



Утверждено:

Директор

ГКУСОН АО КЦСОН Черноярский р-н
О.И. Куаншпаева

от «09» января 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об обработке и защите персональных данных работников
государственного казенного учреждения социального обслуживания населения
Астраханской области «Комплексный центр социального обслуживания
населения, Черноярский район, астраханская область»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных работников (далее – Положение) является локальным правовым актом ГКУСОН АО КЦСОН Черноярский р-н (далее – учреждение), являющимся Оператором персональных данных.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями п. 2 ч. 1 ст.18.1 Федерального Закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», ст. 23, 24 Конституции Российской Федерации, ст. 86, 87 Трудового кодекса Российской Федерации, гл. 14 Трудового кодекса Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами в области защиты и обработки персональных данных (далее – ПДн).
- 1.3. Положение устанавливает порядок получения, учёта, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесённые к персональным данным работников ГКУСОН АО КЦСОН Черноярский р-н (далее – Работодатель). Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с Работодателем.

Настоящее Положение разработано в целях:

- обеспечения требований закона Федерального Закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных правовых актов, регулирующих использование персональных данных;

- регламентации порядка осуществления операций с персональными данными работников учреждения в связи с реализацией трудовых отношений, обеспечение защиты от несанкционированного доступа и разглашения;
- установления прав и обязанностей работников учреждения в части работы с персональными данными;
- установления механизмов ответственности работников учреждения за нарушение локальных норм, установленных законодательством.

1.4. Основным инфраструктурным ресурсом учреждения для осуществления операций с персональными данными работников являются информационные системы, представляющие собой:

- комплекс автоматизированной обработки персональных данных (ИСПДн);
- автоматизированные рабочие места (АРМ) позволяющие осуществлять операции с персональными данными в виде файлов, доступ к которым регулируется в соответствии с положениями локальных правовых актов учреждения;
- документацию на бумажных носителях, доступ к которым также осуществляется в соответствии с положениями локальных актов и законодательства РФ.

2. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- **персональные данные (ПДн) работника** – любая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями, которая относится к определённом или определяемому на основании такой информации работнику;
- **обработка персональных данных** – любое действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без их использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление или изменение, извлечение, использование, передачу, распространение, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных работников учреждения;
- **неавтоматизированная обработка персональных данных** – обработка персональных данных, при которой такие действия, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении субъекта персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека;
- **автоматизированная обработка персональных данных** – обработка персональных данных работника с помощью средств вычислительной техники;
- **конфиденциальность персональных данных** – требование обязательного соблюдения недопущения распространения персональных данных без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;
- **распространение персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определённому 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;
- **персональные данные, разрешённые субъектом персональных данных для распространения** – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц

к которым предоставлен работником путём дачи Согласия на обработку персональных данных, в порядке, предусмотренном Законом о персональных данных;

- **третья сторона** – любое физическое или юридическое лицо, орган государственной власти или местного самоуправления, кроме субъекта персональных данных, учреждения (Оператора) и лиц, уполномоченных в получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных на законных основаниях;

- **использование персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом учреждения 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 обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

- **уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

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

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

- **носитель информации** – любой материальный объект, используемый для хранения или передачи информации;

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

- **пользователь ИСПДн** – лицо, участвующее в функционировании информационной системы персональных данных или использующее результаты её функционирования.

• Оператором обрабатываются минимально необходимые категории персональных данных работников в требуемых объёмах действующего законодательства РФ, в объёмах, утверждённых форм кадрового делопроизводства и бухгалтерского учёта, в объёмах, необходимых для осуществления трудовых отношений, заключения и выполнения обязательств по трудовым договорам, принятия управленческих решений.

• В состав персональных данных работников учреждения входят документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений работника в Учреждении при его приёме, переводе и увольнении, содержащие информацию о паспортных данных, смене ФИО, образовании, отношении к воинской обязанности,

семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, стаже работы, предыдущих местах работы, социальных льготах, номерах банковских расчётных счетов и т.п.

