муниципальное автономное учреждение культуры
«Центр культуры, искусства и общественных инициатив «Диалог»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МАУК «ЦКИиОИ «Диалог»
_____ О.Б. Попова
1 октября 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о персональных данных
(новая редакция)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Трудового кодекса РФ (ред. от 03.08.2018), Федеральных законов от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Указа Президента Российской Федерации от 17.03.2008 № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена», Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

1.2. Настоящим Положением определяется порядок обработки персональных данных работников муниципального автономного учреждения культуры «Центр культуры, искусства и общественных инициатив «Диалог» (далее – Учреждение), а также физических лиц и (или) представителей юридических лиц, заключающих с учреждением договоры гражданско-правового характера, основные требования к порядку обработки персональных данных работников, общий порядок использования персональных компьютеров и телекоммуникационных ресурсов работниками МАУК «ЦКИиОИ «Диалог» (далее по тексту – Учреждение) в целях недопущения несанкционированного доступа к персональным данным, меры и способы защиты информации, применяемые в Учреждении, особенности обработки персональных данных, осуществляемой работниками Учреждения без использования средств автоматизации.

Настоящее Положение определяет политику Учреждения в отношении обработки персональных данных, и содержит сведения о реализуемых требованиях к защите персональных данных.

1.3. Обработка персональных данных работников осуществляется 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.

1.4. Учреждение имеет право проводить служебные проверки по фактам нарушений требований настоящего Положения, проверять любые составляющие компьютерной системы, в том числе электронную почту.

1.5. О фактах утраты документов, дел и изданий, электронных носителей, содержащих конфиденциальную информацию и персональные данные, либо разглашения этой

информации ставится в известность руководитель Учреждения и назначается комиссия для проверки фактов утраты или разглашения.

1.6. Ответственными за соблюдение требований Положения работниками Учреждения являются лица, которым в соответствии с настоящим Положением предоставлено право доступа к персональным данным.

1.7. Компьютерная техника и телекоммуникационные системы являются собственностью Учреждения и могут использоваться только в рабочих целях.

1.8. Требования настоящего Положения распространяются на порядок обращения и с иными материальными носителями служебной информации (фото-, кино-, видео- и аудио диски, электронные носители информации и др.).

1.9. Обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных осуществляются исключительно при непосредственном участии человека.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

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 (п. 2 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

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 (п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц (п. 5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц (п. 6 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (п. 7 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

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 (п. 8 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику (п. 9 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

2.2. Если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Учреждению:

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, повреждением или по другим причинам;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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

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

справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к выполнению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию);

справку, выданную органами МВД России, о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, - при поступлении на работу, к которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому наказанию до окончания срока, в течение которого они считаются подвергнутыми административному наказанию;

дополнительные документы – в отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

Указанные настоящим пунктом документы используются при формировании личного дела работника. Личное дело работника содержит следующие носители персональных данных (в том случае, если они характеризуют работника как сторону трудового договора):

- копии документов, удостоверяющих личность, об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, постановке на учет в налоговых органах, пенсионном страховании, семейном положении, наличии детей, месте жительства, предыдущей трудовой деятельности, по воинскому учету;
- заявление работника о приеме на работу;
- подлинник, копия или выписка из приказа о приеме на работу;
- трудовой договор;
- личный листок по учету кадров с фотографией;
- документы, связанные с переводом или перемещением работника (заявления работника, подлинник, копия или выписка из приказа и т.п.);
- копии или выписки из документов о присвоении почетных званий, ученой степени, награждении государственными наградами;
- копии наградных листов;
- аттестационные листы;
- подлинник, копия или выписка из приказов о поощрениях, взысканиях;

- заявление работника об увольнении;
- подлинник, копия или выписка из приказа об увольнении.

В личное дело работника обязательно включается опись всех документов, находящихся в деле. Изъятие документов из личного дела производится исключительно с письменного разрешения руководителя Учреждения.

2.3. В кадровой службе Учреждения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

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

комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;

подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;

личные дела и трудовые книжки;

дела, содержащие материалы аттестаций работников;

дела, содержащие материалы внутренних расследований;

справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);

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

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

2.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

положения о структурных подразделениях;

должностные инструкции работников;

приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения;

документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

3. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

3.1. 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 уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Учреждение обязано сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами. В частности, Учреждение обрабатывает данные о состоянии здоровья работников в объеме, необходимом для прохождения ими обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (для лиц в возрасте до 21 года – ежегодных) медицинских осмотров в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний, а также для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний.

3.3. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

3.4. Обработка персональных данных работников Учреждением возможна только с их согласия. Исключения составляют случаи, предусмотренные законодательством РФ. В

частности, Учреждение вправе обрабатывать без согласия работника или иного лица, заключающего договор с Учреждением, в следующих случаях:

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 осуществления прав и законных интересов оператора;

обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, за исключением целей, указанных в статье 15 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, при условии обязательного обезличивания персональных данных;

осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

3.5. Учреждение не ведет обработку каких-либо персональных данных в целях установления личности субъекта персональных данных, т.е. Учреждение не ведет обработку биометрических персональных данных.

В частности, Учреждение в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ и разъяснениями Роскомнадзора «О вопросах отнесения фото- и видео-изображения, дактилоскопических данных и иной информации к биометрическим персональным данным и особенности их обработки» для подтверждения осуществления юридически значимых действий (в том числе, при заключении трудового договора) конкретным лицом без проведения процедур идентификации (установления личности) вправе осуществлять ксерокопирование документа, удостоверяющего личность, ксерокопирование военного билета в целях организации воинского учета, а также хранение в личном деле указанных копий документов и фотографического изображения работника.

