

Администрация городского округа Самара
Департамент культуры и молодежной политики
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
«САМАРСКИЙ ДОМ МОЛОДЕЖИ»**
(МБУ г.о. Самара «СДМ»)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБУ г.о. Самара «СДМ»

от «03» августа 2018 г. № 045-ог



Директор МБУ г.о. Самара «СДМ»

Д.Н. Кривов

2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных работников
муниципального бюджетного учреждения городского округа Самара
«Самарский Дом молодежи»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников муниципального бюджетного учреждения городского округа Самара «Самарский Дом молодежи» (далее – Положение) принято в целях сохранения личной тайны и защиты персональных данных Работников муниципального бюджетного учреждения городского округа Самара «Самарский Дом молодежи» (далее – Учреждение).

1.2. Положение определяет права и обязанности Работодателя (должностных лиц Работодателя) и Работников, порядок использования персональных данных в служебных целях, а также порядок взаимодействия по поводу сбора, документирования, хранения и уничтожения персональных данных Работников.

1.3. Положение разработано на основе и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом

от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» и иными нормативно – правовыми актами Российской Федерации и Уставом Учреждения.

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

- в случае их обезличивания;
- по истечении 75 лет срока их хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.5. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных», настоящим Положением.

2. Основные понятия. Состав персональных данных Работников

2.1. В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:

2.1.1. Работодатель – муниципальное бюджетное учреждение городского округа Самара «Самарский Дом молодежи» (МБУ г.о. Самара «СДМ»);

2.1.2. Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем (субъект персональных данных);

2.1.3. Оператор – муниципальное бюджетное учреждение городского округа Самара «Самарский Дом молодежи» (МБУ г.о. Самара «СДМ»);

2.1.4. Персональные данные – информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного Работника;

2.1.5. Служебные сведения (служебная тайна) – информация (сведения), доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами;

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

2.1.7. Распространение и передача персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных Работников неопределенному кругу лиц;

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

2.1.9. 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;

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

2.2. Целью сбора и обработки персональных данных Работников является обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина.

2.3. Неограниченный доступ Работников к документу, определяющему политику оператора в отношении обработки персональных данных и сведениям о реализуемых требованиях к защите персональных данных обеспечивается размещением данного документа на сервере Учреждения и официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.4. Оператор назначает лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

2.5. К персональным данным Работника, получаемым Работодателем в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения:

- паспортные данные, содержащиеся в паспорте, или ином документе, удостоверяющем личность;
- фотография;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- номер свидетельства о постановке на учет в налоговом органе и присвоении ИНН;
- сведения воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- серия и номер свидетельства о заключении брака;
- серия и номер свидетельства о рождении ребенка Работника;

– анкетные данные, заполненные Работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев и т.д.);

– иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены Работником при заключении трудового договора или в период его действия (например, медицинские заключения, предъявляемые Работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров и т.п.);

– трудовой договор и дополнительные соглашения к трудовому договору;

– заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);

– приказы о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях и т.п.;

– личная карточка Работника по форме Т-2;

– заявления, объяснительные и служебные записки;

– документы о прохождении Работником собеседования, аттестации, повышения квалификации;

– документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;

– иные документы, содержащие сведения о Работнике, необходимые для корректного документального оформления трудовых правоотношений с Работником.

3. Получение персональных данных

3.1. Источником информации обо всех персональных данных Работника является непосредственно Работник. Если персональные данные можно получить только у третьей стороны, то Работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить Работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.

3.2. Документы, содержащие персональные данные Работника, создаются путем:

– копирования и/или электронного копирования (сканирования) оригиналов документов (паспорт, документ об образовании, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство и т.п.);

– внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

– получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учету кадров, автобиография, медицинское заключение и т.п.).

