

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
ГОРОДА МОСКВЫ
"КУЛЬТУРНЫЙ ЦЕНТР "МОСКВИЧ"

ПРИКАЗ

01.08.2023

№ 15/02

**Об утверждении Положения об обработке и защите персональных данных
в Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы
"Культурный центр "Москвич"**

Во исполнение требований, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации "Защита персональных данных работника", других действующих нормативных правовых актов Российской Федерации и города Москвы **приказываю:**

1. Утвердить и ввести в действие:

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных в Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы "Культурный центр "Москвич" (приложение 1).

1.2. Перечень должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным в Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы "Культурный центр "Москвич" (приложение 2).

1.3. Форму согласия работника Учреждения на обработку персональных данных (приложение 3).

1.4. Форму согласия работника Учреждения на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (приложение 4).

1.5. Форму обязательства работника Учреждения о неразглашении персональных данных работников (приложение 5).

2. Обязать отдел кадров при приеме на работу (до подписания трудового договора):

2.1. Знакомить работника под подпись с Положением об обработке и защите персональных данных в Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы "Культурный центр "Москвич";

2.2. Запрашивать согласие работника на обработку персональных данных (приложение 3), согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (приложение 4);

2.3. Оформлять обязательство о неразглашении персональных данных (приложение 5) работниками, назначенными на должности, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным из перечня должностей (приложение 2).

3. Приказ от 01.03.2021 № 09/ОД "Об утверждении Положения об обработке и защите персональных данных работников Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Москвич" признать утратившим силу с момента вступления в действие настоящего приказа.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возлагается на заместителя директора по общим вопросам.

Директор



С.Р.Мервянян

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
ГБУК г. Москвы "КЦ "Москвич"
от "01" августа 2023 г. № 15/АХД

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных данных
в Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы
"Культурный центр "Москвич"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных в Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы "Культурный центр "Москвич" (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации", Трудовым кодексом Российской Федерации, другими действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - Положение).

1.2. Цель настоящего Положения – обеспечение защиты персональных данных работников, получателей государственных услуг (клиентов), контрагентов Учреждения от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения информации, содержащей сведения, отнесенные к персональным данным работников, клиентов и контрагентов Учреждения. Под работниками подразумеваются физические лица, вступившие в трудовые отношения с Учреждением.

1.4. Обработка персональных данных осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работников, обеспечения сохранности имущества, предоставления государственных услуг и осуществления закупок товаров (работ, услуг).

2. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

2.1.1. **Персональные данные** - любая информация, относящаяся прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ;

2.1.2. Персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (далее - персональные данные, разрешенные для распространения), п. 1.1. ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ;

2.1.3. Оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными (п. 2 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

2.1.4. Потребитель государственных услуг (клиент) - физическое лицо, являющееся субъектом персональных данных, потребитель государственных услуг Учреждения;

2.1.5. Контрагент по договору/контракту (контрагент) - физическое лицо или индивидуальный предприниматель, который является стороной по договору/контракту, заключенному в рамках организации закупочной деятельности Учреждения;

2.1.6. Обработка персональных данных - 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 № 152-ФЗ);

2.1.7. Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц (п. 5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

2.1.8. Предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или неопределенному кругу лиц (п. 6 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

2.1.9. Блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных), п. 7 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ;

2.1.10. Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или), в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных (п. 8 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

2.1.11. **Обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному физическому лицу (п. 9 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

2.2. Если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

2.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

2.2.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

2.2.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.2.5. Документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.2.6. Справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к выполнению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию), п. п. 6, 7 Административного регламента, утвержденного Приказом МВД России от 27.09.2019 № 660;

2.2.7. Дополнительные документы - в отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

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

2.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников;

2.3.2. Комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

2.3.3. Материалы по анкетированию;

2.3.4. Подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;

2.3.5. Личные дела, трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности работников (СТД-Р);

2.3.6. Дела, содержащие материалы аттестаций работников;

2.3.7. Дела, содержащие материалы внутренних расследований;

2.3.8. Копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

II. ОБРАБОТКА И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3. Обработка персональных данных работников

3.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник.

3.1.1. 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.

3.1.2. Целью обработки Работодателем персональных данных работников является исполнение сторонами условий трудового договора.

