

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом автономного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Югорская шахматная академия»
№ 19/02-0-166 от «31» марта 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ
АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ХМАО-ЮГРЫ
«ЮГОРСКАЯ ШАХМАТНАЯ АКАДЕМИЯ»**

(редакция №1)

г. Ханты-Мансийск, 2021 г.

1. Общие положения

Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников АУ «Югорская шахматная академия» (далее - учреждение). Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с учреждением.

Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников учреждения от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", другие действующие нормативные правовые акты Российской Федерации.

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

Все изменения в Положение вносятся приказом.

Все работники учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии учреждения, если иное не определено законом.

2. Понятие и состав персональных данных

Для целей настоящего Положения применяются следующие термины и определения:

- Персональные данные работника (сотрудника учреждения) - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю – «Югорская шахматная академия» в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника;

- Обработка персональных данных сотрудника (сотрудника учреждения - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных сотрудника;

- АУ «Югорская шахматная академия» или Работодатель - оператор, организующий и (или) осуществляющий обработку персональных данных, а также определяющий цели и содержание обработки персональных данных;

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

- Документы, содержащие персональные сведения сотрудника, - копии личных документов (паспорт, диплом, военный билет, водительское удостоверение,

заграничный паспорт, свидетельство о рождении, и т.п.), автобиография, заявления, Трудовая книжка, заполненная форма Т-2, экземпляр трудового договора (экз. работодателя), должностная инструкция, приказ о приеме на работу и т.д.);

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

- Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

- Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

- Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

- Информационная система персональных данных - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

- Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

- Трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных оператором через государственную границу Российской Федерации органу власти иностранного государства, физическому или юридическому лицу иностранного государства;

- Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

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

В состав персональных данных работников учреждения входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской

обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой, либо ведение трудовой книжки осуществляется в соответствии со ст.66.1 ТК РФ или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

При оформлении работника в учреждение работником отдела правовой и кадровой работы заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

В отделе правовой и кадровой работы учреждения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие

материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (карточки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству учреждения, руководителям отделов; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

Документация по организации отделов (положения об отделах, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства учреждения); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом учреждения.

3. Общие требования при обработке персональных данных сотрудника АУ "Югорская шахматная академия" и гарантии их защиты

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке персональных данных сотрудника обязаны соблюдать следующие общие требования:

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

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

3) все персональные данные сотрудника следует получать у него самого. Если персональные данные сотрудника возможно получить только у третьей стороны, то сотрудник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Ознакомление с настоящим Положением и заполнение формы Т-2 со слов самолюбия сотрудника является гарантией этого. В случае необходимости проверки персональных данных сотрудника Работодатель должен заблаговременно сообщить сотруднику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение.

Обработка персональных данных осуществляется на основе принципов:

а) законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;

б) соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям Работодателя-оператора;

в) соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;

г) достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;

д) недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных;

4) Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни сотрудника только с его письменного согласия;

5) Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

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

7) защита персональных данных сотрудника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;

8) сотрудники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных сотрудников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

9) сотрудники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны (Уголовный кодекс РФ от 13 июня 1996 г. N 63-ФЗ):

- Статья 137 "Нарушение неприкосновенности частной жизни",

- Статья 138 "Нарушение тайны переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных или иных сообщений",

- Статья 140 "Отказ в предоставлении гражданину информации").;

10) Работодатель, сотрудники и их представители должны совместно вырабатывать и совершенствовать меры защиты персональных данных сотрудников.

4. Хранение и использование персональных данных сотрудников АУ "Югорская шахматная академия"

Порядок хранения и использования персональных данных сотрудников учреждения установлен Работодателем с соблюдением требований ст. ст. 86 - 89 Трудового кодекса Российской Федерации и п. 2 ст. 5 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ.

- Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных - сотрудника учреждения не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

Все документы, содержащие персональные сведения сотрудника (копии личных документов: паспорт, диплом, военный билет, водительское удостоверение, заграничный паспорт, свидетельство о рождении, и т.п.), автобиография, заявления, Трудовая книжка, заполненная форма Т-2, экземпляр трудового договора (экз. работодателя), должностная инструкция, приказ о приеме на работу и т.д.) хранятся в отделе правовой и кадровой работы, в сейфе.

Ответственность за хранение (сохранность) документов и выдачу документов несет персонально начальник отдела правовой и кадровой работы.

