

**Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 11 комбинированного вида»
(МКДОУ «Детский сад № 11 комбинированного вида»)**

Принято
Общим собранием
Работников МКДОУ
Протокол от 29.03.2016г. № 4

Согласовано
с профсоюзным
комитетом
Протокол от 28.03.2016г. № 6



**ПОЛОЖЕНИЕ
О порядке обработки и защиты персональных данных
работников, воспитанников и родителей (законных представителей)
МКДОУ «Детский сад № 11 комбинированного вида»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение «О порядке обработки и защиты персональных данных работников, воспитанников и родителей (законных представителей) МКДОУ «Детский сад № 11 комбинированного вида» (далее – Положение), разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами РФ:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом РФ (ТК РФ) от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;
- Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ;
- Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» от 17.11.2007 № 781;
- Постановлением Правительства РФ «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» от 15.09.2008 № 687;
- Постановлением Правительства РФ «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» от 01.11.2012 года № 1119;
- Совместным приказом ФСТЭК России, ФСБ России и Мининформсвязи России от 13 февраля 2008 г. № 55/86/20 «Об утверждении порядка проведения классификации информационных систем персональных данных»;
- Приказом ФСТЭК России от 5 февраля 2010 года №58 «Об утверждении положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных»;
- Гражданским кодексом РФ (ГК РФ) Часть 1 от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Кодексом об Административных Правонарушениях РФ (КоАП РФ) от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

1.2. Цель разработки настоящего Положения – определение порядка обработки персональных данных работников, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников (далее – субъектов ПДн) МКДОУ «Детский сад № 11 комбинированного вида», обеспечение защиты прав и свобод субъектов ПДн при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Положение устанавливает порядок обработки персональных данных субъектов ПДн МКДОУ «Детский сад № 11 комбинированного вида» (далее – Организация).

Под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными, включающие:

- сбор, запись, хранение, уточнение (обновление, изменение);
- систематизацию, накопление;
- использование, распространение, передачу;
- обезличивание, блокирование, уничтожение.

1.4. Положение определяет необходимый минимальный объем мер, соблюдение которых позволяет предотвратить утечку сведений, относящихся к персональным данным. При необходимости могут быть введены дополнительные меры, направленные на усиление защиты персональных данных.

1.5. На основании договора Организация может поручать обработку персональных данных третьим лицам. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Организации, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные законодательством РФ. В поручении Организации, должны быть определены перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных, и цели обработки. Должна быть установлена обязанность такого лица соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке.

1.6. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Организация вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни сотрудника только с его письменного согласия.

1.7. Организация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

1.8. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до замены его новым Положением.

1.9. Все изменения в Положение вносятся приказом Руководителя Организации.

2. Основные понятия и состав персональных данных субъектов

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- *персональные данные работника* – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

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

- *конфиденциальность персональных данных* – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

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

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

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

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

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

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

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

2.2. В МДОУ обрабатываются персональные данные следующих субъектов ПДн:

работники, воспитанники, родители воспитанников (законные представители).

2.3. К персональным данным субъекта относятся:

- сведения, содержащиеся в основном документе, удостоверяющем личность;
- сведения о месте фактического проживания, номере контактного телефона;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- сведения об образовании, переподготовке, повышении квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
- сведения о семейном положении;
- информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством, номер полиса обязательного и добровольного медицинского страхования;
- сведения о выполняемой работе, занимаемой должности, дате назначения, переводах на иные должности и основаниях назначения (перевода), номере служебного телефона;
- сведения о заработной плате, условиях оплаты труда по замещаемой должности;
- сведения о социальных льготах;
- сведения о наличии/отсутствии судимостей;
- сведения о месте работы или учебы членов семьи;
- сведения, содержащиеся в трудовом договоре;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- документы, содержащие информацию по аттестации работников;
- сведения о награждениях государственными наградами Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий;
- сведения о дисциплинарных взысканиях, о проведении служебных проверок или расследований;
- дополнительные сведения, сообщаемые субъектом персональных данных о себе и членах своей семьи.

2.4. Состав персональных данных работников Организации.

2.4.1. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Организации при его приеме, переводе и увольнении:

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- 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 связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

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

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;

- сведения об аттестации;

- сведения о повышении квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;

- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

- сведения об отпусках;

- сведения о социальных гарантиях;

- основание прекращения трудового договора.

2.5. Состав персональных данных воспитанников.