3.3. При приеме на работу претендент заполняет личный листок, в котором указывает по собственному желанию сведения о себе, в том числе:

- фамилию, имя и отчество (при его наличии);
- пол;
- дату и место рождения;
- семейное положение;
- наличие детей, их фамилии, имена, отчества (при их наличии) и даты их рождения;
- воинскую обязанность;
- место жительства и контактные телефоны;
- образование, специальность, стаж работы, в том числе по специальности;
- предыдущее(ие) место(а) работы;
- факт прохождения курсов повышения квалификации и (или) получения дополнительного образования;
- наличие грамот, благодарностей;
- иные необходимые данные.

3.4. Работодатель не вправе требовать от претендента представления информации о политических и религиозных убеждениях, о частной жизни.

3.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет документы в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации и пунктом 2.3. Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.

3.6. Согласно нормам действующего трудового законодательства и пунктам 2.6. и 2.7. Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, представляемых Работником. По мере необходимости Работодатель требует у Работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

3.7. При оформлении Работника Работодатель заполняют унифицированную форму № Т-2 «Личная карточка работника» и (или) форму, утвержденную Работодателем и формируют личное дело, которое хранится в кабинете Работника, ответственного за кадровое делопроизводство Учреждения.

Ответственность за ведение личных дел, личных карточек формы № Т-2 и кадровое делопроизводство возлагается на ведущего специалиста по кадрам, а в случае его отсутствия на главного бухгалтера Учреждения.

3.8. В личное дело Работника входят документы, связанные с трудовой деятельностью в Учреждении, в том числе:

- согласие на обработку персональных данных (Приложение № 1 к настоящему Положению);

– обязательство о неразглашении персональных данных работников (Приложение № 2 к настоящему Положению);

– справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

– личный листок по учету кадров;

– дополнение к личному листку по учету кадров;

– автобиография;

– характеристики, рекомендательные письма;

– заявление о приеме на работу (при его наличии);

– копия трудовой книжки до приема на работу;

– результаты медицинского обследования (в случаях, установленных законодательством);

– трудовой договор и дополнительные соглашения к трудовому договору,

– документы, связанные с трудовой деятельностью (заявления работника, аттестационные листы, документы, связанные с приемом, переводом, увольнением (приказы или их копии), документы, связанные с поощрением или дисциплинарным наказанием (акты, объяснительные, приказы);

– иные необходимые документы, не противоречащие действующему законодательству.

4. Хранение персональных данных

4.1. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках с описью документов, пронумерованные по листам. Личные дела находятся в кабинете ведущего специалиста по кадрам в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа, и располагаются в алфавитном порядке.

4.2. Личные дела регистрируются в журнале учета личных дел, который ведется в электронном виде и/или на бумажном носителе.

4.3. После увольнения Работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявления работника, приказ о расторжении трудового договора и др.), составляется окончательная опись и личное дело передается в архив Учреждения на хранение.

4.4. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в частности, обязано:

– осуществлять внутренний контроль за соблюдением Оператором и его Работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

– доводить до сведения Работников Оператора положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

– организовывать прием и обработку обращений и запросов Работников или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

4.5. Персональные данные Работников также хранятся в электронном виде на локальной компьютерной сети Учреждения и в подсистеме «Зарплата и Кадры» ЕАС г.о. Самара ПП «Барс.Бюджет–С» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Доступ к электронным базам данным, содержащим персональные данные Работников, обеспечивается системой паролей. Пароль должен состоять как минимум из шести символов, которые могут быть буквами разных регистров, цифрами и специальными символами.

Пароли сообщаются индивидуально Работникам Учреждения, имеющим доступ к персональным данным Работников. Пароли подлежат обновлению по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

4.6. В процессе хранения персональных данных Работников должны обеспечиваться:

– требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;

– сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

– контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

4.7. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных Учреждения осуществляет общий контроль соблюдения мер по защите персональных данных, обеспечивает ознакомление Работников под подпись с локальными нормативными актами, в том числе с настоящим Положением, а также истребование с Работников обязательств о неразглашении персональных данных других Работников.

