Муниципальное учреждение
дополнительного образования
«Центр юных техников» г.Ухты

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты
Протокол № 9
от «30» января 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты
№ 01-09/40а
от «04» февраля 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о персональных данных сотрудников в МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты

г. Ухта

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных (далее – ПДн) сотрудников в Муниципальном учреждении дополнительного образования «Центр юных техников» г.Ухты (далее – МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации (далее РФ), Трудовым Кодексом РФ, Кодексом об административных правонарушениях РФ, Гражданским Кодексом РФ, Уголовным Кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.06 № 152-ФЗ «О ПДн», Федеральным законом от 27.07.06 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 22.10.04 № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ», Федеральным законом от 01.09.2013г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации» и другими действующими нормативно- правовыми актами РФ; Уставом МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты.

1.2. Цель Положения - определение порядка обработки ПДн работников МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты обеспечение защиты прав и свобод работников при обработке их ПДн от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. ПДн относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности ПДн снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к ПДн.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПДН

2.1**.** ***ПДн сотрудника*** **–** это любая информация, относящаяся к сотруднику (субъекту ПДн), в том числе его фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, иная информация, необходимая работодателю в связи с связывающими их трудовыми отношениями.

2.2.*В состав* ПДн *сотрудника входят:*

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- должность;
- гражданство;
- национальность;
- данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда

выдан);
- место регистрации;
- место жительства;
- семейное положение, данные о детях;
- идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН);
- номер страхового свидетельства (далее - ГПС);
- номер страхового полиса (далее - ОМС);
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- выписки из медицинской книжки;
- копии отчетов, направляемых в органы статистики;
- данные документа об образовании;
- заработная плата, включая все выплаты;
- контактные телефоны;
- информация о смене фамилии, имени, отчества;
- данные об отсутствии судимости.

2.2.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующий перечень документов:

– паспорт;
– документ об образовании (в подлиннике) или справка с места учебы;
– страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
– ИНН;
– трудовая книжка (для совместителей – копия, заверенная по основному месту работы);
– медицинская книжка (для совместителей – копия);
– военный билет (или приписное свидетельство);
– документы, подтверждающие присвоение квалификационных категорий (аттестационный лист, приказ о присвоении категории);
– документы о прохождении курсов повышения квалификации по специальности и всех дополнительных специальностей;
– 2 фото;
– документы о браке;
– документы на несовершеннолетних детей;
– справка по форме 2 НДФЛ за текущий год;
– справка об отсутствии судимости.

2.3. Дополнительно происходит сбор, накопление, хранение и использование следующих данных:

–данные об отношении сотрудника к военной службе (военнообязанный/невоеннообязанный);

–данные о наличии у сотрудника личного автомобиля (марка а/м; госномер);
–ФИО неработающих членов семьи, проживающих совместно с сотрудником;
–степень родства неработающих членов семьи, проживающих совместно с сотрудником;
–дата рождения неработающих членов семьи, проживающих совместно с сотрудником. Вышеперечисленные данные (п. 2.3.) необходимы для планирования и проведения эвакуационных мероприятий по ГО И ЧС в загородную зону согласно «Методическим рекомендациям по планированию, подготовке и проведению эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы» от 2005 г. Департамента гражданской защиты МЧС России. (Сборник методических рекомендаций и организационно-методических указаний МЧС России). Обработка данных осуществляется сотрудником, уполномоченным на решение задач в области гражданской обороны, преимущественно на бумажных носителях, а также на персональном компьютере с использованием программ пакета Microsoft Office (Word, Excel).

3. ОБРАБОТКА ПДН

3.1. Под обработкой ПДн понимаются действия (операции) с ПДн, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение ПДн.

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке ПДн сотрудника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.2.1. Обработка ПДн сотрудника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия сотрудникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности сотрудников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых ПДн сотрудника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.2.3. Получение ПДн может осуществляться как путем представления их самим сотрудником, так и путем получения их из иных источников.

3.3. Обработка ПДн сотрудника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых

актов.

3.4. При определении объема и содержания обрабатываемых ПДн работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.06 №152- ФЗ «О Персональных данных» и иными федеральными законами.

3.5. Все ПДн сотрудника следует получать у него самого. Обработка ПДн сотрудника осуществляется только с его согласия в установленной письменной форме (приложение №1).

