его персональных данных, их блокирование или уничтожение в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;
* правовые основания, цели обработки ПД и применяемые Оператором способы обработки ПД;
* наименование и место нахождения Оператора, сведения о лицах, которые имеют доступ к ПД или которым могут быть раскрыты ПД на основании договора с Оператором или на основании федерального закона;
* сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
* порядок осуществления субъектом ПД прав, предусмотренных настоящим Федеральным законом;
* наименование или фамилия, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку ПД по поручению Оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
* обращение к Оператору и направление ему запросов;
* обжалование действий или бездействия Оператора.

3.2. Обязанности Оператора при обработке персональных данных:

* подтверждать правовые основания и цели обработки персональных данных субъекта;
* уведомлять субъект ПД, в случаях, если данные были получены не от него лично;
* предоставлять субъекту персональных данных информацию о правах субъекта ПД, установленных Федеральным законом;
* опубликовывать или иным образом обеспечивать неограниченный доступ к документу, определяющему политику в отношении обработки ПД;
* принимать необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты ПД от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении ПД;
* давать ответы на запросы и обращения субъектов ПД, их представителей и уполномоченного органа по защите прав субъектов ПД согласно законодательству;
* соблюдать сроки, объем обработки персональных данных, а также сроки их хранения;
* исполнять иные действия, предусмотренные федеральными законами.

**4. Цели обработки персональных данных**

Целью обработки персональных данных работодателя является обеспечение социальных и трудовых гарантий работника, согласно достигнутым договоренностям по трудовому договору:

* ведение кадрового делопроизводства;
* ведение бухгалтерского и налогового учета и прочих законодательных актов РФ;
* осуществление своей деятельности в соответствии с уставом учреждения;
* содействие работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечение личной безопасности работников, контроль количества и качества выполняемой работы, обеспечение сохранности имущества, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера зарплаты и предоставления социальных услуг;
* решение вопроса о допуске его к информации, составляющей служебную или коммерческую тайну;
* проведение медицинских осмотров в соответствии с законодательством РФ;
* учет граждан в военкоматах (для военнообязанных лиц);
* привлечение и отбор кандидатов на работу;
* организация постановки на индивидуальный (персонифицированный) учет работников в системе обязательного страхования в СФР;
* заполнение и передача в органы исполнительной власти и иные уполномоченные организации требуемых форм отчетности;
* осуществление гражданско-правовых отношений;
* обеспечения занятости;
* осуществление ОТ и ТБ работника;
* осуществление пропускного режима;
* иных требований законодательства Российской Федерации.

**5. Правовые основания обработки персональных данных**

5.1. Правовые акты и прочие документы, во исполнение которых и в соответствии с которыми Оператор осуществляет обработку персональных данных:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 21.12.2001 (*с поправками*);

- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (с поправками);

- согласие субъекта на обработку (распространение) персональных данных;

- прочие законодательные акты РФ.

5.2. Работники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также их права и обязанности в этой области.

**6. Объем и категории обрабатываемых персональных данных,**

**категории субъектов персональных данных**

6.1. Согласно Трудовому кодексу РФ при приеме на работу субъектом предъявляются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые, по совместительству;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС) или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинская справка (заключение) и/или санитарная книжка, в случае требования этого данной профессией или СОУТ (специальной оценкой условий труда) для определения пригодности к поручаемой работе;

- справку о наличии (отсутствии) судимости;

- в отдельных случаях с учетом специфики работы предоставляются дополнительные документы и сведения в рамках необходимого объема.

6.2. В дальнейшем заносятся в личную карточку и обрабатываются сведения о переводах на другую работу; сведения об аттестации и повышении квалификации; сведения о профессиональной переподготовке; сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях; сведения об отпусках; иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя.

6.3. Категории субъектов персональных данных, которых обрабатываются в учреждении:

* физические лица, состоящие с учреждением в трудовых отношениях;
* физические лица, уволившиеся из учреждения;
* физические лица, являющиеся кандидатами на работу;
* физические лица, состоящие с учреждением в гражданско-правовых отношениях.

6.4. Персональные данные, обрабатываемые Оператором:

* данные, полученные при осуществлении трудовых отношений;
* данные, полученные для осуществления отбора кандидатов на работу;
* данные, полученные при осуществлении гражданско-правовых отношений

**7. Порядок обработки персональных данных**

7.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ.

7.2. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными. По мере необходимости работодатель может истребовать у работника дополнительные сведения в рамках необходимого объема.