- Достоверность персональных данных работников учреждения определяется исходя из их изначального размещения в документах, которые лицо,

поступающее на работу, предъявляет при заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда учреждение является для сотрудника первым работодателем;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта (СНИЛС), в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта – для лиц, подлежащих воинскому учёту;
- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- другие документы, не противоречащие законодательству.

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

- общие сведения (ФИО, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, семейное положение, паспортные данные);
- сведения о воинском учёте;
- данные о приёме на работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышенной квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почётных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах;
- дополнительные сведения, не противоречащие законодательству.

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

- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
 - личные дела и трудовые книжки;
 - дела, содержащие основания к приказам по личному составу;
 - дела, содержащие материалы аттестации работников;
 - дела, содержащие материалы внутренних расследований;
 - должностные инструкции работников;
- копии отчётов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;

- документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения);

- документы по планированию, учёту, анализу и отчётности в части работы с персоналом Учреждения.

- Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

- Оператором обрабатывается минимально необходимый перечень категорий персональных данных бывших работников и родственников работников в требуемых объёмах действующего законодательства РФ, в объёмах утверждённых форм кадрового делопроизводства и бухгалтерского учёта.

3. Порядок осуществления операций с персональными данными работников

3.1. Оператор обрабатывает персональные данные работников в рамках правоотношений, урегулированных Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ, в том числе главой 14 ТК РФ, касающейся защиты персональных данных работников.

3.2. Обработка персональных данных работников в учреждении осуществляется путём смешанной обработки (автоматизированным и без использования средств автоматизации способами).

3.3. Получение персональных данных (документов, на которых они зафиксированы) осуществляется непосредственно от самого работника. Работник Учреждения предоставляет работнику отдела кадров достоверные сведения о себе. Работник отдела кадров Учреждения проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.4. Оператор не принимает, не снимает и не хранит копии личных документов работников. Документы, которые работник представляет Оператору в оригинале (справки, медицинские заключения и т.д.), хранятся в личном деле работника в течение 50 лет после расторжения трудового договора.

3.5. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлён об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие.

3.6. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или, если персональные данные являются общедоступными),

3.7. Работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес Оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и её правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

3.8. Работник отдела кадров 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.

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

3.10. Письменное согласие работника на обработку персональных данных должно быть конкретным, предметным, информированным, сознательным, однозначным и должно включать в себя:

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

- наименование и адрес Оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых даётся согласие;

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

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

3.11. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего её цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

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

- обработка персональных данных близких родственников работника в объёме, предусмотренном унифицированной формой № Т-2, либо в случаях, установленных законодательством Российской Федерации (получение алиментов, оформление социальных выплат и т.п.).

3.12. Оператор не имеет права требовать и получать персональные данные работника, отражающие личные аспекты его жизни, религиозные, политические, философские убеждения.

3.13. Оператор может обрабатывать специальные категории персональных данных работников (сведения о состоянии здоровья, относящиеся к вопросу о возможности выполнения ими трудовых функций) на основании п. 2.3 ч. 2 ст. 10 ФЗ «О персональных данных», по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

3.14. Обработка персональных данных, разрешённых для распространения, из числа специальных категорий персональных данных, указанных в ч. 1 ст. 10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», допускается, если соблюдаются запреты и условия, предусмотренные ст. 10.1 указанного Закона.

3.13. Обработка биометрических персональных данных: размещение фото- и видеоматериалов на сайте, в социальных сетях учреждения, в печатных изданиях осуществляется только с письменного разрешения работника на распространение персональных данных с целью формирования имиджа учреждения.

- Письменное согласие работника на обработку персональных данных, разрешённых для распространения, оформляется отдельно от других согласий на обработку его персональных данных.

- Согласие на обработку персональных данных, разрешённых для распространения, прекращает своё действие с момента поступления Работодателю письменного заявления с требованием прекратить обработку.

- Оператор обрабатывает персональные данные работников в течение срока действия Трудового договора.