- Фамилия, имя, отчество;

- дата рождения; пол; гражданство, контактный телефон;

- документ, удостоверяющий личность воспитанника (свидетельство о рождении), его копия;

- документы о месте проживания, его копия;

- документы о составе семьи;

- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, группе здоровья, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для посещения Организации, о физ. группе для посещения физкультурных занятий и т.п.);

- полис медицинского страхования (копия);

- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (многодетная семья, родители инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);

- социальное положение;

- дата приема в Организацию, перевод, отчисление;

- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления воспитанникам гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

2.6. Персональные данные воспитанника отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его приеме на обучение. Личные дела воспитанников в алфавитном порядке формируются в папках групп, которые хранятся в кабинете руководителя Организации.

2.7. Состав персональных данных родителей (законных представителей).

- Ф.И.О. родителя (законного представителя);

- паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, наименование органа выдавшего документ), копия паспорта;

- степень родства (с ребёнком);

- уровень образования, место работы, должность;

- адрес регистрации и проживания;

- контактный телефон, e-mail (при наличии), рабочий телефон;

- сведения из удостоверения многодетной семьи;

- сведения о составе семьи;

- информация о льготах;
- расчетный счет в банке.

2.8. В делопроизводстве Организации создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о субъектах ПДн в единичном или сводном виде.

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

2.8.2. Информация, предоставляемая родителями (законными представителями) воспитанников.

1) При постановке на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Организации родители (законные представители) предъявляют следующие документы:

- паспорт (оригинал) одного из родителей (законных представителей);
- копию свидетельства о рождении ребёнка;
- копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, подтверждающий совместное проживание ребенка с родителями (законными представителями) на территории, закрепленной за Учреждением;

- копия документа, подтверждающего право на внеочередной или первоочередной прием ребенка в Организацию (при наличии);

2) При поступлении в Организацию предъявляются:

- личное письменное заявление родителя (законного представителя) ребенка о приеме;
- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- медицинская карта ребенка установленного образца (хранится в кабинете медицинского работника).

3) При оформлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход в Организации:

- копия паспорта родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- место регистрации, контактные телефоны, расчетный счет.

3. Принципы обработки персональных данных

3.1. **Соответствие целям сбора.** Персональные данные должны использоваться только для тех целей, для которых они были собраны, и храниться не дольше, чем это требуется для достижения целей обработки или определено нормативными документами. Лица, уполномоченные на обработку персональных данных работников, должны уничтожать данные после достижения целей обработки.

3.2. **Прозрачность обработки и информированность субъекта.** Работодатель (оператор) должен информировать работника (субъекта) о факте обработки данных, предоставлять сведения о целях и способах обработки. Работник должен иметь возможность получать любую информацию, касающуюся обработки его данных.

3.3. **Свобода доступа к данным о себе.** Работник должен иметь возможность

знакомиться с данными о себе.

3.4. Право на уточнение. Персональные данные должны быть актуальны и достоверны. Работник имеет право требовать уточнения информации, а также блокирования и уничтожения неточных данных.

3.5. Конфиденциальность. Работодатель должен обеспечивать конфиденциальность персональных данных. Персональные данные не должны передаваться третьей стороне (другому оператору) без согласия субъекта данных. Персональные данные должны быть защищены от несанкционированного доступа и распространения.

3.6. Ограничение обработки специальных категорий персональных данных. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни допускается только в исключительных случаях.

4. Создание, обработка, хранение, обезличивание и уничтожение персональных данных

4.1. Документы, содержащие персональные данные субъектов, создаются путем:

- 1) копирования оригиналов (паспорт, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство, свидетельство о рождении и др.);
- 2) внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);
- 3) получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учету кадров, автобиография, медицинское заключение).

4.2. Обработка персональных данных субъекта - 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 субъекта.

4.2.1. При обработке персональных данных в целях их защиты и обеспечения прав и свобод человека и гражданина, а также при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных, должны строго учитываться положения Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

4.2.2. Обработка персональных данных субъектов ПДн осуществляется исключительно в целях:

- 1) осуществления трудовых (договорных) отношений;
- 2) предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования;
- 3) обеспечения личной безопасности воспитанников и работников;
- 4) контроля качества образования;
- 5) пользования льготами предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами;
- 6) взаимодействия с семьями воспитанников для обеспечения полноценного развития детей;
- 7) оказания консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей;
- 8) ведения автоматизированной системы «Электронный детский сад».

4.2.3. Оператор вправе обрабатывать персональные данные работника только с его письменного согласия, а в случае с воспитанниками – с согласия родителей (законных представителей) воспитанников. Форма письменного согласия работника, родителей (законных представителей) воспитанников утверждается приказом по Организации.