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 Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

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

3.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

3.4. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия. Исключение составляют случаи, предусмотренные законодательством РФ (в частности, согласие не требуется при наличии оснований и соблюдении условий, перечисленных в п. п. 2 - 11 ч. 1 ст. 6, п. п. 2.1 - 10 ч. 2 ст. 10, ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

3.5. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя, в частности, сведения, указанные в п. п. 1 - 9 ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ:

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

3.5.2. Фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

3.5.3. Наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

3.5.4. Цель обработки персональных данных;

3.5.5. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

3.5.6. Наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;

3.5.7. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

3.5.8. Срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

3.5.9. Подпись субъекта персональных данных.

3.6. Письменное согласие работника на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, оформляется отдельно от других согласий на обработку его персональных данных. При этом соблюдаются условия, предусмотренные, в частности, ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ. Требования к содержанию такого согласия устанавливаются уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

3.6.1. При этом, работник должен быть уведомлен, что он имеет право требовать:

3.6.1.1. Блокирования или уничтожения персональных данных в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки (п.1 ст. 14. Закона РФ № 152-ФЗ);

3.6.1.2. Блокирования всех или части персональных данных, которые работник не считает допустимыми для распространения среди неограниченного круга лиц, а также в любой момент отозвать ранее выданное разрешение на распространения всех или части персональных данных (п. 2 ст. 9 Закона РФ № 152-ФЗ).

3.6.2. Письменные согласия на обработку персональных данных и на распространение персональных данных, разрешенных для распространения, работник предоставляет работодателю лично.

3.6.3. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, прекращает свое действие с момента поступления работодателю требования, указанного в п. 5.2.7. настоящего Положения.

3.7. Согласия на обработку персональных данных хранятся в личном деле сотрудника в запираемом шкафу в отделе кадров.

Срок хранения согласий определяется нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

При хранении согласий на обработку персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключаяющие несанкционированный к ним доступ. Перечень мер, необходимых для обеспечения таких условий, порядок их принятия, а также перечень лиц, ответственных за реализацию указанных мер, устанавливаются Учреждением.

3.8. В соответствии со ст. 86 Трудового кодекса РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при

обработке персональных данных работника должны соблюдать, в частности, следующие общие требования:

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

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

3.8.3. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты, обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

3.8.5. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

3.9. Блокирование и уничтожение персональных данных:

3.9.1. Блокирование персональных данных производится сотрудником отдела кадров на основании заявления работника. При этом заявление помещается в личное дело работника. На листах с заблокированными персональными данными делается пометка о том, что данные заблокированы на основании заявления с указанием даты заявления и даты блокировки, а также срока (при его наличии) на который блокировка произведена;

3.9.2. Разблокирование персональных данных производится сотрудником отдела кадров на основании заявления работника. При этом заявление помещается в личное дело работника. На листах с разблокированными персональными данными делается пометка о том, что данные разблокированы на основании заявления с указанием даты заявления и даты разблокировки;

3.9.3. Уничтожение персональных данных субъекта осуществляется комиссией либо иным должностным лицом, созданной (уполномоченным) на основании приказа Работодателя. Перечень уничтоженных персональных данных вносится в личное дело работника, с указанием основания и даты уничтожения.

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 Трудовым кодексом РФ и иного законодательства Российской Федерации и города Москвы.

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

в целях продвижения 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 правило не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иного законодательства Российской Федерации и города Москвы.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением, с которым работники должны быть ознакомлены под подпись.

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 представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Установленные работником запреты на передачу (кроме предоставления доступа), а также на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) персональных данных, разрешенных для распространения, не действуют в случаях обработки персональных данных в государственных, общественных и иных публичных интересах, определенных законодательством РФ.

4.3. Персональные данные работников обрабатываются работниками Учреждения, указанными в приложении № 2 к настоящему приказу.

4.4. 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).

4.5. Персональные данные, используемые для статистического учета, как в Учреждении, так и при передаче их в органы статистики могут использоваться, если иное не установлено действующим законодательством, в соответствии с п. 9 ч. 1 ст. 6 Закона РФ № 152-ФЗ только в обезличенном виде.

4.6. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, предусмотренных ч. 4 ст. 18 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

4.6.1. Наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его

представителя;

4.6.2. Цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

4.6.3. Предполагаемые пользователи персональных данных;

4.6.4. Установленные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ права субъекта персональных данных;

4.6.5. Источник получения персональных данных.

5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право Внутреннего доступа (доступ внутри Учреждения) к персональным данным сотрудника имеют:

5.1.1. Директор Учреждения;

5.1.2. Заместитель директора по общим вопросам;

5.1.3. Заместители директора по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего направления);

5.1.4. Работники отдела кадров: начальник отдела кадров, специалист по кадрам;

5.1.5. Работники бухгалтерии: главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер 1 категории, ведущий экономист;

5.1.6. Начальник отдела по безопасности (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);

5.1.7. Руководители структурных подразделений (доступ к персональным данным только работников своего подразделения);

5.1.8. Ведущий юрисконсульт – в случае возникновения служебной необходимости и/или судебного спора между работником и Работодателем.