Оператор обрабатывает персональные данные уволенных работников в течение срока, установленного п. 5 ч. 3 ст. 24 части первой Налогового Кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 г. № 146-ФЗ, ч. 1 ст. 29 Федерального закона

«О бухгалтерском учёте» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ и иными нормативными правовыми актами.

- Обработка персональных данных соискателей на замещение вакантных должностей в рамках правоотношений, урегулированных Трудовым кодексом РФ, предполагает получение согласия соискателей на обработку их персональных данных на период принятия работодателем решения о приёме либо отказе в приёме на работу. В случае отказа в приёме на работу сведения, предоставленные соискателем, должны быть уничтожены в течение 30 дней.

3.15 В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества (ст. 86 ТК РФ);

- при определении объёма и содержания обрабатываемых персональных данных Работодатель руководствуется 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 работника, полученных только в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

- защита персональных данных работника от неправомерного использования или утраты обеспечивается Работодателем за счёт его средств в порядке, установленном федеральным законом;

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

3.16. Персональные данные, находящиеся в ведении Оператора, относятся к конфиденциальной информации и охраняются независимо от воли субъекта персональных данных (работника учреждения). Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

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

4. Передача и хранение персональных данных работников

4.1. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

4.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Работодателя и в том объёме, который позволяет не разглашать излишний объём персональных сведений о работниках.

4.3. Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

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

4.5. Оператор имеет право, с письменного согласия работника, поручить обработку его персональных данных другому лицу (п. 3 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ). В случае если оператор поручает обработку персональных данных другому лицу, ответственность перед субъектом персональных данных за действия указанного лица несёт Оператор. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора, несёт ответственность перед Оператором.

4.6. Передача и обработка персональных данных третьими лицами проводится без согласия работника в следующие организации: Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (ст. 9 Федерального закона 01.04.1996 № 27-ФЗ), налоговые органы (ст. 24 НК РФ), военные комиссариаты (ст. 4 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ), иные органы, если обязанность передачи таких сведений, относящихся к информации конфиденциального характера, закреплена за работодателем соответствующими законами или же необходима для достижения установленных законами целей (например, в суды, прокуратуру, ГИТ и так далее).

Согласно части 1 статьи 88 ТК РФ информацию конфиденциального характера можно передавать третьим лицам без письменного разрешения работника в случаях, предусмотренных федеральными законами, а также в случаях, предусмотренных пунктами 2–11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

4.7. Передача персональных данных работника кредитным организациям, открывающим и обслуживающим платёжные карты для начисления заработной платы, осуществляется без его согласия в следующих случаях:

а) договор на выпуск банковской карты заключался напрямую с работником, в тексте договора прописаны положения, предусматривающие передачу работодателем персональных данных работника;

б) наличие у работодателя доверенности на представление интересов работника при заключении договора с кредитной организацией на выпуск банковской карты и её последующем обслуживании;

в) соответствующая форма и система оплаты труда прописана в Положении об оплате труда. При привлечении сторонних организаций для ведения кадрового и бухгалтерского учёта работодатель обязан соблюдать требования, установленные ч. 3 ст. 6 Федерального закона о персональных данных, в том числе, получить согласие работников на передачу их персональных данных.

4.8. При передаче персональных данных работника Оператор 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 случаях, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- 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. Должностные лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением;
- 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 конкретной функции;
- 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 Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции;
- при использовании цифровой информационной системы, предназначенной для автоматизированной обработки персональных данных, передача персонифицированных сведений осуществляется в электронной форме по защищённым каналам связи с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (п. 10 ст. 431 Налогового кодекса РФ).

4.9. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации выполняются только работниками отдела кадров и бухгалтерии, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

4.10. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в отделе кадров в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

4.11. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде – локальной информационной сети и компьютерной программе «1С: Предприятие: зарплата и кадры государственного учреждения».

4.12. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные работников, защищены паролями доступа.

4.13. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приёме на работу. Все документы личного дела подшиваются в обложку в хронологическом порядке, листы нумеруются.