4.2.4. Согласие в письменной форме субъекта ПДн на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности:

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

выдавшем его органе;

2) наименование и 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);

3) наименование и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

4) цель обработки персональных данных;

5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

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

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

8) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

9) подпись субъекта персональных данных.

4.2.5. Согласие субъекта ПДн не требуется в случаях, определенных Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10, части 2 статьи 11.

4.2.6. Не могут обрабатываться оператором персональные данные субъекта, относящиеся к специальной категории и касающиеся его расовой, национальной принадлежности, политических, религиозных и иных убеждений и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны оператором только с его письменного согласия.

4.2.7. Все персональные данные работника получаются от самого работника, за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей стороны.

4.2.8. Получение персональных данных работника у третьей стороны, возможно только при уведомлении работника об этом заранее и с его письменного согласия. В уведомлении работника о получении его персональных данных у третьих лиц должна содержаться следующая информация:

1) о целях получения персональных данных;

2) о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

3) о характере подлежащих получению персональных данных;

4) о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

4.11. В целях информационного обеспечения процессов Организации могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе сведения о педагогическом составе на страницах официального сайта Организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

4.2.9. Персональные данные работника должны быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию работника либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов. При использовании персональных данных, включенных в общедоступные источники персональных данных, необходимо учитывать целесообразность размещения сведений о работнике в информационных сетях (на сайте Организации), в местах общего доступа (на информационных стендах).

4.2.10. Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4.2.11. Приказом руководителя Организации утверждается перечень лиц, ответственных за доступ в помещения, в которых обрабатываются персональные данные; порядок доступа работников в помещения, в которых ведется обработка персональных данных; правила организации режима обеспечения безопасности помещения, в котором размещена информационная система, препятствующего возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения.

4.2.12. Обработка персональных данных в Организации осуществляется до утраты правовых оснований обработки персональных данных.

4.2.13. Безопасность персональных данных при их обработке с использованием технических и программных средств обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей в себя организационные меры и средства защиты информации, удовлетворяющие устанавливаемым требованиям в соответствии с законодательством РФ, обеспечивающим защиту информации.

4.3. Хранение персональных данных.

4.3.1. Хранение бумажных документов, электронных носителей (дисков, флеш-накопителей и т.п.), содержащих персональные данные, должно осуществляться в специальных папках, закрытых шкафах или сейфах, в порядке, исключающим доступ к ним третьих лиц.

4.3.2. Приказом руководителя Организации утверждается перечень мест хранения бумажных материальных носителей персональных данных, и назначаются ответственные лица за хранение материальных носителей персональных данных.

4.3.3. Срок хранения документов, содержащих персональные данные, определяется «Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденным Росархивом 6 октября 2000 г.

4.3.4. По истечении срока хранения документы, либо иные материальные носители персональных данных должны быть уничтожены без возможного восстановления с составлением акта. Для машинных носителей допускается гарантированное удаление информации методом многократной перезаписи с помощью специализированных программ (например, «Safe Erase», «Eraser», «EDelete») без уничтожения материального носителя.

4.4. **Обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту ПДн. Должностные лица, имеющие доступ к персональным данным, могут обезличивать персональные данные для статистических, научных целей, составления информационно-аналитических справок, а также с целью повышения защищенности работников. Для обезличивания персональных данных, возможно проведение следующих мероприятий.

- уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
- замена части сведений идентификаторами;
- замена численных значений минимальным, средним, или максимальным значением;
- понижение точности некоторых сведений;
- деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;
- перемешивание данных, относящихся к различным субъектам.

4.5. Уничтожение персональных данных.

4.5.1. Работодатель обязан уничтожить носители, содержащие персональные данные работника в случае:

- достижения цели обработки персональных данных;
- истечения срока хранения персональных данных работников в архивах работодателя;
- отзыва работником согласия на обработку своих персональных данных.

4.5.2. Уничтожение носителей персональных данных работника должно осуществляться в срок, не превышающий тридцати дней с момента достижения цели обработки или получения отзыва согласия на обработку персональных данных.

Уничтожение носителей персональных данных работника производится в соответствии с Порядком уничтожения носителей персональных данных граждан и

работников МКДОУ «Детский сад № 11 комбинированного вида».

5. Доступ к персональным данным субъектов персональных данных

5.1. Внутренний доступ.