4.8. Ответственным лицом за сбор, организацию обработки и хранения персональных данных работников является ведущий специалист по кадрам, а в случае его отсутствия главный бухгалтер Учреждения.

5. Обработка персональных данных

5.1. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной 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.

5.2. Обработка персональных данных Работников Работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг Работников, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия Работодателя в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья Работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия Работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов – в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.3. Согласие в письменной форме Работника на обработку его персональных данных (Приложение № 1 к настоящему Положению) должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес Работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- 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 Работника);
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес Оператора, получающего согласие Работника;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие Работника;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Оператора, если обработка будет поручена такому лицу;

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

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

– подпись Работника.

5.4. В соответствии со статьей 86 Трудового кодекса Российской Федерации в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель при обработке персональных данных Работника должен выполнять следующие общие требования:

– обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

– при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных, Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

– при принятии решений, затрагивающих интересы Работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

– защита персональных данных Работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств и в порядке, установленном федеральным законом;

– Работники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с настоящим Положением, устанавливающим порядок обработки персональных данных Работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

– во всех случаях отказ Работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

5.5. Лица, имеющие доступ к персональным данным, подписывают Обязательство о неразглашении персональных данных, согласно Приложению № 3 к настоящему Положению.

6. Доступ к персональным данным

6.1. Доступ к персональным данным Работников имеют следующие должностные лица Учреждения:

– директор;

- заместители директора;
- бухгалтер;
- главный бухгалтер;
- ведущий специалист по кадрам;
- начальник отдела юридической и психологической помощи молодежи;
- начальник отдела обеспечения деятельности учреждения;
- начальники отделов Учреждения (только к данным работников своего отдела).

6.2. Доступ Работников других отделов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения директора Учреждения.

6.3. Копировать и делать выписки персональных данных Работников разрешается исключительно в служебных целях.

6.4. Получение сведений о персональных данных Работников третьей стороной разрешается только при наличии заявления с указанием конкретных персональных данных и целей, для которых они будут использованы, а также письменного согласия Работника, персональные данные которого затребованы.

6.5. Оператор и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия Работника.

7. Передача персональных данных

7.1. Сообщение сведений о персональных данных Работников другим организациям и гражданам разрешается при наличии письменного согласия Работника и заявления, подписанного директором Учреждения либо гражданином, запросившим такие сведения.

7.2. К числу массовых потребителей персональных данных вне Учреждения можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

7.3. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

7.4. Организации, в которые Работник может осуществлять перечисление денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным Работника только в случае его письменного разрешения.

7.5. Сведения о работающем Работнике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления Работника.

7.6. Персональные данные Работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого Работника.

7.7. Предоставление сведений о персональных данных Работников без их согласия возможно в следующих случаях:

- в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Работника;
- по мотивированному запросу органов прокуратуры и правоохранительных органов;
- при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного фонда Российской Федерации, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, судебных органов, военных комиссариатов;
- по запросу профессиональных союзов в целях контроля за соблюдением трудового законодательства Работодателем;
- по запросу от государственных инспекторов труда при осуществлении ими надзорно-контрольной деятельности;
- в органы и организации, которые должны быть уведомлены о тяжелом несчастном случае, в том числе со смертельным исходом.

7.8. 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.

7.9. Запрещается передача персональных данных Работника в коммерческих целях без его 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.

7.10. При передаче персональных данных Работодатель должен предупредить лиц, получивших персональные данные Работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать

режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными Работников в порядке, установленном федеральными законами.

7.11. Работодатель обязан передавать персональные данные Работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

8. Защита персональных данных

8.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

8.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и не заинтересованные в возникновении угрозы лица.

8.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

8.4. Защита персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Работодателем за счет его средств и в порядке, установленном федеральным законом.

8.5. Внутренняя защита персональных данных в Учреждении:

8.5.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным являются, как правило, Работники, работающие с документами и базами данных.

