



Л.Ю. Арчикова  
(расшифровка подписи)

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о защите и обработке персональных данных

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяются права и обязанности руководителей и работников, порядок использования указанных данных в служебных целях, а также порядок взаимодействия по поводу сбора, документирования, хранения и уничтожения персональных данных работников Учреждение дополнительного образования "Лингвист" (далее — Работодатель).

1.2. Настоящее Положение разработано на основе и во исполнение части 1 статьи 23, статьи 24 Конституции РФ, Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", положений главы 14 "Защита персональных данных работника" Трудового кодекса РФ.

1.3. Настоящее Положение принято в целях сохранения личной тайны и защиты персональных данных работников Учреждение дополнительного образования "Лингвист".

1.4. Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к конкретному работнику (субъекту персональных данных), необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и используемая Работодателем в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, таких как:

- трудового законодательства при приеме на работу и заключении трудового договора, в процессе трудовых отношений, при предоставлении гарантий и компенсаций и др.;

- налогового законодательства в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, взносов на социальное, медицинское страхование и пр. страховых взносов;

- пенсионного законодательства при формировании и представлении персонифицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и обеспечение;

- заполнения первичной статистической документации в соответствии с Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты";

а также в целях содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

1.5. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Работодателя). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;

- по истечении 75 лет срока их хранения;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.6. Письменное согласие работника на обработку, передачу, защиту своих персональных данных, а также подтверждение ознакомления с настоящим Положением оформляется в соответствии с Приложением № 1.

1.7. Целью настоящего Положения является соблюдение прав работников Учреждения на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну при обработке их персональных данных в рамках выполнения ими трудовых обязанностей, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований правил и норм, регулирующих обработку и защиту пер-

сональных данных работников.

1.8. Настоящее Положение является обязательным для ознакомления и исполнения всеми работникам Учреждения.

1.9. Доступ к настоящему Положению имеют все работники Учреждения, т.к. настоящее Положение является документом, определяющим политику в отношении обработки персональных данных работников.

## 2. Основные понятия. Состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

- 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 N 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;

- распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц (п. 5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 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 N 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 N 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 N 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 N 152-ФЗ);

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

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

Учреждение является оператором персональных данных, осуществляющим обработку персональных данных работников ЦБС без использования средств автоматизации.

Учреждение осуществляет обработку персональных данных работников в целях обеспечения своей уставной деятельности, исполнения трудовых договоров с работниками, соблюдения порядка и правил приема на работу, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

#### 2.2. Персональные данные работника составляют:

- сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работника, позволяющие идентифицировать его, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях;

- служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника, в том числе сведения о поощрениях и о дисциплинарных взысканиях.

#### 2.3. Документами, содержащими персональные данные, являются:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовая книжка;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) свидетельство о постановке на учет в налоговый орган и присвоении ИНН;
- д) документы воинского учета;
- е) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- ж) карточка N Т-2;
- з) автобиография;
- и) личный листок по учету кадров;
- к) медицинское заключение о состоянии здоровья;
- л) документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;
- м) приказы о приеме лица на работу, об увольнении, а также о переводе лица на другую должность;
- н) другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

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;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

Информация, относящаяся к процессам выполнения работником своих трудовых обязанностей (функций) в Учреждении содержится в следующих документах:

- материалы по анкетированию, тестированию, собеседованию;
- 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;
- материалы служебных 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.

### 3. Обработка персональных данных работников

3.1. Перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных работников, имеющих к ним доступ в целях выполнения своих должностных обязанностей и несущих ответственность за нарушение правил обработки и конфиденциальности персональных данных, утверждается приказом директора Учреждения.

Директор Учреждения в письменном виде информирует работников, осуществляющих обработку персональных данных работников и имеющих доступ к персональным данным работников, о факте обработке ими персональных данных без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки (Приложение 1).

Все персональные данные работника получают у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель уведомляет об этом работника заранее. Получение персональных данных работника у третьей стороны осуществляется на основании письменного согласия работника.

3.2. Работодатель сообщает работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных. (Приложение 2).

3.3. Работодатель обрабатывает персональные данные работника только с его письменного согласия (Приложение 3). Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных включает в себя:

1) фамилию, имя, отчество, адрес работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя работника, 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 или фамилию, имя, отчество и адрес работодателя, получившего согласие;

4) цель обработки персональных данных;

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

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

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

8) подпись работника.