7.3. При обработке персональных данных должны учитываться точность персональных данных, их достаточность и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных.

7.4. Обработка персональных данных допускается в следующих случаях:

* с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;
* для исполнения договора, стороной которого является субъект персональных данных;
* для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных;
* для осуществления прав, обязанностей и законных интересов оператора или третьих лиц, в том числе в случаях, предусмотренных законодательством;
* для осуществления профессиональной деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;
* в статистических или иных целях, при условии обязательного обезличивания персональных данных;
* в соответствии с требованиями законодательства РФ.

7.5. По требованию законодательства РФ персональные данные работников подлежат обработке Оператором на бумажных носителях так и на информационных системах.

7.6. Обработка биометрических персональных данных может проводиться только в связи с требованиями законодательства Российской Федерации и/или с согласия субъекта ПД.

7.7. Персональные данные субъекта работодатель получает непосредственно от работника. Работодатель вправе получать ПД работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника или в иных случаях, прямо предусмотренных в законодательстве.

7.8. Если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с федеральными законами, работодатель обязан разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить его персональные данные, если такие сведения нужно передать по запросу государственных структур: военкомат, ФНС, СФР, полиция, следственным органам, судам и пр. Аналогично – отчет по вакцинации, если такой подается в регионе.

7.9. Работодатель утверждает перечень сотрудников, которым в связи с исполнением должностных обязанностей могут понадобиться персональные данные.

7.10. Сотрудники, допущенные к обработке ПД работников, подписывают обязательство о неразглашении персональных данных. В противном случае до обработки ПД работников не допускаются.

7.11. Доступ к персональным данным прочих специалистов, не указанных в Перечне (приказе), осуществляется на основании письменного разрешения руководителя организации или его заместителя.

7.12. Предоставление ПД должно быть только в том объеме, который им необходим, чтобы выполнять конкретные трудовые функции.

7.13. Оператор вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора.

7.14. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные законодательством и соблюдать конфиденциальность персональных данных, принимать необходимые меры, направленные на обеспечение их защиты.

7.15. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора, не обязано получать согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных. Ответственность перед субъектом персональных данных за действия указанного лица несет оператор. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора, несет ответственность перед оператором.

7.16. Оператор до начала обработки персональных данных обязан уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных о своем намерении осуществлять обработку персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

7.17. Оператор вправе осуществлять обработку персональных данных без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных:

- включенных в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;

- в случае, если оператор осуществляет деятельность по обработке персональных данных исключительно без использования средств автоматизации;

7.18. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

7.19. Распространение ПД осуществляется на основании согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных, которое должно быть конкретным, оформлено отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

7.20. Согласие субъекта на распространение персональных данных может быть предоставлено работодателю:

* непосредственно (в письменной форме);
* с использованием информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных (согласие субъект ПД подписывает усиленной электронной цифровой подписью).

7.21. Оператор обязан обеспечить субъекту персональных данных возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

7.22. В согласии на распространение персональных данных работник вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) персональных данных работодателю неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ работодателя в установлении работником данных запретов и условий не допускается

7.23. Работник вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его персональные данные, в случае несоблюдения положений Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ или обратиться с таким требованием в суд.

7.24 Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) субъекта, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

7.25. Работодатель или третье лицо обязано прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных с момента получения требования работника или в срок, указанный во вступившем в законную силу решении суда.

7.26. Персональные данные работника могут быть переданы представителям работника в  
порядке, установленном законодательством, в том объеме, в каком это необходимо для  
выполнения указанными представителями их функций.

7.27. В случае если обратившееся с запросом лицо, не уполномочено федеральным законом, на получение информации, относящейся к персональным данным работника, работодатель обязан отказать в выдаче информации.

7.28. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело работника.

7.29. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами (ч.8 ст. 14 Федерального закона № 152-фз от 27.07.2006), в том числе если:

1)обработка персональных данных, включая персональные данные, полученные в результате оперативно-розыскной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

2)обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, за исключением предусмотренных УПК Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

3)обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

4)доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;

5)обработка персональных данных осуществляется в прочих случаях, предусмотренных законодательством Российской.

7.30. ПД, зафиксированные на бумажных носителях (трудовые договоры, трудовые книжки, личные карточки, личные дела, все виды приказов) в конце рабочего дня закрываются в сейф либо хранятся в запираемых помещениях с ограниченным правом доступа.

7.31. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети.

7.32. Не допускается хранение и размещение документов, содержащих ПД, в открытых электронных каталогах (файлообменниках) в ИСПД.