5.1.1. Доступ к персональным данным субъектов ПДн имеют только те должностные лица, которые утверждены приказом руководителя Организации (Перечень должностей, допущенных к обработке персональных данных в МКДОУ «Детский сад № 11 комбинированного вида»).

5.1.2. Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные субъектов, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц. Все остальные работники имеют право на полную информацию только о собственных персональных данных и обработке этих данных.

5.2. Внешний доступ (другие организации и граждане).

5.2.1. Сообщение сведений о персональных данных субъектов ПДн другим организациям и гражданам разрешается при наличии письменного согласия субъекта и запроса, подписанного руководителем организации либо гражданином, запросившим такие сведения.

5.2.2. Мотивированный запрос должен включать в себя:

- цель запроса;
- ссылку на правовое основание запроса, в том числе подтверждающие полномочия данного органа;
- перечень запрашиваемой информации.

5.2.3. Получение персональных данных субъектов ПДн третьей стороной (другим оператором), осуществляющим обработку персональных данных субъектов Организации, для начисления зарплаты, исчисления, удержания и перечисления налогов, учета в системе обязательного пенсионного страхования, учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм начисленного социального налога, для оформления компенсации, договора обязательного медицинского страхования и др., разрешается только с письменного согласия работника.

5.2.4. Предоставление сведений о персональных данных работников без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях:

- в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника;
- при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями нормативно-правовых актов Российской Федерации;
- при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного Фонда России, органов Федерального социального страхования, судебных органов.

5.2.5. Работник, о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлен о передаче его персональных данных третьей стороне (другому оператору), за исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф.

5.2.6. Запрещается передача персональных данных работника в коммерческих целях без его согласия.

5.2.7. При передаче персональных данных субъектов ПДн с соблюдением условий, должностные лица работодателя, обязаны предупредить лиц, получающих доступ к персональным данным, об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах, работники имеют право на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

5.4. Запрещается передавать информацию о состоянии здоровья работника, наличии (отсутствии) у него судимости, за исключением сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.5. При передаче персональных данных работников третьей стороне (другому оператору) ответственные лица Организации руководствуются порядком, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Положением, и ограничивают информацию только теми персональными данными работников, которые необходимы для выполнения третьей стороной ее функций.

5.6. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счёт средств работодателя.

6. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации

6.1. 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 при непосредственном участии человека.

6.2. 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 – материальные носители)

6.3. 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.

6.4. При несовместимости целей обработки персональных данных работников, 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, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

6.6. 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 сведения о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

6.7. 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.

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

6.9. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ. Перечень мер, необходимых для обеспечения таких условий, порядок их принятия, а также перечень лиц, ответственных за реализацию указанных мер, устанавливаются работодателем.

7. Обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных

7.1. Информационные системы персональных данных представляют собой совокупность персональных данных, содержащихся в базах данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации.

7.2. Под техническими средствами, позволяющими осуществлять обработку персональных данных, понимаются средства вычислительной техники, информационно-вычислительные комплексы и сети, средства и системы передачи, приема и обработки персональных данных, программные средства, средства защиты информации, применяемые в информационных системах.

7.3. Безопасность персональных данных достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий.

7.4. Средства защиты информации, применяемые в информационных системах, в обязательном порядке проходят процедуру оценки соответствия в установленном законодательством РФ порядке.

7.5. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и (или) путем применения технических и (или) программных средств.

7.6. Размещение информационных систем, специальное оборудование и охрана помещений, в которых ведется работа с персональными данными, организация режима обеспечения безопасности в этих помещениях должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

7.7. Безопасность персональных данных при их обработке в информационной системе персональных данных обеспечивает лицо, ответственное за организацию обработки информации в информационной системе персональных данных.

8. Права работника в области защиты персональных данных

8.1. Работник Организации имеет право:

8.1.1. Получать доступ к своим персональным данным, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

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

8.1.3. Получать от работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных

данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

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

8.1.5. 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.

8.2. Копировать и делать выписки персональных данных работников разрешается исключительно в служебных целях с разрешения руководителя Организации или заместителя руководителя Организации.

8.3. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работника.

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

9.1. Ответственность за соблюдение требований по защите информации ограниченного доступа и надлежащего порядка проводимых работ возлагается на ответственного за организацию обработки и защиты персональных данных в Организации, назначенного приказом руководителя.

9.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.3. Разглашение персональных данных субъекта, их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные субъекта, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативно-правовыми актами Организации, влечет наложение на работника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарных взысканий в виде: замечания, выговора, увольнения.

9.4. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

9.5. В соответствии с Гражданским Кодексом РФ лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.