3.4. Согласие работника не требуется в случае, если обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение согласия работника невозможно, для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, указанных в п. 3.4. настоящего Положения.

3.6. При обработке персональных данных работника соблюдаются следующие требования:

- Обработка персональных данных осуществляется исключительно в целях исполнения Трудового договора с работником, содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества Учреждения.
- Работодатель не имеет право запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции, а также согласно п. 3.4. настоящего Положения.
- При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных», иными законодательными и нормативными актами.

3.7. Создание персональных данных работника.

Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путем:

- а) копирования оригиналов (документа об образовании, свидетельства ИНН, пенсионного свидетельства);
- б) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- в) получения оригиналов необходимых документов (трудовой книжки, личного листка по учету кадров, автобиографии, медицинского заключения).

3.8. Обработка персональных данных работника - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

3.8.1. При обработке персональных данных работника 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 РФ, Трудового кодекса РФ и иных федеральных законов.

3.9. Согласие на обработку персональных данных работника также не требуется в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;
- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

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

1) обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

2) при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и иными федеральными законами;

3) все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен 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;

4) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о

его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

5) работодатель 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 или иными федеральными законами;

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

7) защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

8) работники и должны быть ознакомлены под роспись с документами Работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

9) работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

10) работодатели и работники должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

#### **4. Передача персональных данных**

4.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

- 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 Трудовым кодексом или иными федеральными законами;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия (Приложение № 3);

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами;

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации, в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

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

4.2. Хранение персональных данных в бухгалтерии и в Отделе персонала:

4.2.1. персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях хранятся в запираемом шкафу;

4.2.2. персональные данные, содержащиеся на электронных носителях хранятся в ПК работников Отдела персонала и ПК бухгалтеров.

4.3. Трудовая книжка, документы воинского учета, карточка формы Т-2 хранятся в

запертом металлическом шкафе.

4.4. Помещения в рабочее время при отсутствии в них работников отдела кадров и отделе бухгалтерии должны быть закрыты.

4.3. 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).

4.4. Доступ к персональным данным строго ограничен кругом лиц, определенных в п.5.1. Настоящего Положения.

## **5. Доступ к персональным данным работников**

### **5.1. Внутренний доступ:**

Полное право доступа к персональным данным работников имеют:

- Директор организации-работодателя;
- Заместители директора;
- Главный бухгалтер;
- работники Отдела персонала;

Ограниченное право доступа в пределах определенной данной статьей компетенцией к персональным данным работников имеют:

- работники бухгалтерии (в части документации, необходимой для выплаты заработной платы, уплаты налогов и обеспечения страхования работников, подготовка документов( доверенностей) для получения ТМЦ);
- руководитель отдела безопасности (в части информации о фактическом месте проживания, предыдущих местах работы, учебном заведении, образовании и иных );
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения в части получения информации о фактическом месте проживания, образовании и образовательных учреждениях, где обучается/обучался работник и контактных телефонов).
- сотрудники юридического отдела (в части документации, необходимой для составления доверенностей, формирования документации для государственных органов).

### **5.2. Внешний доступ (другие организации и граждане).**

Сообщение сведений о персональных данных работников другим организациям и гражданам разрешается при наличии письменного согласия работника персональные данные которого запрошены и заявления, подписанного руководителем организации либо гражданином, запросившим такие сведения. С указанием конкретных персональных данных и целей, для которых они будут использованы.

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

- а) в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;
- б) при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона "Об оперативно-розыскной деятельности";
- в) при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного фонда РФ, органов ФСС РФ, судебных органов.

4.2.2. Работник, о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлен о передаче его персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф.

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

## **6. Хранение и защита персональных данных сотрудников**

6.1. Запрещается распространение и предоставление информации, содержащей сведения о

персональных данных работников Учреждения, по телефону, факсу, электронной почте и любым иным способом без согласия самого работника.

