



ПРИКАЗ

08.06.2021 №173-ОД

Об организации работ по обеспечению безопасности конфиденциальной информации и персональных данных в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Культурно-спортивный комплекс «Ямал» муниципального образования город Ноябрьск

В целях исполнения Конституции Российской Федерации, Федеральных законов от 27.06.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными и муниципальными органами», Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», руководствуясь Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Культурно-спортивный комплекс «Ямал» муниципального образования город Ноябрьск, утвержденным постановлением Администрации города Ноябрьска 25.12.2012 № П-1729,

п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить:

1.1. Ответственных лиц за обеспечение защиты конфиденциальной информации и персональных данных в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Культурно-спортивный комплекс «Ямал» муниципального образования город Ноябрьск (далее – МБУК «КСК «Ямал»), согласно приложению № 1 к настоящему приказу. На период отсутствия (отпуск, болезнь и другие уважительные причины) ответственных лиц возложить обязанности на лиц, их замещающих.

1.2. Администратором информационной безопасности МБУК «КСК «Ямал» (далее – Администратор) - инженера. На период отсутствия (отпуск, болезнь и другие уважительные причины) ответственного лица возложить обязанности на лицо, его замещающее.

2. Возложить на Администратора следующие функции:

- ответственность за выполнение работ по технической и криптографической защите персональных данных;

- ответственность за администрирование информационных систем МБУК «КСК «Ямал»;

- ответственность за администрирование средств антивирусной защиты МБУК «КСК «Ямал»;

- ответственность за администрирование криптографических средств защиты информации МБУК «КСК «Ямал»;

- ответственность за администрирование средств и систем защиты информации МБУК «КСК «Ямал».

3. Утвердить:

3.1. перечень информационных систем МБУК «КСК «Ямал» согласно приложению №2 к настоящему приказу.

- 3.2. перечень технических средств, участвующих в обработке персональных данных согласно приложению № 3 к настоящему приказу;
- 3.3. перечень помещений, предназначенных для обработки информации ограниченного доступа, согласно приложению № 4 к настоящему приказу.
- 3.4. перечень мест хранения материальных носителей персональных данных и ответственных лиц, согласно приложению № 5 к настоящему приказу.
- 3.5. список сотрудников, имеющих доступ в помещения, предназначенные для обработки информации ограниченного доступа, допущенных к работе на автоматизированных рабочих местах, согласно приложению № 6 к настоящему приказу.
- 3.6. перечень обрабатываемых персональных данных, согласно приложению № 7 к настоящему приказу.
- 3.7. перечень сведений конфиденциального характера МБУК «КСК «Ямал» согласно приложению № 8 к настоящему приказу;
- 3.8. перечень должностей в МБУК «КСК «Ямал», ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию персональных данных согласно приложению № 9 к настоящему приказу;
- 3.9. перечень используемых сертифицированных технических средств защиты информации в информационных системах МБУК «КСК «Ямал» согласно приложению № 10 к настоящему приказу;
- 3.10. перечень эксплуатационной и технической документации средств защиты информации согласно приложению № 11 к настоящему приказу;
- 3.11. правила обработки, хранения и уничтожения персональных данных в МБУК «КСК «Ямал» согласно приложению № 12 к настоящему приказу;
- 3.12. правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных согласно приложению № 13 к настоящему приказу;
- 3.13. правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в МБУК «КСК «Ямал» согласно приложению № 14 к настоящему приказу;
- 3.14. правила работы с обезличенными данными в МБУК «КСК «Ямал» согласно приложению № 15 к настоящему приказу;
- 3.15. план мероприятий по защите конфиденциальной информации согласно приложению № 16 к настоящему приказу;
- 3.16. план мероприятий по обеспечению режима защиты персональных данных согласно приложению № 17 к настоящему приказу;
- 3.17. план внутренних проверок состояния защиты конфиденциальной информации согласно приложению № 18 к настоящему приказу;
- 3.18. план внутренних проверок состояния защиты персональных данных согласно приложению № 19 к настоящему приказу;
- 3.19. типовую форму плана устранения недостатков, выявленных в ходе проверок вопросов защиты информации согласно приложению № 20 к настоящему приказу;
- 3.20. функциональные обязанности сотрудников, имеющих доступ к информационной системе персональных данных в части обеспечения безопасности персональных данных согласно приложению № 21 к настоящему приказу;
- 3.21. типовую форму журнала учета бумажных и съемных носителей информации согласно приложению № 22 к настоящему приказу;
- 3.22. типовую форму журнала регистрации обращений и запросов субъектов персональных данных согласно приложению № 23 к настоящему приказу;
- 3.23. типовую форму журнала учета мероприятий по защите персональных данных согласно приложению № 24 к настоящему приказу;
- 3.24. типовую форму журнала учета средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним согласно приложению № 25 к настоящему приказу;
- 3.25. типовую форму журнала учета выдачи персональных ключевых носителей согласно приложению № 26 к настоящему приказу;
- 3.26. типовую форму обязательства о неразглашении информации, содержащей