3.6. К обработке ПДн допускаются лица, подписавшие обязательство о неразглашении (**Приложение №2**).

3.7. Обработка и использование ПДн осуществляется в целях, указанных в письменном согласии сотрудника на обработку его ПДн, а также в случаях, предусмотренных нормативно-правовыми актами РФ.

3.8. Если ПДн сотрудника возможно получить только у третьей стороны, то сотрудник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

3.9. В случае недееспособности сотрудника согласие на обработку его ПДн дает в письменной форме законный представитель сотрудника.

3.10. Если ПДн были получены не от сотрудника, за исключением случаев, если ПДн были предоставлены МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты на основании федерального закона или если ПДн являются общедоступными, МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты до начала обработки таких ПДн обязан предоставить сотруднику следующую информацию:

- наименование и адрес МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты;
- цель обработки ПДн и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи ПДн;
- установленные действующим законодательством РФ права сотрудника.

3.11. В случае смерти сотрудника согласие на обработку его ПДн дают в письменной форме его наследники (законные представители), если такое согласие не было дано сотрудником при его жизни.

3.12. МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты должен сообщить сотруднику о последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение.

3.13. Согласие сотрудника на обработку его ПДн не требуется в следующих случаях:

- обработка ПДн осуществляется в целях исполнения сотрудником договора, дополнительной работы (в рамках договора гражданско-правового характера), поручаемой сотруднику помимо заключенного трудового договора, внутреннего совместительства, внутреннего совмещения, а также в целях исполнения законодательства РФ и РК по

оплате труда;

- обработка ПДн осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания ПДн;
- обработка ПДн необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов сотрудника, если получение его согласия невозможно;
- обработка ПДн необходима для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи, для осуществления операторами электросвязи расчетов с пользователями услуг связи за оказанные услуги связи, а также для рассмотрения претензий пользователей услугами связи;
- обработка ПДн осуществляется в целях научной, литературной или иной творческой деятельности сотрудника при условии, что при этом не нарушаются его права и свободы;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.14. Согласие, подписанное сотрудником, действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме или по истечении 75 лет с момента подписания.

3.15. В случае увольнения сотрудника и достижения целей обработки ПДн, МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты обязан незамедлительно прекратить обработку ПДн и уничтожить соответствующие ПДн в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты достижения цели обработки ПДн, если иное не предусмотрено федеральными законами.

3.16. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники ПДн (в том числе справочники, электронные базы). В общедоступные источники ПДн могут включаться фамилия, имя, отчество, должность, подразделение, служебные телефоны и адрес электронной почты.

3.17. Другие ПДн (например, дата рождения и т.д.) могут включаться в справочники только с письменного согласия сотрудника.

3.18. При принятии решений, затрагивающих интересы сотрудника, работодатель не имеет права основываться на ПДн сотрудника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.19. Допускается привлекать для обработки ПДн сотрудников уполномоченные организации на основе соответствующих договоров и соглашений. В случае если МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты на основании договора поручает обработку ПДн сотрудников другому лицу, существенным условием договора является обязанность обеспечения указанным лицом

конфиденциальности ПДн и безопасности ПДн при их обработке.

4. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПДН В ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ ПДН С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ

4.1. Обработка ПДн в информационных системах ПДн (далее – ИСПДн) с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите ПДн при их обработке в ИСПДн», нормативных и руководящих документов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.

4.2. Оператором осуществляется классификация ИСПДн в соответствии с Приказом ФСТЭК России, ФСБ России, Мининформсвязи России от 13.02.2008 № 55/86/20 "Об утверждении Порядка проведения классификации ИСПДн" в зависимости от категории обрабатываемых данных и их количества.

4.3. Мероприятия по обеспечению безопасности ПДн на стадиях проектирования и ввода в эксплуатацию объектов информатизации проводятся в соответствии с приказом ФСТЭК Росси от 18 февраля 2013 г. N 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

4.4. Не допускается обработка ПДн в ИСПДн с использованием средств автоматизации при отсутствии:

- утвержденных организационно-технических документов о порядке эксплуатации ИСПДн, включающих акт классификации ИСПДн, инструкции пользователя, администратора по организации антивирусной защиты, и других нормативных и методических документов;
- настроенных средств защиты от несанкционированного доступа, средств антивирусной защиты, резервного копирования информации и других программных и технических средств в соответствии с требованиями безопасности информации;
- охраны и организации режима допуска в помещения, предназначенные для обработки ПДн.

5. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПДН БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ

5.1. Обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы,

считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, какиспользование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека. Неавтоматизированная обработка ПДн может осуществляться в виде документов на бумажных носителях и в электронном виде на электронных носителях информации.

5.2. При неавтоматизированной обработке различных категорий ПДн должен использоваться отдельный материальный носитель для каждой категории ПДн.

5.3. При неавтоматизированной обработке ПДн на бумажных носителях:

- не допускается фиксация на одном бумажном носителе ПДн, цели обработки которых заведомо не совместимы;
- ПДн должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков);
- документы, содержащие ПДн, формируются в дела в зависимости от цели обработки ПДн;
- дела с документами, содержащими ПДн, должны иметь внутренние описи документов с указанием цели обработки и категории ПДн.

5.4.При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них ПДн (далее - типовые формы), должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели неавтоматизированной обработки ПДн, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта ПДн, источник получения ПДн, сроки обработки ПДн, перечень действий с ПДн, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки ПДн;
- типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект ПДн может поставить отметку о своем согласии на неавтоматизированную обработку ПДн, - при необходимости получения письменного согласия на обработку ПДн;
- типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов ПДн, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими ПДн, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов ПДн;

– типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения ПДн, цели обработки которых заведомо не совместимы.

5.5. Неавтоматизированная обработка ПДн в электронном виде осуществляется на внешних электронных носителях информации.

5.6. При отсутствии технологической возможности осуществления неавтоматизированной обработки ПДн в электронном виде на внешних носителях информации необходимо принимать организационные и технические меры, исключающие возможность несанкционированного доступа к ПДн лиц, не допущенных к их обработке.

5.7. Электронные носители информации, содержащие ПДн, учитываются в Журнале учета электронных носителей ПДн **(Приложение №3).**

К каждому электронному носителю оформляется опись файлов, содержащихся на нем, с указанием цели обработки и категории ПДн.

5.8. При несовместимости целей неавтоматизированной обработки ПДн, зафиксированных на одном электронном носителе, если электронный носитель не позволяет осуществлять обработку ПДн отдельно от других зафиксированных на том же носителе ПДн, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки ПДн, в частности:

- при необходимости использования или распространения определенных ПДн отдельно от находящихся на том же материальном носителе других ПДн осуществляется копирование ПДн, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование ПДн, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия ПДн;
- при необходимости уничтожения или блокирования части ПДн уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование ПДн, подлежащих уничтожению или блокированию.

5.9. Документы и внешние электронные носители информации, содержащие ПДн, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (сейфах). В случае невозможности хранения в сейфе необходимо осуществить соответствующие организационные меры. При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их сохранность.

5.10. Уничтожение или обезличивание части ПДн, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих ПДн с сохранением возможности обработки

иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

5.11. Обработка ПДн не может быть признана осуществляемой с использованием средств автоматизации только на том основании, что персональные данные содержатся в ИСПДн либо были извлечены из нее.

5.12. Обработка ПДн, осуществляемая без использования автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении категории ПДн можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку ПДн либо имеющих к ним доступ.

6. ХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА ПДН

6.1. ПДн сотрудников могут храниться в бумажном виде (в бухгалтерии, в кабинетах специалиста по кадрам и юрисконсульта, в запирающемся на ключ шкафу) и в электронном виде в бухгалтерии с применением программного обеспечения, запускаемого на АРМ с соблюдением предусмотренных нормативно-правовых актов РФ и мер по защите ПДн.

6.2. Сотрудники МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты имеющие доступ к ПДн и обрабатывающие такие сведения, обязаны принимать и соблюдать необходимые организационные и технические меры для защиты ПДн от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении данной информации.

6.2.1. Доступ к персональным данным сотрудников имеют в рамках своих должностных обязанностей:

- директор;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по безопасности труда и жизнедеятельности;
- специалист по кадрам;
- бухгалтер;
- делопроизводитель;
- педагог – организатор.

6.3. Работа с ПДн лиц, не включенных в разрешительные документы, не допускается.

6.4. К числу массовых потребителей ПДн сотрудников вне МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты можно отнести государственные и негосударственные структуры, в том числе:

- правоохранительные органы;
- органы прокураторы и ФСБ;

- органы судебной системы;
- налоговые инспекции;
- органы лицензирования и сертификации;
- инспекции труда;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы статистики;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- Министерство Финансов и другие министерства и ведомства;

6.5. Безопасность ПДн достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к ПДн, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение ПДн, а также иных несанкционированных действий.