3.6. Письменное согласие работника на обработку его персональных данных должно включать в себя обязательные сведения, указанные в п. п. 1 – 9 ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

Учреждение вправе включать согласие на обработку персональных данных работника в текст трудового договора в следующей формулировке:
«Подписанием настоящего трудового договора Работник в соответствии со статьей 9 федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» **дает согласие** муниципальному автономному учреждению культуры «Центр культуры, искусства и общественных инициатив «Диалог», расположенному по адресу: г. Великий Новгород, ул. Большая Московская, д. 37/9, на обработку без использования средств автоматизации персональных данных Работника, включая их передачу третьим лицам, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Цели обработки персональных данных Работника: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; заключение и регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений; отражение информации в кадровых документах; начисление заработной платы; исчисление и уплата предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование; представление работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ; предоставление сведений в банк для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы; предоставление сведений третьим лицам для оформления полиса ДМС; предоставление налоговых вычетов;

обеспечение безопасности Работника; контроль количества и качества выполняемой Работником работы; обеспечение сохранности имущества Работодателя; представление Работника к наградам различного уровня; прохождение Работником обязательных медицинских осмотров.

Перечень персональных данных Работника, на обработку которых он дает согласие: фамилия, имя, отчество; пол, возраст; дата и место рождения; паспортные данные; адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания; номер телефона (домашний, мобильный); данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации; семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться Работодателю для предоставления Работнику льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством; отношение к воинской обязанности; сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы; СНИЛС; ИНН; информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности у Работодателя; сведения о доходах у Работодателя; сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер; данные о состоянии здоровья (результат флюорографии), необходимые Работодателю в целях соблюдения требований, установленных приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н.

Указанное настоящим пунктом согласие действует со дня подписания настоящего трудового договора до дня отзыва в письменной форме. Работнику разъяснено право на отзыв согласия, а также Работник ознакомлен под роспись с локальным нормативным актом Работодателя в сфере обработки персональных данных».

3.7. Работник Учреждения представляет в кадровую службу достоверные сведения о себе. Кадровая служба проверяет достоверность сведений.

3.8. В соответствии со ст. 86 Трудового кодекса РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Учреждение и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника Учреждение должно руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

при принятии решений, затрагивающих интересы работника, Учреждение не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается Учреждением за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области;

работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. При передаче персональных данных работника Учреждение должно соблюдать следующие требования:

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

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным

потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. 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 конфиденциальности. Данное правило не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением, с которым работники должны быть ознакомлены под подпись.

4.1.5. 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.

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

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в кадровой службе.

4.3. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение только на бумажных носителях в связи с обработкой Учреждением персональных данных без использования средств автоматизации.

4.4. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, предусмотренных ч. 4 ст. 18 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ) Учреждение 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 Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ права субъекта персональных данных;
- источник получения персональных данных.

5. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- руководитель Учреждения;
- менеджер по персоналу;
- работники МБУ «Центр ФБ и ОТО»;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (контактные телефоны работников, доступ к остальным персональным данным – только в отношении работников своего подразделения);
- администратор (контактные телефоны работников).

5.2. Работник Учреждения имеет следующие права в области персональных данных:

- получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требовать от Учреждения исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований

Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, а при отказе Учреждения исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме Учреждению о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия, а также дополнить персональные данные оценочного характера заявлением работника, выражающим его собственную точку зрения.

- получать от Учреждения сведения о наименовании и месте 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;
- требовать извещения Учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Учреждения при обработке и защите его персональных данных.

6. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОЙ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ

6.1. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных (далее по тексту – материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

6.2. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

6.3. Работники Учреждения, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, должны быть ознакомлены с требованиями настоящего Положения под роспись.

6.4. 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 раздельной обработки персональных данных, в частности:

при необходимости использования или распространения определенных 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.

6.5. 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 (включая вымарывание).

6.6. Правила, предусмотренные пунктами 6.4 и 6.5 настоящего Положения, применяются также в случае, если необходимо обеспечить раздельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе персональных данных и информации, не являющейся персональными данными.

6.7. 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 – путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

6.8. 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.

6.9. Необходимо обеспечивать раздельное хранение носителей персональных данных, обработка которых осуществляется в различных целях.

6.10. При хранении носителей персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность носителей персональных данных и соблюдение установленного режима доступа к ним.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ

7.1. Работники Учреждения вправе:

- осуществлять обработку, распространение, блокирование и использование персональных данных в соответствии со своими должностными обязанностями;
- требовать от руководителя Учреждения создания условий, необходимых для обработки персональных данных в соответствии с действующим законодательством;
- прекращать обработку персональных данных при возникновении обстоятельств, могущих нанести ущерб информационной безопасности;
- требовать от субъектов персональных данных выполнениями ими своих обязательств согласно действующему законодательству;
- вносить руководителю Учреждения предложения по совершенствованию системы мер защиты персональных данных.

7.2. Работники Учреждения обязаны:

- не копировать без служебной необходимости персональные данные вне зависимости от используемого типа носителя информации;
- не вносить никаких изменений в носители персональных данных, если это не входит в непосредственные обязанности работника, не допускать искажения хранящейся информации;
- при возникновении необходимости уничтожать носители информации, содержащие персональные данные, способами, исключающими их дальнейшее прочтение или восстановление (размол на бумагорезательной машине или сжигание).

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым

кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8.2. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.

СОГЛАСОВАНО:
Менеджер по персоналу С.С. Гурьянов