



5. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом руководителя и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным работников.

## Раздел II

### ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

6. В настоящем Положении используются следующие основные понятия и термины:

- **персональные данные** – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определённому или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

- **оператор** – Учреждение. Оператор самостоятельно или совместно с другими лицами организует и (или) осуществляет обработку персональных данных, а также определяет цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

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

- **распространение персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределённому кругу лиц;

- **предоставление персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определённому лицу или определённому кругу лиц;

- **блокирование персональных данных** – временное прекращение обработки персональных данных работников (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 работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

- **обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной

информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

- *автоматизированная обработка персональных данных* – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

- *информационная система персональных данных* – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

- *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;

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

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

7. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются:

- граждане, работающие, работавшие или претендующие на замещение должности или рабочего места в Учреждении на постоянной или временной основе;

- граждане, работающие, работавшие или претендующие на работу в Учреждении на основе договора гражданско-правового характера.

8. В целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия работникам Учреждения в выполнении ими своих трудовых обязанностей, обучения и должностного роста, обеспечения личной безопасности работников Учреждения, обеспечения работникам Учреждения, установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, обрабатываются следующие категории персональных данных работников Учреждения и граждан, претендующих на замещение вакантных должностей в Учреждении:

8.1. фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

8.2. число, месяц, год рождения;

8.3. место рождения;

8.4. информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

8.5. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

8.6. адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

8.7. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

8.8. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

8.9. реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

8.10. реквизиты ИНН;

8.11. реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

8.12. семейное положение, состав семьи;

8.13. сведения о трудовой деятельности;

8.14. сведения о воинском учёте и реквизиты документов воинского учёта;

8.15. сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

8.16. сведения об учёной степени;

8.17. информация о владении иностранными языками, степень владения;

8.18. медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего выполнению трудовых обязанностей;

8.19. фотография;

8.20. информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

8.21. информация о наличии или отсутствии судимости;

8.22. государственные награды, иные награды и знаки отличия, почётные звания;

8.23. сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

8.24. информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках, отпусках без сохранения заработной платы, отпусках по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет;

8.25. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 8 настоящего Положения.

9. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового Кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда 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 учёта – 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;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с законодательством не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учёте;

- данные о приёме на работу;

- сведения об аттестации;

- сведения о повышении квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;

- сведения о наградах (поощрениях), почётных званиях;

- сведения об отпусках;

- сведения о социальных гарантиях;

- сведения о месте жительства и о контактных телефонах;

- сведения о состоянии здоровья (отсутствие или наличие заболевания, препятствующего выполнению трудовых обязанностей).

11. В отделе кадров Учреждения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

11.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приёме на работу, переводе, увольнении;

- подлинники и копии приказов по кадрам;
- трудовые книжки;
- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);

- подлинники и копии отчётных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, руководителям структурных подразделений;

- копии отчётов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

11.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

- положения о структурных подразделениях;
- должностные инструкции работников;
- приказы, распоряжения руководства Учреждения;
- документы планирования, учёта, анализа и отчётности по вопросам работы с персоналом Учреждения.

### Раздел III

#### ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

12. Целью обработки указанных выше персональных данных является:

- осуществление возложенных на Учреждение функций в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 01.04.1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования», от 16.07.1999 г. № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования», муниципальными нормативными актами, а также Уставом и локальными нормативными актами Учреждения;

- организация учёта работников Учреждения для обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования, продвижении по службе, пользования различного вида льготами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, в частности: «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования», «О персональных данных», а также Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

13. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

14. Перечень работников Учреждения, осуществляющих обработку персональных данных определён в приложении № 1 к настоящему Положению.

15. Ответственный за организацию обработки персональных данных назначается приказом руководителя Учреждения и под роспись знакомится с инструкцией ответственного за организацию обработки персональных данных работников в Учреждении, являющейся приложением № 2 к настоящему Положению.

16. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлён об этом и от него должно быть получено письменное согласие (приложение № 3). Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение. Разъяснение последствий отсутствия согласия на обработку персональных данных осуществляется в письменной форме (приложение № 4).

17. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

18. Обработка работодателем персональных данных работников, указанных в п. 8 настоящего Положения возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные сделаны общедоступными самим субъектом персональных данных;

- персональные данные относятся к состоянию здоровья субъекта персональных данных, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

- по требованию полномочных государственных органов – в случаях, предусмотренных федеральным законом;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

19. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

20. Форма заявления о согласии работника на обработку своих персональных данных приведена в приложении № 5 к настоящему Положению и включает в себя:

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

- фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

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

- подпись субъекта персональных данных.

21. Согласие работника на обработку его персональных данных не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей;

- обработка персональных данных необходима для осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве (далее - исполнение судебного акта);

- обработка персональных данных необходима для исполнения функций Учреждения по предоставлению государственных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», включая регистрацию субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг;

- обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по

которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

- обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов Учреждения или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

- обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях при условии обязательного обезличивания персональных данных, за исключением обработки персональных данных, осуществляемой с целью политической агитации и (или) продвижения товаров, работ, услуг на рынке путём прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи;

- осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе (далее - персональные данные, сделанные общедоступными субъектом персональных данных);

- осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

22. Работник Учреждения представляет в отдел кадров достоверные сведения о себе. Отдел кадров проверяет достоверность сведений.

23. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель Учреждения и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных работника должны выполнять следующие общие требования:

23.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

24. С целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных и по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, а также в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации в Учреждении проводится обезличивание персональных данных.

25. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

- уменьшение перечня обрабатываемых сведений;

- замена части сведений идентификаторами;
- обобщение - понижение точности некоторых сведений;
- понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);
- деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;
- другие способы.

26. Способом обезличивания в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.

27. Для обезличивания персональных данных применяются способы, не противоречащие действующему законодательству.

28. Перечень должностей работников Учреждения, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, приведён в приложении № 6 к настоящему Положению.

29. Порядок обезличивания персональных данных:

29.1. Решение о необходимости обезличивания персональных данных принимает руководитель.

29.2. Члены комиссии Учреждения по осуществлению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания;

29.3. Специалист сектора правового и кадрового обеспечения, совместно с лицами, имеющими допуск к обработке персональных данных работников, осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.

30. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

31. Информационные системы персональных данных работников, используемые в Учреждении:

программа «1С: Предприятие», версия 8.3;

программа «Контур-Экстерн»;

программа «Клиент-банк»;

программа «УРМ АС "Бюджет"».

32. Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

33. При эксплуатации информационных систем персональных данных необходимо соблюдать требования:

- к работе допускаются только лица, указанные в п. 14 настоящего Положения;

- на ПЭВМ, дисках, папках и (или) файлах, на которых обрабатываются и хранятся сведения о персональных данных, должны быть установлены пароли (идентификаторы) и лицензионные антивирусные средства;

- на период обработки защищаемой информации в помещении могут находиться лица, допущенные в установленном порядке к обрабатываемой информации. Допуск других лиц в указанный период может осуществляться с разрешения руководителя Учреждения, либо ответственного за обработку персональных данных в Учреждении.

34. Порядок обработки персональных данных без использования средств автоматизации:

34.1. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации (далее - неавтоматизированная обработка персональных данных) может осуществляться в виде документов на бумажных носителях и в электронном виде (файлы, базы данных) на электронных носителях информации.

34.2. При неавтоматизированной обработке различных категорий персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель для каждой категории персональных данных.

34.3. При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

- не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы;

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

- документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных.

35. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовые формы), должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели неавтоматизированной обработки персональных данных, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее

описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своём согласии на неавтоматизированную обработку персональных данных, при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

- 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;

- типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.

36. Документы и внешние электронные носители информации, содержащие персональные данные, должны храниться в служебных помещениях в надёжно запираемых шкафах (сейфах). При этом должны быть созданы условия, обеспечивающие их сохранность.

37. 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).

38. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки персональных данных, в частности:

при необходимости использования или распространения определённых персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

39. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путём обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путём фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путём изготовления нового материального носителя с уточнёнными персональными данными.

40. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

41. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

42. При определении объёма и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

43. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

44. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты, обеспечивается работодателем за счёт его средств в порядке, установленном законодательством.

45. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

46. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

47. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

48. Уничтожение обрабатываемых персональных данных производится комиссионно с составлением соответствующего акта.