8.5.2. В целях обеспечения внутренней защиты персональных данных Работников в Учреждении соблюдается ряд мер:

– ограничен и регламентирован состав Работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;

– создаются необходимые условия в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;

- организован порядок уничтожения информации в соответствии действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- проводится разъяснительная работа с Работниками Учреждения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел Работников на рабочие места начальников отделов Учреждения. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору, заместителю директора, главному бухгалтеру и бухгалтеру.

8.6. В целях защиты персональных данных Работника на электронных носителях, все папки, содержащие персональные данные Работников, должны быть защищены паролем, который сообщается лицам, указанным в п. 6.1. настоящего Положения.

8.7. Внешняя защита персональных данных в Учреждении:

8.7.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией.

8.7.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности Учреждения, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в Учреждении.

8.7.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных Работников соблюдаются следующие меры:

- осуществляется пропускной режим в Учреждение;
- устанавливаются и поддерживаются в надлежащем техническом состоянии технические средства охраны, сигнализации.

8.8. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать Обязательство о неразглашении персональных данных Работников (Приложение № 3 к настоящему Положению).

8.9. По возможности персональные данные обезличиваются.

9. Права Работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Работодателя

9.1. Работник имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных.

Сведения предоставляются Работнику или его представителю Оператором при обращении либо при получении запроса Работника или его представителя. Запрос должен

содержать номер основного документа, удостоверяющего личность Работника или его 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 представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация должна быть предоставлена Работнику Оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим Работникам, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

Повторный запрос в целях получения сведений и ознакомления с персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является Работник или до истечения срока, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос в этом случае должен содержать обоснование направления повторного запроса.

9.2. Работник имеет право свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные Работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении Работника к ведущему специалисту по кадрам Учреждения, а в случае его отсутствия к главному бухгалтеру.

9.3. Работник вправе требовать от Оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации и Федерального закона «О персональных данных». Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением Работника на имя директора Учреждения. При отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные

Работника Работник имеет право заявить в письменном виде Работодателю о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера Работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

9.4. Работник вправе требовать об извещении Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

9.5. Работник вправе обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

10. Обязанности работника в целях обеспечения достоверности его персональных данных

10.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных Работники обязаны:

– при приеме на работу в Учреждение представлять ведущему специалисту по кадрам достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации и локальными актами Учреждения;

– в случае изменения персональных данных Работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом ведущему специалисту по кадрам в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

11. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

11.1. Разглашение персональных данных Работника Учреждения, то есть передача посторонним лицам, не имеющим к ним доступа, публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные Работника, иные нарушения обязанностей по их защите, обработке и хранению, установленным настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами Учреждения, лицом, ответственным за получение, обработку и защиту персональных данных Работника, – влекут наложение на него дисциплинарного взыскания (выговора, увольнения в соответствии с подпунктом «в» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

11.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Работника, привлекаются к дисциплинарной ответственности. К данным лицам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

– увольнение.

11.3. В случае причинения ущерба Учреждению Работник, имеющий доступ к персональным данным Работников и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 243 Трудового кодекса Российской Федерации.

11.4. Работник Учреждения, имеющий доступ к персональным данным Работников и незаконно использовавший или разгласивший указанную информацию без согласия Работников из корыстной или иной личной заинтересованности и тем самым причинивший крупный ущерб, несет уголовную ответственность на основании статьи 188 Уголовного кодекса Российской Федерации.

11.5. Руководитель Учреждения за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно статьям 5.27. и 5.39. Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает Работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом Работнике.

Приложения:

1. «Согласие на обработку персональных данных» на 3 л. в 1 экз.;
2. «Обязательство о неразглашении персональных данных работников» на 1 л. в 1 экз.
3. «Обязательство о неразглашении персональных данных работников» на 2 л. в 1 экз.