7.33. Копировать и делать выписки из ПД работника для передачи разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора и/или согласия субъекта персональных данных, если иное не установлено законодательством РФ.

7.34. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого является субъект персональных данных.

7.35. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

7.36. Уничтожение документов (носителей), содержащих ПД, производится путем сожжения, дробления (измельчения), химического разложения, превращения в бесформенную массу или порошок. Для уничтожения бумажных документов допускается применение шредера.

7.37. ПД на электронных носителях уничтожаются путем стирания или форматирования носителя.

7.38. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 (50) лет срока хранения, если иное не определено законом.

**8. Защита персональных данных**

8.1. Работодатель принимает следующие меры по защите ПД:

8.1.1. Назначение лица, осуществляющего организацию работы с персональными данными, обучение и инструктаж, а также внутренний контроль за соблюдением работниками требований к защите ПД и назначение ответственных лиц. ответственных за обработку ПД.

8.1.2. Разработка политики в отношении обработки ПД.

8.1.3. Установление правил доступа к ПД.

8.1.4. Установление индивидуальных паролей доступа сотрудников в информационную систему в соответствии с их производственными обязанностями.

8.1.5. Применение прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации.

8.1.6. Сертифицированное антивирусное программное обеспечение с регулярно обновляемыми базами.

8.1.7. Соблюдение условий, обеспечивающих сохранность ПД и исключающих  
несанкционированный к ним доступ.

8.1.8. Обнаружение фактов несанкционированного доступа к ПД.

8.1.9. Восстановление ПД, модифицированных или уничтоженных вследствие  
несанкционированного доступа к ним.

8.1.10. Обучение работников, непосредственно осуществляющих обработку ПД, положениям законодательства РФ о персональных данных, в том числе требованиям к защите персональных данных, документам, определяющим политику Работодателя в отношении обработки ПД, локальным актам по вопросам обработки персональных данных.

8.1.11. Осуществление внутреннего контроля и аудита.

8.1.12. Определение типа угроз безопасности и уровней защищенности ПД, которые хранятся в информационных системах.

8.2. Угрозы защищенности персональных данных.

8.2.1. Угрозы первого типа. В системном программном обеспечении информационной системы есть функциональные возможности программного обеспечения, которые не указаны в описании к нему либо не отвечают характеристикам, которые заявил производитель. И это потенциально может привести к неправомерному использованию персональных данных.

8.2.2. Угрозы второго типа. Потенциальные проблемы с прикладным программным обеспечением — внешними программами, которые установлены на компьютерах работников.

8.2.3. Угрозы третьего типа. Потенциальной опасности ни от системного, ни от программного обеспечения нет.

8.3. Уровни защищенности персональных данных.

8.3.1. Первый уровень защищенности. Если работодатель отнес информационную систему к первому типу угрозы или если тип угрозы второй, но работодатель обрабатывает специальные категории ПД более 100 тыс. физических лиц без учета работников.

8.3.2. Второй уровень защищенности. Если тип угрозы второй и работодатель обрабатывает специальные категории ПД работников вне зависимости от их количества или специальные категории ПД менее чем 100 тыс. физических лиц, или любые другие категории ПД более чем 100 тыс. физических лиц, или при третьем типе угрозы работодатель обрабатывает специальные категории данных более чем 100 тыс. физических лиц.

8.3.3. Третий уровень защищенности. Если при втором типе угрозы работодатель обрабатывает общие ПД работников или менее чем 100 тыс. физических лиц, или при третьем типе угрозы работодатель обрабатывает специальные категории ПД работников или менее чем 100 тыс. физических лиц, или при третьем типе угрозы работодатель обрабатывает биометрические ПД, или при третьем типе угрозы работодатель обрабатывает общие ПД более чем 100 тыс. физических лиц.

8.3.4. Четвертый уровень защищенности. Если при третьем типе угрозы работодатель обрабатывает только общие ПД работников или менее чем 100 тыс. физических лиц.

8.4. При четвертом уровне защищенности персональных данных работодатель:

* обеспечивает режим безопасности помещений, в которых размещаете информационную систему;
* обеспечивает сохранность носителей информации;
* утверждает перечень работников, допущенных до ПД;
* использует средства защиты информации, которые прошли оценку соответствия требованиям закона в области обеспечения безопасности информации.

8.5. При третьем уровне защищенности ПД дополнительно к мерам, перечисленным в пункте 2.4 настоящего Положения, работодатель назначает ответственного за обеспечение безопасности ПД в информационной системе.