персональные данные согласно приложению № 27 к настоящему приказу;

3.27. типовую форму согласия субъектов персональных данных на обработку персональных данных согласно приложению № 28 к настоящему приказу;

3.28. типовую форму акта уничтожения персональных данных согласно приложению № 29 к настоящему приказу;

3.29. акт классификации автоматизированной системы для обработки служебных документов с пометкой для служебного пользования МБУК «КСК «Ямал» согласно приложению № 30 к настоящему приказу;

3.30. акт классификации информационной системы персональных данных посетителей и сотрудников МБУК «КСК «Ямал» согласно приложению № 31 к настоящему приказу;

3.31. модель угроз безопасности информации и модель нарушителя информационной системы персональных данных МБУК «КСК «Ямал» согласно приложению № 32 к настоящему приказу;

3.32. модель угроз безопасности информации и модель нарушителя информационной системы обработки конфиденциальных данных МБУК «КСК «Ямал» согласно приложению № 33 к настоящему приказу;

3.33. матрицу доступа пользователей к защищаемым информационным ресурсам информационных систем МБУК «КСК «Ямал» согласно приложению № 34 к настоящему приказу;

3.34. инструкцию администратора информационной безопасности, согласно приложению № 35 к настоящему приказу;

3.35. инструкцию ответственного за обеспечение безопасности информации согласно приложению № 36 к настоящему приказу;

3.36. инструкцию пользователя по эксплуатации технических и программных средств защиты конфиденциальной информации согласно приложению № 37 к настоящему приказу;

3.37. инструкцию по эксплуатации технических и программных средств защиты информации № 38 к настоящему приказу;

3.38. инструкцию ответственного за организацию обработки (обеспечение защиты) персональных данных согласно приложению № 39 к настоящему приказу;

3.39. инструкцию по организации резервирования и восстановления технических средств и программного обеспечения, баз данных и средств системы защиты персональных данных согласно приложению № 40 к настоящему приказу;

3.40. инструкцию по организации антивирусной защиты информационной системы персональных данных согласно приложению № 41 к настоящему приказу;

3.41. инструкцию по организации парольной защиты информационной системы персональных данных согласно приложению № 42 к настоящему приказу;

3.42. инструкцию по работе с информационными ресурсами информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» согласно приложению № 43 к настоящему приказу;

3.43. инструкцию по организации доступа к персональным данным согласно приложению № 44 к настоящему приказу;

3.44. инструкцию по учету лиц, допущенных к работе с персональными данными согласно приложению № 45 к настоящему приказу;

3.45. инструкцию определяющую порядок охраны, внутри объектовый режим и порядок допуска лиц в помещения, в которых ведется обработка информации ограниченного доступа согласно приложению № 46 к настоящему приказу;

3.46. инструкцию по модификации технических и программных средств информационной системы персональных данных согласно приложению № 47 к настоящему приказу;

3.47. инструкцию по порядку учета, хранения съемных носителей информации ограниченного доступа согласно приложению № 48 к настоящему приказу;