5.1.9. Сам работник, носитель данных.

5.2. Право Внешнего доступа к персональным данным сотрудника:

5.2.1. Персональные данные вне организации без письменного разрешения работника могут представляться только в государственные функциональные структуры, предоставление подобной информации которым предусмотрено законодательством РФ, действующим на момент предоставления доступа.

5.2.2. В момент утверждения Положения это:

5.2.2.1. Налоговые инспекции;

5.2.2.2. Правоохранительные органы;

5.2.2.3. Военкоматы;

5.2.2.4. Социальный Фонд России.

5.2.2.6. Иные государственные или негосударственные организации, разрешение на предоставление информации в которые предусмотрено действующим законодательством РФ.

5.2.2.7. Передача персональных данных в органы статистики (если иное не установлено действующим законодательством) в соответствии с п. 9 ч. 1 ст. 6 Закона РФ № 152-ФЗ только в обезличенном виде.

5.3. Другие организации.

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

персональных данных.

5.4. Родственники и члены семей.

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

6. Права и обязанности работника

6.1. Работник Учреждения имеет право:

6.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

6.2.2. Требовать от работодателя исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

6.2.3. Требовать от работодателя блокирования всех или части персональных данных, которые работник не считает допустимыми для распространения среди неограниченного круга лиц, а также в любой момент отозвать ранее выданное разрешение на распространения всех или части персональных данных (п. 2 ст. 9 Закона РФ № 152-ФЗ).

6.2.4. Требовать от работодателя блокирования или уничтожения персональных данных в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки (п.1 ст. 14. Закона РФ № 152-ФЗ).

6.2.5. Получать от работодателя сведения о наименовании и месте нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона.

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

6.2.7. Требовать прекратить в любое время передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных для распространения. Требование оформляется в письменном виде. Оно должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

6.2.8. 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.

6.3. Работник Учреждения обязан:

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

6.3.2. Своевременно в срок, не превышающий 5 (Пяти) рабочих дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

6.3.2.1. В случае, если работник в указанный срок не сообщит об изменении своих персональных данных, работник самостоятельно несет полную ответственность за негативные последствия, которые могут возникнуть из-за использования Работодателем устаревших персональных данных (например, невозможность для работника исполнять свои трудовые обязанности, в частности пройти на свое рабочее место из-за смены фамилии, что влечет за собой признание факта его отсутствия прогулом, невозможность получения работником заработной платы, начисленной и подлежащей выплате работнику с устаревшими анкетными данными, и/или иные негативные последствия, которые могут возникнуть из-за несообщения новых персональных данных, включая, вышеперечисленные в качестве примеров, но не ограничиваясь ими).

7. Защита персональных данных работников

7.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников Учреждения все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками, являющимися специально уполномоченными лицами, осуществляющими данную работу в соответствии с функционалом, зафиксированным в трудовых договорах и/или дополнительных соглашениях к ним.

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

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

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

7.5. Персональные компьютеры, а также автоматизированные информационные системы, в которых содержатся персональные данные, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

III. ОБРАБОТКА И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ УЧРЕЖДЕНИЯ

8. Общие положения по персональным данным потребителей услуг (клиентов) и контрагентов Учреждения.

8.1. Состав персональных данных потребителей услуг (клиентов):

8.1.1. Фамилия, имя, отчество клиента/несовершеннолетнего клиента;

8.1.2. Фамилия, имя, отчество законного представителя несовершеннолетнего клиента;

8.1.3. Адрес регистрации клиента/несовершеннолетнего клиента;

8.1.4. Адрес регистрации законного представителя несовершеннолетнего клиента;

8.1.5. Серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении несовершеннолетнего клиента (при наличии паспорта - серия и номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения паспорта);

8.1.6. Серия и номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения паспорта законного представителя несовершеннолетнего;

8.1.7. Серия, номер и дата выдачи, кем выдан, код подразделения паспорта клиента;

8.1.8. Дата рождения несовершеннолетнего клиента;

8.1.9. Электронная почта клиента/несовершеннолетнего клиента или его законного представителя;

8.1.10. Номер телефона клиента/несовершеннолетнего клиента;

8.1.11. Номер телефона законного представителя несовершеннолетнего клиента.