- 6.2. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном законодательством.
- 6.3. Срок обработки персональных данных работников ограничен сроком действия трудового договора. Основанием для прекращения обработки персональных данных работников является также ликвидация учреждения. По истечении срока обработки материальные носители с персональными данными уничтожаются согласно условиям настоящего Положения.
- 6.4. Уничтожение материальных носителей с персональными данными осуществляется с целью исключения возможности восстановления содержащейся в них информации, способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных или их копирование. Факт уничтожения печатных материальных носителей подтверждается Актом об уничтожении материальных носителей персональных данных по установленной форме.
- 6.5. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников Работодателя, все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только сотрудниками Работодателя, наделенными такими полномочиями в соответствии с приказами директора Учреждения.
- 6.6. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках Работодателя.
- 6.7. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников Работодателя по телефону разрешаются только по просьбе самого сотрудника Работодателя на основании письменного уведомления работником сотрудников Отдела персонала о компании или лице, которым требуются такие сведения.
- 6.8. Запрещается передавать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением сведений, которые относятся к случаям обращения за медицинской помощью — в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза и оказания медицинских услуг при условии, что их обработка осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным сохранять врачебную тайну.
- 6.9. Выдача документов, связанных с трудовой деятельностью и заработной платой работника, его родственникам и коллегам разрешается только на основании доверенности.

## **7. Обязанности работника и работодателя в сфере защиты персональных данных**

### **7.1. Работник обязан;**

- 7.1.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ и условиями настоящего Положения.
- 7.1.2. Своевременно (не позднее 5 рабочих дней после наступления изменений) сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

### **7.2. Работник имеет право:**

- 7.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.
- 7.2.2. Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.



7.2.3. 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.

7.2.4. Персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

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

7.2.6. 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.

7.2.7. На сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

7.2.8. Получить информацию в части обработки своих персональных данных, в том числе:

- подтверждение факта обработки персональных данных;
- правовые основания и цель такой обработки;
- способы обработки персональных данных;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения.

Вышеуказанные сведения предоставляются работнику или его законному представителю при обращении либо при получении письменного запроса. Обращение или запрос должен содержать:

- фамилию, имя, отчество работника и/или его законного представителя;
- номер основного документа, удостоверяющего личность работника или его законного представителя,
- сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе,
- сведения, подтверждающие участие работника в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором,
- подпись работника или его законного представителя.

7.2.9. 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.

7.2.10. Копировать и делать выписки из своих персональных данных исключительно в служебных целях с разрешения работодателя.

7.2.11. Отозвать согласие на обработку персональных данных.

7.3. Право работника на доступ к его персональным данным может быть ограничено в случае, если это нарушает права и законные интересы третьих лиц согласно действующему законодательству.

7.4. Работодатель обязан:

- 7.4.4. Принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.
- 7.4.5. Предоставить работнику возможность ознакомления с его персональными данными при обращении работника или его законного представителя в течение тридцати дней с даты получения запроса.
- 7.4.6. 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.
- 7.4.7. 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 подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).
- 7.4.8. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением.
- 7.4.9. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О персональных данных», и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.
- 7.4.10. Предоставить безвозмездно работнику возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к нему.
- 7.4.11. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления работником сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления работником сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, уничтожить такие персональные данные. Уведомить работника о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные работника были переданы.
- 7.4.12. Устранить выявленные нарушения законодательства, допущенные при обработке персональных данных, а также принять меры по уточнению, блокированию и уничтожению персональных данных по запросу работника, либо по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных согласно ст. 21 Федерального закона «О персональных данных».

7.5. Обязанности лиц, допущенных к персональным данным:

- не сообщать конфиденциальную информацию лицам, не имеющим права доступа к ней ;
- обеспечивать сохранность материалов с персональными данными;
- при работе с документами, содержащими персональные данные, исключить возможность ознакомления, просмотра этих документов лицами, не допущенными к работе с ними;
  - не выносить документы и иные материалы с персональными данными из служебных помещений, предназначенных для работы с ними;
  - немедленно сообщать непосредственному руководителю об утрате, утечке или искажении персональных данных, об обнаружении неучтенных материалов с указанной информацией;
  - не допускать действий, способных повлечь утечку персональных данных;
  - предъявлять для проверки лицам, наделенным необходимыми полномочиями в соответствии с законодательством Российской Федерации, числящиеся и имеющиеся в наличии документы, касающиеся персональных данных только по согласованию с Работодателем.

7.6. Работодатель имеет право:

- 7.6.1. В случае отзыва работником согласия на обработку персональных данных продолжить обработку персональных данных без его согласия при наличии оснований согласно действующему законодательству.

**8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих  
обработку персональных данных**

- 8.1. Сотрудники Работодателя, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.
- 8.2. Работодатель за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 КоАП РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.