4.14. Срок хранения документов, содержащих персональные данные, определяется п. 12.1. «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утверждённого Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 и в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4.15. По истечении сроков, определённых законодательством Российской Федерации, личные дела работников и иные документы передаются на архивное хранение. При этом, на организацию архивного хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов, содержащих персональные данные работников, действие Федерального закона о персональных данных не распространяется, и соответственно, обработка указанных сведений не требует соблюдения условий, связанных с получением согласия на обработку персональных данных. Персональные данные работников в электронном виде стираются с информационных носителей.

5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Доступ в помещения, где осуществляется обработка ПДн, ограничивается организационно-распорядительными мерами.

5.2. Право доступа к персональным данным работников имеют сотрудники, занимающие в учреждении следующие должности:

- директор;
- заместитель директора;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- специалист по кадрам ;
- электроник;
- руководители структурных подразделений (доступ к персональным данным только работников своего подразделения);
- работники учреждения, доступ которых к персональным данным, необходим им для выполнения конкретных служебных функций (обучение Работников).

Доступ к персональным данным других работников, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

5.3. Процедура оформления доступа к персональным данным включает в себя:

- ознакомление работника под роспись с настоящим Положением;
- получение от работника письменного обязательства о неразглашении персональных данных и соблюдении правил их обработки.

5.4. Доступ к ИСПДн учреждения осуществляется в соответствии с порядком, определённым Политикой информационной безопасности учреждения. Матрицей доступа к информационным и техническим ресурсам Учреждения.

5.5. Ответственным за предоставление доступа к ИСПДн «1С: Предприятие: бухгалтерия государственного учреждения» является главный бухгалтер, к информационной системе «1С: Предприятие: зарплата и кадры государственного учреждения» бухгалтер и специалист по кадрам.

5.6. Ответственность за организацию режима обеспечения безопасности помещения, в котором обрабатываются и хранятся персональные данные работников учреждения, правильность использования установленных в нём технических средств, несёт должностное лицо, которое постоянно работает в данном помещении.

5.7. Персональные данные, которые обрабатываются в ИСПДн учреждения, подлежат защите от несанкционированного доступа и копирования. Безопасность персональных данных при их обработке в ИСПДн обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных.

Работодатель определяет тип угроз безопасности, уровень защищённости персональных данных, которые хранятся в ИСПДн учреждения, оценивает степень вреда, который может быть причинён субъектам персональных данных при обработке в информационных системах в соответствии с требованиями, установленными приказом Роскомнадзора от 27.10.2022 № 178, и предпринимает необходимые организационные меры и средства по защите информации.

5.8. При увольнении, пребывании в отпуске (командировке, больничном), работник отдела кадров обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные работников, руководителю или лицу, на которое приказом будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

5.9. Работник учреждения имеет право на свободный доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные, требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных.

5.10. Работник Учреждения имеет право 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.

5.11. Работник Учреждения имеет право:

- требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- 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.

5.12. Копировать и делать выписки персональных данных работников разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения специалиста по кадрам.

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

6.1. Работники учреждения, уполномоченные на обработку персональных данных, обеспечивают обработку в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», Трудового кодекса Российской Федерации, других нормативных правовых актов Российской Федерации и несут личную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты персональных данных.

6.2. Ответственность за ведение, нормальное функционирование и контроль работы средств защиты информации в составе ИСПДн учреждения возлагается на электронику.

6.3. Оператор обязан уведомлять Роскомнадзор в течение 24 часов о факте неправомерной или случайной передачи персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, а также о предполагаемых причинах и вреде, нанесённом правам субъектов персональных данных, о принятых мерах по устранению последствий инцидента. В течение 72 часов нужно провести собственное расследование и сообщить о полученных результатах. Оценка вреда будет проводиться в соответствии с требованиями.

6.4. Работники Учреждения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.5. Оператор за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, несёт административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причинённый неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

7. Заключительные положения

7.1. Иные права, обязанности, действия работника, в трудовые обязанности которого входит обработка персональных данных, определяются должностными регламентами.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу в момент его утверждения приказом директора ГКУСОН АО КЦСОН Черныйорский р-н и действует до замены новым локальным правовым актом аналогичного назначения.