6.6. Все документы на бумажных носителях, содержащие ПДн сотрудников (клиентов) должны храниться в местах, защищенных от несанкционированного доступа.

6.7. Доступ к электронным носителям, содержащим ПДн сотрудников обеспечиваются разграничением прав доступа в информационной системе, а также системой паролей.

6.8. Работа по обеспечению безопасности ПДн при их обработке в информационных системах являются неотъемлемой частью работ по созданию информационных систем.

6.9. Обмен ПДн при их обработке в информационных системах осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения технических средств.

6.10. Размещение информационных систем, специальное оборудование и охрана помещений (с помощью систем охранно-пожарной сигнализации), в которых ведется работа с ПДн, организация режима обеспечения безопасности в этих помещениях должны обеспечивать сохранность носителей ПДн и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого проникновения в этих помещениях посторонних лиц.

6.11. При обработке ПДн в информационной системе МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты должно быть обеспечено:

- проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к ПДн и (или) передачи их лицам, не

имеющим права доступа к такой информации;

- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к ПДн;
- недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки ПДн, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- возможность незамедлительного восстановления ПДн, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности ПДн.

6.12. При обнаружении нарушений порядка обработки ПДн директор МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты или ответственный за защиту ПДн незамедлительно приостанавливают предоставление ПДн пользователям информационной системы до выявления причин нарушений и устранения этих причин.

7. ПЕРЕДАЧА ПДН

7.1. Сотрудники МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты ответственные за работу с ПДн, должны четко знать случаи, при которых они могут передать информацию о сотруднике запрашивающим лицам. К таким случаям, как правило, относят запросы о получении информации о сотрудниках и клиентах МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты направленные различными государственными органами.

7.2. Не допускается сообщать третьей стороне ПДн сотрудника без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

7.3. Не допускается сообщать ПДн сотрудника в коммерческих целях без его письменного согласия.

7.4. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено действующим законодательством Российской Федерации на получение ПДн сотрудника МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты, либо отсутствует письменное согласие сотрудника на предоставление его ПДн, МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты обязан отказать в предоставлении ПДн. Лицу, обратившемуся с запросом, выдаётся письменное уведомление об отказе в предоставлении ПДн с указанием причины отказа.

7.5. В МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты необходимо вести журнал учёта выданных ПДн сотрудников. В этом журнале регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи ПДн

или дата уведомления об отказе предоставления ПДн, а также указывается список переданных ПДн.

7.6. При передаче ПДн сотрудников третьим лицам необходимо предупреждать их о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие ПДн сотрудника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Исключение составляет обмен ПДн в порядке, установленном действующим законодательством.

7.7. Передача ПДн сотрудников в пределах МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты (должностные инструкции сотрудников, имеющих отношение к обработке ПДн и др.), приказами и распоряжениями директора МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты

7.8. Не допускается запрашивать информацию о состоянии здоровья сотрудника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения сотрудником трудовой функции.

8. ОБЯЗАННОСТИ МУ ДО «ЦЮТ» г.УХТЫ

8.1. МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты обязан:

- осуществлять защиту ПДн сотрудника, применяя все необходимые организационные и технические меры;
- обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

8.2. МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты обязан безвозмездно предоставить сотруднику возможность ознакомления с ПДн, относящимися к соответствующему сотруднику.

8.3. МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты обязан вносить в ПДн сотрудника необходимые изменения, уничтожать или блокировать соответствующие ПДн по предоставлении сотрудником сведений, подтверждающих, что ПДн, которые относятся к соответствующему сотруднику и обработку которых осуществляет МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. О внесенных изменениях и предпринятых мерах администрация МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты обязана уведомить сотрудника.

8.4. В случае выявления неправомерных действий с ПДн МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае

невозможности устранения допущенных нарушений МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с ПДн, обязан уничтожить ПДн. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении ПДн МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты обязан уведомить сотрудника.

8.5. В случае отзыва сотрудником согласия на обработку своих ПДн МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты обязан прекратить обработку ПДн и уничтожить ПДн в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты и сотрудником. Об уничтожении ПДн МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты обязан уведомить сотрудника. