Согласовано
председатель первичной профсоюзной организации
_____ Безбабнова И.А.

Утверждаю
Директор МАУ ДО «Учебно-профориентационный центр»
_____ Скибин В.Ю.
Приказ №41а от 31 мая 2023 г.

Положение
о персональных данных обучающихся

МАУ ДО «Учебно-профориентационный центр»

Красногвардейского района Белгородской области

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных». Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными обучающихся и их родителей (законных представителей) (далее по тексту обучающихся) муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Учебно-профориентационный центр» (далее Оператор).

1.2. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов Оператора, обучающихся в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

1.3. Персональные данные обучающегося - любая информация, относящаяся к конкретному обучающемуся (субъекту персональных данных) и необходимая Оператору в связи с организацией образовательного процесса.

1.4. Сведения о персональных данных обучающихся относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Оператора).

1.5. Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

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

2. Основные понятия. Состав персональных данных обучающихся

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

-персональные данные - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

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

- распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных обучающихся неопределенному кругу лиц;

- предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных обучающихся определенному лицу или определенному кругу лиц;

- блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных обучающихся (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 обучающихся и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных обучающихся;

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному обучающемуся;

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

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

2.2. Информация, представляемая Оператору обучающимся при зачислении, должна иметь документальную форму.

2.3. При зачислении обучающихся в МАУДО «УПЦ» для освоения программ профессионального обучения персональные данные получаются из школы, направившей обучающихся, обучающихся и их родителей (законных представителей). Эти данные содержат следующие документы:

2.3.1. Список обучающихся образовательного учреждения (Фамилия, имя, отчество, дата рождения, класс, контактный телефон);
2.3.2. Список обучающихся, относящихся к категории лиц с ограниченными возможностями
2.3.3. Списки опекаемых обучающихся, из многодетных семей и малообеспеченных семей.

2.4. Обучающиеся, прибывшие из других образовательных учреждений, где проходили профессиональное обучение по аналогичной профессии, представляют справку об обучении с выпиской текущих оценок.

2.5. При зачислении в МАУДО «УПЦ» для освоения программ профессионального обучения, которые требуют наличие медицинского заключения о соответствии состояния здоровья установленным требованиям, обучающиеся представляют соответствующее медицинское заключение.

2.6. При заключении договора на обучение родители (законные представители) обучающегося представляют:
2.6.1. Заявление на имя директора Оператора.
2.6.2. Медицинскую справку о состоянии здоровья (для освоения программ профессиональной подготовки по профессии «Водитель автомобиля», «Тракторист»);
2.6.3. Документ, удостоверяющий личность (ксерокопию паспорта)

2.7. При оформлении обучающегося, делопроизводитель формирует базу данных, в которой отражаются следующие данные обучающегося:
- Фамилия имя, отчество;
- дата рождения;
- класс;
- школа;
- сведения о месте жительства.

2.8. У заместителя директора Оператора хранятся следующие группы документов, содержащие сведения об обучающихся в единичном или сводном виде:
2.8.1. Документы, содержащие персональные данные обучающихся:
- комплекты документов, сопровождающие процесс зачисления и выбытия;
- копии приказов (распоряжений) о движении обучающихся;
- дела, содержащие материалы аттестаций обучающихся;
- комплекты документов, сопровождающие образовательный процесс (журналы, заявления, объяснительные);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Оператора, руководителям структурных подразделений;
- комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с обучающимися;
2.8.2. В приёмной директора:
- подлинники приказов (распоряжений) о движении обучающихся
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
2.8.3. В учебных кабинетах у мастеров производственного обучения:
- дневники профессионального самоопределения;
- анкеты;
- комплекты документов, сопровождающие образовательный процесс (результаты опросов, практических и лабораторных, самостоятельных работ).

3. Обработка персональных данных обучающихся

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

3.2. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные обучающегося о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с

вопросами образовательного процесса, Оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни обучающегося только с его письменного согласия.

3.3. Обработка персональных данных обучающихся Оператором возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:
- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья обучающегося, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия обучающегося невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов – в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.4. Оператор вправе обрабатывать персональные данные обучающихся только с их письменного согласия.

3.5. Письменное согласие обучающегося на обработку своих персональных данных должно включать в себя:
- фамилию, имя, отчество, адрес родителя (законного представителя) обучающегося, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- фамилию, имя, отчество, адрес обучающегося, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.6. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор Оператора и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных обучающегося должны выполнять следующие общие требования:

3.6.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия обучающимся в обучении, обеспечения личной безопасности обучающихся, контроля качества обучения.

3.6.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных, Оператор должен руководствоваться Конституцией РФ, Федеральным Законом «Об образовании в РФ» и иными федеральными законами.