8.6. При втором уровне защищенности ПД дополнительно к мерам, перечисленным в пунктах 2.4, 2.5 настоящего Положения, работодатель ограничивает доступ к электронному журналу сообщений, за исключением работников, которым такие сведения необходимы для работы.

8.7. При первом уровне защищенности ПД дополнительно к мерам, перечисленным в пунктах 2.4—2.6 настоящего Положения, работодатель:

* обеспечивает автоматическую регистрацию в электронном журнале безопасности изменения полномочий работников по допуску к ПД в системе;
* создает отдел, ответственный за безопасность ПД в системе, либо возлагает такую обязанность на один из существующих отделов работодателя.

8.8. В целях защиты ПД на бумажных носителях работодатель:

* приказом назначает ответственных за обработку ПД;
* ограничивает допуск в помещения, где хранятся документы, которые содержат ПД работников;
* хранит документы, содержащие ПД работников в шкафах, запирающихся на ключ;
* хранит трудовые книжки работников в сейфе в отделе кадров.

8.9. Сведения о ПД работников хранятся в сейфе отдела кадров и/или бухгалтерии в целях обеспечения их сохранности.

8.10. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечиваются работодателем за счет его средств в порядке, установленном Кодексом РФ и иными ФЗ.

8.11. Все работники организации, осуществляющие обработку ПД, обязаны хранить тайну о сведениях, содержащих ПД, в соответствии с настоящим Положением и требованиями законодательства РФ даже после увольнения.

**9.Ответственность сторон**

9.1. Персональные данные работника являются конфиденциальными и за нарушение работы с ними ответственные лица несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

9.2. Ответственность за разглашение персональных данных работников учреждения наступает:

- при обработке персональных данных в случаях, не предусмотренных законодательством РФ;

- при необеспечении неограниченного доступа работника учреждения к документу, определяющему политику в отношении обработки ПД (данному Положению);

- при обработке персональных данных без согласия субъекта данных, за исключение случаев, установленных законом;

- при ненадлежащей сохранности персональных данных, если это повлекло неправомерный доступ к персональным данным, их уничтожение, изменение, копирование, распространению либо иные действия в отношении персональных данных.

9.3. Передача информации, содержащей сведения о ПД работников по телефону, в связи с невозможностью идентификации лица, запрашивающего информацию, **запрещается.**

9.4. В целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов ( в области пенсионного, налогового законодательства, а также законодательства о воинском учете, законодательства о социальном обеспечении и т.п.) работник должен сообщить об изменении тех сведений, которые необходимы работодателю для соблюдения законодательства и личных интересов работника, путем передачи сведений об изменении ПД в отдел кадров и/ или бухгалтерию работодателя, т.к. несоответствие реальных персональных данных о работнике и данных в кадровых (бухгалтерских) документах может повлечь проблемы для самого работника.

9.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПД работников, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством.

9.6. Ответственность за нарушение требований законодательства Российской Федерации и нормативных документов учреждения в области персональных данных определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**10. Заключительные положения**

10.1. Настоящая Положение вступает в силу с момента утверждения и действует бессрочно до принятия нового Положения.

10.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом директора.

Приложения:

1. Образец письменного согласия работника на обработку персональных данных;

2. Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным работника;

3. Образец обязательства о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных работника;

4. Образец письменного согласия работника на передачу (получение) своих персональных данных третьей стороне; 5. Образец акта приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работника.

Все сотрудники имеют неограниченный доступ к документу, определяющему политику учреждения, в отношении обработки персональных данных – **«Положение по обработке персональных данных работников и их защите».**

Приложение № 1

к Положению по обработке

персональных данных работников и их защите

**Согласие на обработку персональных данных**

г. Куйбышев «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Я, ,

(Фамилия, Имя, Отчество субъекта персональных данных)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделение

Выдан

(кем и когда)

Проживающий (ая) по адресу

настоящим представляю свои персональные данные МКУ «Молодежный центр (далее-Оператор): ИНН 5452110921, ОГРН 1045406825045, место нахождения: Новосибирская область, г. Куйбышев, ул. Коммунистическая, дом 64, в целях обеспечения соблюдения требований трудового, бухгалтерского и налогового законодательства и иных правовых актов, действующих на территории Российской Федерации при содействии в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечения личной моей безопасности, текущей трудовой деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

*Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту), указанная в трудовом договоре, личной карточке (форма Т-2), трудовой книжке и (или) сведениях о трудовой деятельности и полученная в течение срока действия настоящего трудового (гражданско-правового (далее-ГП)) договора, в том числе:* *мои фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, документы, удостоверяющие личность, ИНН, СНИЛС, адреса фактического места проживания и регистрации по местожительству, почтовые и электронные адреса, номера телефонов, фотографии, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, семейном положении и составе семьи, сведения об имущественном положении, доходах, задолженности, занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности; сведения о трудовом (ГП) договоре, существенные условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и прочих договорах, заключаемых при исполнении трудового (ГП) договора, а также мой номер расчетного счета, указанный в заявлении (только работнику бухгалтерии).*

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Оператором любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (предоставление и доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение; передачу.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления бессрочно и может быть отозвано мной при представлении Оператору заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены, а также право работодателя обрабатывать, в том числе и передавать часть моих персональных данных без моего согласия, в соответствии с законодательством РФ. Обязуюсь сообщать об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение № 2

к Положению по обработке

персональных данных работников и их защите

**Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ**

**к персональным данным работника МКУ «Молодёжный центр»,**

**которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей**

1. Руководитель учреждения.
2. Главный бухгалтер.
3. Заместитель главного бухгалтера.
4. Специалист по кадрам.
5. Ведущий бухгалтер (расчетной группы).
6. Начальник отдела.
7. Руководитель (ответственный) структурного подразделения.
8. Ответственный за ОТ и ТБ.

Приложение № 3

к Положению по обработке

персональных данных работников и их защите

**Обязательство о соблюдении режима конфиденциальности**

**персональных данных работника**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Фамилия, Имя, Отчество субъекта персональных данных)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем и когда)

Проживающий (ая) по адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

работая в должности (по профессии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в МКУ «Молодёжный центр», обязуюсь:

1. Не разглашать, не раскрывать персональные данные сотрудников учреждения, а также соблюдать установленный Положением порядок обработки, защиты, сохранности и передачи третьим лицам сведений, составляющих персональные данные работников, которые мне будут доверены или станут известны в период исполнения трудовых обязанностей в МКУ «Молодёжный центр».

2. Выполнять относящиеся ко мне требования Положения о защите персональных данных, приказов, распоряжений, инструкций и других локальных нормативных актов по обеспечению конфиденциальности персональных данных работников.

3. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные работника, немедленно сообщить руководителю учреждения.

4. Об утрате или недостаче документов, или иных носителей, содержащих персональные данные работников; ключей от кабинетов и сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщить руководителю структурного подразделения и директору учреждения.

5. В случае моего увольнения, все носители, содержащие персональные данные работников (документы, копии документов, дискеты, диски, магнитные ленты, распечатки на принтерах, черновики, кино- и фото негативы, позитивы и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы у работодателя, передать руководителю структурного подразделения или другому сотруднику по указанию директора или руководителя структурного подразделения.

6. Не разглашать персональные данные сотрудников учреждения и после моего увольнения.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 4

к Положению по обработке

персональных данных работников и их защите

Директору МКУ «Молодежный центр»

Н.С.Наумовой

**Письменное согласие на получении (передачу)** (нужное подчеркнуть)

**моих персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Фамилия, Имя, Отчество субъекта персональных данных)

Паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_код подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем и когда)

Проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

настоящим даю свое согласие МКУ «Молодежный центр»: место нахождения: Новосибирская область, г. Куйбышев, ул. Коммунистическая, 64 (ИНН/КПП 5452110921 / 545201001, ОГРН 1045406825045) (далее-Оператор) **получение (передачу)** (нужное подчеркнуть) в соответствии со ст.ст. 86, 88 ТК РФ моих персональных данных, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

О целях, предполагаемых источниках и способах получения (передачи) персональных данных, а также о характере подлежащих получению (передаче) персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение (передачу) предупрежден(а).

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 5

к Положению по обработке

персональных данных работников и их защите

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Акт приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работника**  Во исполнение статьи 88 ТК РФ я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ передаю, а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  получает документы, содержащие персональные данные работника МКУ «Молодежный центр»,  в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  **Перечень документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работника**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | № п/п | Наименование документа | Кол-во | |  |  |  | |  |  |  | | Всего | |  |   Полученные персональные данные работника могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Незаконное использование предоставленных персональных данных путем их разглашения, уничтожения и другими способами, установленными федеральными законами, может повлечь соответствующую гражданско-правовую, материальную, дисциплинарную, административно-правовую и уголовную ответственность.  Передал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО)  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)  Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО)  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) |