Выдача документов, содержащих персональные данные работников осуществляется в соответствии со ст. 62 Трудового кодекса Российской Федерации с соблюдением следующей процедуры:

- заявление сотрудника о выдаче того или иного документа на имя руководителя учреждения;
- выдача заверенной копии (в количестве экземпляров, необходимом сотруднику) заявленного документа либо справки о заявлении документе или сведениях, содержащихся в нем;
- внесение соответствующих записей в журнал учета выданной информации (приложение N 1).

В случае обращения в АУ «Югорская шахматная академия» любых третьих лиц за информацией о персональных данных сотрудника такая информация может быть предоставлена только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных - сотрудника учреждения. Письменное согласие сотрудника на обработку своих персональных данных должно (в виде росписи в журнале учета выданной информации) включать в себя:

- 1) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- 2) наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- 3) цель обработки персональных данных;
- 4) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- 5) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- 6) срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Для обработки персональных данных, содержащихся в согласии в письменной форме субъекта на обработку его персональных данных, дополнительное согласие не требуется.

Правом ознакомления с информацией, содержащей персональные данные сотрудника, в любое время обладает только директор учреждения. Личное дело сотрудника выдается на руки директору учреждения для ознакомления только в течение рабочего дня с соответствующей отметкой в журнале.

Выдача личного дела сотрудников учреждения кому бы то ни было еще из сотрудников учреждения производится только на основании письменного распоряжения директора учреждения с соответствующей отметкой в журнале.

Всем сотрудникам учреждения снимать какие-либо копии, делать выписки, изымать документы (либо их копии) из личного дела категорически запрещено.

Начальник отдела правовой и кадровой работы и специалист по персоналу - должностные лица учреждения, которые могут формировать личные дела, снимать копии с документов, делать выписки, составлять аналитические справки, и изымать

Ответственность за хранение (сохранность) документов и выдачу документов несет персонально начальник отдела правовой и кадровой работы.

Выдача документов, содержащих персональные данные работников осуществляется в соответствии со ст. 62 Трудового кодекса Российской Федерации с соблюдением следующей процедуры:

- заявление сотрудника о выдаче того или иного документа на имя руководителя учреждения;
- выдача заверенной копии (в количестве экземпляров, необходимом сотруднику) заявленного документа либо справки о заявлении документе или сведениях, содержащихся в нем;
- внесение соответствующих записей в журнал учета выданной информации (приложение N 1).

В случае обращения в АУ «Югорская шахматная академия» любых третьих лиц за информацией о персональных данных сотрудника такая информация может быть предоставлена только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных - сотрудника учреждения. Письменное согласие сотрудника на обработку своих персональных данных должно (в виде росписи в журнале учета выданной информации) включать в себя:

- 1) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- 2) наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- 3) цель обработки персональных данных;
- 4) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- 5) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- 6) срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Для обработки персональных данных, содержащихся в согласии в письменной форме субъекта на обработку его персональных данных, дополнительное согласие не требуется.

Правом ознакомления с информацией, содержащей персональные данные сотрудника, в любое время обладает только директор учреждения. Личное дело сотрудника выдается на руки директору учреждения для ознакомления только в течение рабочего дня с соответствующей отметкой в журнале.

Выдача личного дела сотрудников учреждения кому бы то ни было еще из сотрудников учреждения производится только на основании письменного распоряжения директора учреждения с соответствующей отметкой в журнале.

Всем сотрудникам учреждения снимать какие-либо копии, делать выписки, изымать документы (либо их копии) из личного дела категорически запрещено.

Начальник отдела правовой и кадровой работы и специалист по персоналу - должностные лица учреждения, которые могут формировать личные дела, снимать копии с документов, делать выписки, составлять аналитические справки, и изымать

(заменять) документы, хранящиеся в личных делах сотрудников. Передача указанных прав и полномочий иным лицам без специально оформленного приказа с указанием на это категорически запрещена.

5. Передача персональных данных сотрудника АУ «Югорская шахматная академия»

При передаче персональных данных сотрудника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные сотрудника третьей стороне без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные сотрудника в коммерческих целях без его письменного согласия; предупредить лиц, получающих персональные данные сотрудника, 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 сотрудника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;

- осуществлять передачу персональных данных сотрудника в пределах одного учреждения в соответствии с локальным нормативным актом учреждения, с которым сотрудник должен быть ознакомлен под расписку;

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

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

- передавать персональные данные сотрудника представителям сотрудников в порядке, установленном настоящим Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными сотрудника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

6. Доступ к персональным данным сотрудника

6.1. Внутренний доступ (доступ внутри учреждения).

Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- руководитель учреждения;

- руководитель отдела правовой и кадровой работы;

- руководители отделов по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения) по согласованию с руководителем учреждения;

- при переводе из одного отдела в другой доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения по согласованию с руководителем учреждения;

- сотрудники отдела финансово-экономического обеспечения и бухгалтерского учета - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам работник, носитель данных.

6.2. Внешний доступ.

Персональные данные вне учреждения могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

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

6.3. Другие организации.

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

6.4. Родственники и члены семей.

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

7. Обязанности работника

Работник обязан:

Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.

Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

8. Права сотрудников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Работодателя - АУ «Югорская шахматная академия»

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Работодателя, сотрудники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Кодекса. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем

несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражющим его собственную точку зрения;

- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

9. Общедоступные источники персональных данных

В целях информационного обеспечения работодателем могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия сотрудника могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, предоставленные сотрудником.

Сведения о сотруднике могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию самого сотрудника либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

Обязанность предоставить доказательство получения согласия сотрудника на обработку его персональных данных, а в случае обработки общедоступных персональных данных обязанность доказывания того, что обрабатываемые персональные данные являются общедоступными, возлагается на работодателя.

В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ, обработка персональных данных осуществляется только с согласия в письменной форме сотрудника. Письменное согласие сотрудника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

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

2) наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора (работодателя), получающего согласие сотрудника - субъекта персональных данных;

3) цель обработки персональных данных;

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

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

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

Для обработки персональных данных, содержащихся в согласии в письменной форме сотрудника на обработку его персональных данных, дополнительное согласие не требуется.

10. Права сотрудников - субъектов персональных данных при принятии решений на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных

Запрещается принятие на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия в отношении сотрудника или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 настоящей статьи.

Решение, порождающее юридические последствия в отношении сотрудника или иным образом затрагивающее его права и законные интересы, может быть принято на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных только при наличии согласия в письменной форме сотрудника или в случаях, предусмотренных федеральными законами, устанавливающими также меры по обеспечению соблюдения прав и законных интересов сотрудника.

Работодатель обязан разъяснить сотруднику принятие решения на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных и возможные юридические последствия такого решения, предоставить возможность заявить возражение против такого решения, а также разъяснить порядок защиты сотрудником своих прав и законных интересов.

Работодатель обязан рассмотреть возражение, указанное в ч. 3 настоящей статьи, в течение семи рабочих дней со дня его получения и письменно уведомить сотрудника о результатах рассмотрения такого возражения.

11. Право на обжалование действий или бездействия работодателя

Если сотрудник считает, что работодатель осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона N 152-ФЗ или иным образом нарушает его права и свободы, сотрудник вправе обжаловать действия или бездействие работодателя в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных (федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору в сфере информационных технологий и связи) или в судебном порядке.

Сотрудник имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

12. Защита персональных данных работников

В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников учреждения все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками отдела правовой и кадровой работы, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

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

Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников

учреждения, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

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

Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

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

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

Разработано:

Начальник отдела правовой и кадровой работы ЛН Л.Н. Бобкова

Согласовано:

Заместитель директора ТВБ /Т.В.Бойко/

Главный бухгалтер ТС /Смирнова Т.С./

Начальник отдела материально-технического обеспечения ММБ /М.М. Бахаева/

Начальник отдела по виду спорта – шахматы ЛАХ /Л.А. Халбаева/

**Журнал учета персональных данных, согласие сотрудника,
 Запросов и обработки информации**

№ п/п	Дата, № и реквизиты запроса	Дата и форма выдачи (Письмо, факс и т.д.)	Кому выдано (ФИО)	Основание выдачи информации, (заявление, запрос, иное)	Содержание, вида информации	Количество экземпляров	Роспись в получении и	Согласие сотрудника, в отношении которого поступил запрос	(ФИО) и адрес работодателя-оператора, получающее согласие сотрудника	Цель обработки и персональных данных, на которых дается согласие	Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие, общее описание которых, включая срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва	(ФИО), адрес сотрудника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14