3.6.3. При принятии решений, затрагивающих интересы обучающегося, Оператор не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.6.4. Защита персональных данных обучающегося от неправомерного их использования, утраты обеспечивается Оператором за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.6.5. Обучающиеся и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.6.6. Во всех случаях отказ обучающегося от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных обучающегося, Оператор должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные обучающегося третьей стороне без письменного согласия обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающегося, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные обучающегося в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных обучающихся 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.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные обучающегося, 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 обучающегося, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными обучающихся в порядке, установленном федеральными законами.
4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных обучающихся в пределах Оператора в соответствии с настоящим Положением.
4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.
4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности обучения по выбранной программе.
4.1.7. Передавать персональные данные обучающегося его законным, полномочным представителям в порядке, установленном действующим законодательством, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Персональные данные обучающихся могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4.3. При получении персональных данных не от обучающегося (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) Оператор до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить обучающемуся следующую информацию:
- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

5. Доступ к персональным данным обучающихся.

5.1. Право доступа к персональным данным обучающихся имеют:
- директор Оператора;
- заместитель директора;
- делопроизводитель;
- преподаватели (доступ к персональным данным только обучающихся своей группы);
- мастера производственного обучения (доступ к персональным данным только обучающихся своей группы);

5.2. Обучающийся МАУДО «УПЦ» имеет право:
5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на получение копии любой записи, содержащей его персональные данные;
5.2.2. Требовать от Оператора уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Оператора персональных данных;
5.2.3. Получать от Оператора:
- 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;
5.2.4. Требовать извещения Оператором всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
5.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Оператора при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных обучающегося разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения заместителя директора.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при наличии письменного согласия обучающихся.

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

6.1. Работники Оператора, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Директор Оператора, за нарушение порядка обращения с персональными данными, несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 КоАП РФ, а также возмещает обучающемуся ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом обучающимся.

Согласовано
председатель первичной профсоюзной организации
_____ Безбабнова И.А.

Утверждаю
Директор МАУ ДО «Учебно-профориентационный центр»
_____ Скибин В.Ю.
Приказ №41а от 31 мая 2023 г.

Положение
о персональных данных работников
МАУ ДО «Учебно-профориентационный центр»
и ведении их личных дел

1. Общие положения

1.1. Настоящим положением определяется порядок получения, обработки, хранения и передачи и любого другого использования персональных данных работников МАУ ДО «Учебно-профориентационный центр» (далее – работники) в соответствии с нормами статей 86 – 90 Трудового Кодекса Российской Федерации, а также ведения их личных дел.

1.2. Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к конкретному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая учреждению в связи с трудовыми отношениями.

1.3. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных. Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

в случае их обезличивания;

по истечении 75 лет срока их хранения;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

2. Основные понятия. Состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

персональные данные - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

обработка персональных данных работника - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

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

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц (п. 6 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (п. 7 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников (п. 8 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику (п. 9 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

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

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

2.2. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для 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);

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

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышенной квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

2.4. Так же при необходимости формируется личное дело работника, к которому приобщаются:

– письменное заявление с просьбой о поступлении на работу и замещении должности;

– собственноручно заполненная и подписанная анкета установленной формы с приложением фотографии;

– копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

– копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

– копии документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

– копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

– копия приказа о назначении на должность;

– экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

– копии приказов о переводе (перемещении) работника на иную должность, о временном замещении им иной должности;

– копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

– копия приказа об увольнении работника;

– копии решений о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

– копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

– копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.

К личному делу работника приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Копии документов должны быть заверены уполномоченным лицом.

2.5. Документы, приобщенные к личному делу работника, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

2.6. В обязанности специалиста по кадрам, осуществляющего ведение личных дел работников, входит:

– приобщение документов, указанных в пункте 2.4. настоящего Положения, к личным делам работников;

– обеспечение сохранности личных дел работников;

– обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников, в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением;

– ознакомление работника с документами своего личного дела.

2.7. В отделе кадров учреждения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.7.1. 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 (распоряжений) по кадрам;

личные дела и трудовые книжки;

дела, содержащие основания к приказу по личному составу;

дела, содержащие материалы аттестаций работников;

дела, содержащие материалы внутренних расследований;

справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы).

2.7.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

положения о структурных подразделениях;

должностные инструкции работников;

приказы, распоряжения, указания руководства учреждения;

документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

3. Обработка персональных данных работников

3.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные возможно 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. 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 ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.3. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;

- 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 федеральным законом.

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

3.5. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

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

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

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

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

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

3.6. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

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

- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;

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

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

3.7. Работник учреждения представляет в отдел кадров достоверные сведения о себе. Отдел кадров проверяет достоверность сведений.

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

3.8.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной

безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.8.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.8.3. 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.

3.8.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

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

3.8.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4. Передача персональных данных

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

4.1.1. 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.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного 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.

4.1.3. 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.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах учреждения в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

4.3. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4.4. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) 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 ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Работник Компании имеет право:

5.1.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

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

5.1.3. Получать от работодателя:

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

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

5.1.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.2. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения отдела кадров.

5.3. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

6.1. Работники учреждения, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Руководитель учреждения за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 КоАП РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.