#### Раздел IV

### ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

49. При передаче персональных данных работника оператор должен соблюдать следующие требования:

49.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

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

49.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном ТК РФ и другими федеральными законами.

49.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

49.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

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

49.7. Передавать персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

50. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными), работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

## ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ

51. Право доступа к персональным данным работников имеют лица, указанные в п. 14 настоящего Положения.

52. Лица, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке под роспись знакомятся с настоящим Положением и подписывают обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные (приложение № 7).

53. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения ответственного за организацию обработки персональных данных в Учреждении.

54. Порядок доступа в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных:

54.1. Запрещается оставлять материальные носители с персональными данными без присмотра в незапертом помещении, в котором осуществляется обработка персональных данных.

54.2. Все сотрудники, постоянно работающие в помещениях, в которых ведётся обработка персональных данных, должны быть допущены к работе с соответствующими видами персональных данных. Нахождение лиц в помещениях Учреждения, не имеющих допуск на обработку персональных данных возможно только в сопровождении лица имеющего такой допуск.

54.3. Доступ в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных, разрешается только в рабочее время. Доступ в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных, в нерабочее время возможен только по письменной заявке работника, согласованной с его непосредственным руководителем и имеющей резолюцию руководителя Учреждения.

54.4. Последний работник, покидающий помещение, в котором осуществляется обработка персональных данных, обязан закрыть его на ключ, при этом запрещается оставлять ключ в замке помещения. Ключ сдаётся на хранение на вахту.

54.5. Лица имеющие право доступа в помещение, в котором осуществляется обработка персональных данных, несут ответственность за недопущение пребывания в помещении работников Учреждения, не имеющих права доступа в данное помещение, и сторонних лиц в отсутствие лиц, имеющих право доступа в данное помещение.

54.6. В служебных помещениях, применяются административные, технические, физические и процедурные меры, направленные для защиты данных от нецелевого использования, несанкционированного доступа, раскрытия, потери, изменения и уничтожения обрабатываемых персональных данных.

К указанным мерам относятся:

физические меры защиты: двери, снабжённые замками; сейфы; безопасное уничтожение носителей, содержащих персональные данные;

технические меры защиты: применение антивирусных программ, программ защиты; установление паролей на персональных компьютерах;

организационные меры защиты: обучение и ознакомление с принципами безопасности и конфиденциальности; доведение до операторов обработки персональных данных важности защиты персональных данных и способов обеспечения защиты.

55. Контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных, осуществляется лицом ответственным за организацию обработки персональных данных в Учреждении.

56. Лица, указанные в п. 14 настоящего Положения, в случае расторжения с ними трудового договора (контракта) дают письменное обязательство прекратить обработку персональных данных, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Обязательство о прекращении обработки персональных данных даётся в письменной форме согласно приложению № 8.

## Раздел VI

### ПРАВА СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

57. Субъект персональных данных имеет право:

57.1. На получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных настоящим Федеральным законом;
- информацию об осуществлённой или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

- иные сведения, предусмотренные законодательством.

57.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

57.3. Требовать от оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения 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.

57.4. Требовать от работодателя об извещении всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

57.5. На определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

57.6. На доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

57.7. Получать от работодателя сведения о том, какие юридические последствия может повлечь за собой обработка либо отказ от обработки его персональных данных.

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

57.9. На защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

## Раздел VII

### ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОПЕРАТОРОМ СВЕДЕНИЙ ПО ЗАПРОСУ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

58. При обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя сведения должны быть представлены в доступной форме. Запрос регистрируется в день поступления по правилам делопроизводства.

59. Запрос субъекта персональных данных должен содержать сведения позволяющие провести его идентификацию:

- фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных и его представителя;

- адрес проживания субъекта персональных данных и его представителя;

- номер и дату выдачи основного документа, подтверждающего личность субъекта персональных данных и его представителя;

- подпись субъекта персональных данных и его представителя.

60. Запрос может быть направлен электронной почтой и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

61. Рассмотрение запросов и ведение регистрации по запросам осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Учреждении.

62. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Учреждении, обеспечивает:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрения запроса;

- принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов субъектов персональных данных;

- направление письменных ответов по существу запроса.

Все поступившие запросы регистрируются в день их поступления. На запросе проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации. Журнал регистрации запросов ведётся по утверждённой форме.