Приложение № 1
к Положению
о защите персональных данных работников
муниципального бюджетного учреждения
городского округа Самара
«Самарский Дом молодежи»,
утвержденного Приказом
МБУ г.о. Самара «СДМ»
от «__» _____ 201_ г. №__

Директору МБУ г.о. Самара «СДМ»

Д.Н. Кривову

от _____

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,

в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», статьи 65 и главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ, в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений; отражения информации в кадровых документах; начисления заработной платы; исчисления и уплаты, предусмотренных законодательством Российской Федерации, налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование; представления МБУ г.о. Самара «СДМ» установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд Российской Федерации, сведений

подходного налога в Федеральную налоговую службу России, сведений в Фонд социального страхования Российской Федерации; предоставления сведений в банк для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы; предоставления налоговых вычетов; обеспечения моей безопасности; контроля количества и качества выполняемой мной работы; обеспечения сохранности имущества МБУ г.о. Самара «СДМ» Работодателя,

даю согласие

муниципальному бюджетному учреждению городского округа Самара «Самарский Дом молодежи» (далее – Работодатель), расположенному по адресу: 443110, гор. Самара, проспект Ленина, дом 3,

на осуществление Работодателем любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, размещение на официальном сайте Работодателя, распространение (в т. ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение; передачу Работодателем по своему усмотрению данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам, включая банки, налоговые органы, в отделения Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, фонда обязательного медицинского страхования, хранение моих персональных данных в течение 75 лет, содержащихся в документах, образующихся в деятельности Работодателя, согласно части 1 статьи 17 Закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также при осуществлении любых иных действий с моими персональными данными, указанными в трудовом договоре и полученными в течение срока действия трудового договора, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Федерального Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре, личной карточке работника, трудовой книжке и полученная в течение срока действия трудового договора, в том числе: фамилия, имя, отчество; пол, возраст; дата и место рождения; гражданство; паспортные данные; адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания; почтовый и электронный адрес; фотографии; номер телефона (домашний, мобильный); сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации; семейное положение, сведения о составе семьи,

которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством; отношение к воинской обязанности; сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; идентификационный номер налогоплательщика; информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в МБУ г. о. Самара «СДМ»; сведения о доходах в МБУ г. о. Самара «СДМ»; сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

Настоящее согласие действует с момента его подписания бессрочно и может быть отозвано мной при представлении Работодателю заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

подпись работника

расшифровка подписи

« »

дата подписания

20 г.

Приложение № 2

к Положению

о защите персональных данных работников

муниципального бюджетного учреждения

городского округа Самара

«Самарский Дом молодежи»,

утвержденного Приказом

МБУ г.о. Самара «СДМ»

от «__» _____ 201_ г. № ____

Директору МБУ г.о. Самара «СДМ»

Д.Н. Кривову

от _____

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении персональных данных работников

Я, _____,

понимаю, что во время исполнения своих обязанностей получаю доступ к персональным данным работников МБУ г. о. Самара «СДМ», и что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам учреждения, как прямой, так и косвенный.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работников, я несу ответственность в соответствии со статьей 90 Трудового кодекса Российской Федерации.

подпись работника

расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.

дата подписания

Приложение № 3
 к Положению
 о защите персональных данных работников
 муниципального бюджетного учреждения
 городского округа Самара
 «Самарский Дом молодежи»,
 утвержденного Приказом
 МБУ г.о. Самара «СДМ»
 от «__» _____ 201__ г. № _____

Директору МБУ г.о. Самара «СДМ»
 Д.Н. Кривову

от _____

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении персональных данных работников

Я, _____,

понимаю, что в процессе исполнения своих должностных обязанностей могу получать доступ к персональным данным работников МБУ г. о. Самара «СДМ» (далее – Учреждение), заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных Работников Учреждения. Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб Работникам Учреждения, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными сотрудника соблюдать все описанные в Положении о защите персональных данных работников МБУ г.о. Самара «СДМ» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о(об): анкетных и биографических данных; образовании; трудовом и общем стаже; составе семьи; паспортных данных; воинском учете; заработной плате работника; социальных льготах; специальности;