8.2. Состав персональных данных контрагента Учреждения:

8.2.1. Фамилия, имя, отчество;

8.2.2. Дата рождения;

8.2.3. Паспортные данные;

8.2.4. Адрес места регистрации;

8.2.5. Сведения о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);

8.2.6. Номер документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

8.2.7. Контактный номер телефона.

9. Цели обработки персональных данных потребителей услуг (клиентов) и контрагентов Учреждения

9.1. Целью обработки персональных данных потребителей услуг (клиентов) Учреждения является предоставление государственных услуг населению, оказание информационной поддержки в рамках реализации государственных услуг.

9.2. Целью обработки персональных данных контрагентов – для осуществления закупочной деятельности Учреждения.

10. Сбор, обработка персональных данных потребителей услуг (клиентов) и контрагентов Учреждения

10.1. Источником информации обо всех персональных данных клиента

является непосредственно клиент Учреждения или его законный представитель.

10.2. Источником информации о контрагенте Учреждения – является контрагент, с кем Учреждение заключает по договор/контракт на оказание услуг (выполнение работ, поставку товара).

10.3. Любые операции с персональными данными клиента и контрагента выполняются при наличии его письменного разрешения, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10.4. Разрешение клиента на использование его персональных данных должно действовать на протяжении всего срока договорных отношений. После окончания этого срока они хранятся в Учреждении согласно требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

10.5. Разрешение клиента оформляется отдельным документом, разрешение контрагента – в тексте договора/контракта. Разрешение клиента подписывается клиентом или его законным представителем собственноручно, разрешение контрагента может быть подписано как собственноручно, так и посредством электронной цифровой подписи.

10.6. Учреждение обязано сообщить клиенту и контрагенту о целях обработки персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

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

10.8. Учреждение не обрабатывает сведения о клиентах и контрагентах, касающиеся их расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья.

10.9. Доступ к персональным данным клиентов и контрагентов имеют только те работники Учреждения, которым предоставлено такое право согласно приказу.

11. Передача персональных данных потребителей услуг (клиентов) и контрагентов Учреждения

11.1. При передаче данных клиентов и контрагентов Учреждение обязано соблюдать следующие требования:

11.1.1. Не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленным законодательством Российской Федерации.

11.1.2. Не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия.

11.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные 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, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

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

11.1.5. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности участия клиента в культурно-досуговом формировании.

11.1.6. Передавать персональные данные клиентов представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

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

11.1.8. Персональные данные, используемые для статистического учета, как в Учреждении, так и при передаче их в органы статистики могут использоваться, если иное не установлено действующим законодательством, в соответствии с п. 9 ч. 1 ст. 6 Закона РФ № 152-ФЗ только в обезличенном виде.

12. Права клиента и контрагента

12.1. Клиент вправе:

12.1.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

12.1.2. Требовать от Учреждения исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства о персональных данных;

12.1.3. Требовать от Учреждения блокирования всех или части персональных данных, которые клиент не считает допустимыми для распространения среди неограниченного круга лиц, а также в любой момент отозвать ранее выданное разрешение на распространения всех или части персональных данных;

12.1.4. Требовать от Учреждения блокирования или уничтожения персональных данных в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

12.1.5. Получать от Учреждения сведения о наименовании и месте нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании законодательства Российской Федерации;

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

12.1.7. Требовать прекратить в любое время передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных для распространения. Требование оформляется в письменном виде. Оно должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) клиента, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

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

12.2. Контрагент вправе:

12.2.1. При передаче своих персональных данных контрагенты информируются, что все персональные данные, необходимые для заключения договора/контракта заносятся в информационную систему по осуществлению закупок и отражаются на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок.

12.2.2. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

12.2.3. Требовать от Учреждения исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства о персональных данных;

12.2.4. Требовать от Учреждения блокирования или уничтожения персональных данных в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

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

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

13. Защита персональных данных клиентов и контрагентов

13.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных клиентов и контрагентов Учреждения все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками, являющимися специально уполномоченными лицами, осуществляющими данную работу в соответствии с функционалом, зафиксированным в трудовых договорах и/или дополнительных соглашениях к ним.

13.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений

в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Учреждения в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о клиентах и контрагентах Учреждения.

13.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных клиентов и контрагентов Учреждения, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия клиента и контрагента запрещается.

13.4. Персональные компьютеры, информационные системы, в которых отражаются персональные данные клиентов и контрагентов, должны быть защищены паролями доступа.

14. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

14.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области персональных данных при обработке персональных данных работников, потребителей услуг (клиентов), контрагентов Учреждения, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.