63. Запрос прочитывается, проверяется на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской. В случае, если сведения, указанные в части 7 статьи 14 Федерального закона, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Учреждение или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в части 7 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого (выгодоприобретателем) или поручителем по которому является субъект персональных данных.

Субъект персональных данных имеет право обратиться повторно в Учреждение или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в части 7 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в настоящем пункте, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объёме по результатам рассмотрения первоначального обращения.

Повторный запрос наряду с необходимыми сведениями должен содержать обоснование направления повторного запроса.

64. Учреждение принимает решение об отказе субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным частями 4 и 5 статьи 14 Федерального закона. Такой отказ должен быть мотивированным.

65. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Учреждении, при рассмотрении и разрешении запроса обязано:

- внимательно разобраться в их существовании, в случае необходимости истребовать дополнительные материалы или направить сотрудников на места для проверки фактов, изложенных в запросах, принять другие меры для объективного разрешения поставленных заявителями вопросов, выявления и устранения причин и условий, порождающих факты нарушения законодательства о персональных данных;

- принимать по ним законные, обоснованные и мотивированные решения и обеспечивать своевременное и качественное их исполнение;

- сообщать в письменной форме заявителям о решениях, принятых по их запросам, со ссылками на законодательство Российской Федерации, а в случае отклонения запроса – разъяснить также порядок обжалования принятого решения.

66. Оператор при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных обязан сообщить в порядке статьи 14 №152-ФЗ субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными в течение 30 (тридцати) дней с даты получения запроса.

67. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных оператор обязан дать в письменной форме мотивированный ответ со ссылкой на действующее законодательство, являющийся основанием для такого отказа. Отказ в предоставлении информации направляется в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня получения запроса субъекта персональных данных.

68. В случае предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, оператор в срок, не превышающий 7 (семь) рабочих дней, вносит в них необходимые изменения. О внесённых изменениях уведомляется субъект персональных данных или его представитель.

69. В случае предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для

заявленной цели обработки, оператор обязан уничтожить такие персональные данные в срок, не превышающий 7 (семь) рабочих дней. Об уничтоженных персональных данных уведомляется субъект персональных данных или его представитель.

70. При получении запроса из уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных оператор обязан сообщить необходимую информацию в течение 30 (тридцати) дней с даты получения такого запроса.

71. Возможность ознакомления с персональными данными предоставляется на безвозмездной основе лицом, ответственным за обработку персональных данных.

## Раздел VIII

### ПРАВИЛА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

72. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных осуществляется с целью проверки соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленных № 152-ФЗ, принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора.

73. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных делится на текущий и комиссионный.

73.1. Текущий внутренний контроль осуществляется на постоянной основе ответственным за обработку персональных данных в ходе мероприятий по обработке персональных данных.

73.2. Комиссионный внутренний контроль осуществляется комиссией для осуществления внутреннего контроля, но носит периодический характер. Периодичность проверки - не реже одного раза в год.

74. Проверки осуществляются комиссией, утверждаемой приказом руководителя из числа работников Учреждения, допущенных к обработке персональных данных.

75. В проведении проверки не может участвовать лицо, прямо или косвенно заинтересованное в её результатах.

76. При проведении внутренней проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям комиссией должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке;
- порядок и условия применения средств защиты информации;
- эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных;
- состояние учёта машинных носителей персональных данных;
- соблюдение правил доступа к персональным данным;

- наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным;

- мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

- осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

77. В отношении персональных данных, ставших известными комиссии в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

78. Срок проведения проверки не может составлять более 30 (тридцати) дней со дня принятия решения о её проведении. Результаты проверки оформляются в виде письменного заключения, утверждаются председателем комиссии и докладываются руководителю.

## Раздел IX

### ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

79. Работники Учреждения, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

80. Руководитель Учреждения за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно КоАП РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.

Положение разработал:

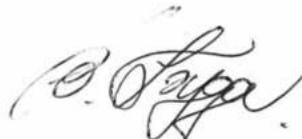
Специалист 1 категории  
сектора правового и кадрового обеспечения



И.Е.Акатова

Согласовано:

Заместитель руководителя  
Ведущий специалист  
сектора правового и кадрового обеспечения



В.С.Будагов



Я.В.Маниев