3.48. инструкцию по порядку учета, хранения и уничтожения персональных данных в МБУК «КСК «Ямал» согласно приложению № 49 к настоящему приказу;

3.49. инструкцию по порядку обработки персональных данных, осуществляемой без средств автоматизации МБУК «КСК «Ямал» согласно приложению № 50 к настоящему приказу;

3.50. положение о порядке организации и проведения работ по защите конфиденциальной информации и персональных данных согласно приложению № 51 к настоящему приказу;

3.51. политику обработки и защиты персональных данных в МБУК «КСК «Ямал» согласно приложению № 52 к настоящему приказу.

3.52. типовую форму журнала учета мероприятий по контролю обеспечения защиты персональных данных в МБУК «КСК «Ямал», согласно приложению № 53 к настоящему приказу.

3.53. типовую форму журнала проведения внутреннего контроля соответствия обработки информации ограниченного доступа (персональных данных) в МБУК «КСК «Ямал», согласно приложению № 54 к настоящему приказу.

4. Признать утратившим силу приказ директора МБУК «КСК «Ямал» от 11.01.2019 № 24-ОД «О персональных данных».

5. Менеджеру информационных ресурсов обеспечить опубликование Политики обработки и защиты персональных данных в МБУК «КСК «Ямал» в сети Интернет на официальном сайте МБУК «КСК «Ямал» <https://kskyamal.ru/> в течение 5 дней после её утверждения.

6. Ответственность за поддержание в актуальном состоянии журналов возложить:

6.1. приложения к настоящему приказу № 22, 25, 26 на инженера.

6.2. приложение № 24 на заведующего отделом обеспечения деятельности.

6.3. приложение № 23 (в части кадрового делопроизводства) на специалиста по кадрам.

6.4. приложение № 23 (в части обращения граждан) на специалиста по методике клубной работы.

6.5. приложение № 23 (в части обращения воспитанников и их родителей) на художественного руководителя.

6.6. приложение № 53 (в части технических средств и программного обеспечения, в соответствии с приложением № 19 к настоящему приказу) на инженера.

6.7. приложение № 53 (в части контроля за соблюдением режима обработки персональных данных, в соответствии с приложением № 19 к настоящему приказу) , приложение № 54 на заведующего отделом обеспечения деятельности.

7.

Специалисту по кадрам, довести настоящий приказ до сведения лиц, допущенных к обработке информации ограниченного доступа под роспись.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Е.Г. Строкова

Политика обработки и защиты персональных данных в МБУК «КСК «Ямал»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка МБУК «КСК «Ямал».

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников Организации и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника учреждения, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

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

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

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

1.5. 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.

II. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные работника - любая информация, относящаяся к определенному и определяемому на основании такой информации работнику, 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 в связи с трудовыми отношениями;

- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников учреждения;

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному 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;

- 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 сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

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

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно 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^[2].

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

2.2. 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.

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

2.3.1. 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 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).

2.3.2. При оформлении работника в учреждение специалистом по кадрам 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.

2.3.3. В кабинете специалиста по кадрам создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. 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 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 (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству учреждения, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.3.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства учреждения); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом учреждения.

III. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника учреждения следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно 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.

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника учреждения о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной 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 работника только с его письменного согласия.

Обработка указанных 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 либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

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

3.1.4. 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.

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных см. в приложении 1 к настоящему Положению.

3.1.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

1) 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 определяющего полномочия работодателя;

2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

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

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

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник учреждения предоставляет специалисту по кадрам достоверные сведения себе. Специалист по кадрам проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

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

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

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

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

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

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

IV. Передача и хранение 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 подтверждения 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 работника, 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 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.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников:

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в кабинете специалиста по кадрам.

4.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры».

4.3. 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) 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 настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

V. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор учреждения;
- специалист по кадрам
- помощник директора.

5.2. Работник учреждения имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

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

5.2.3. Получать от Работодателя

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.3. Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных 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.

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

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

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

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

6.2. Директор учреждения за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.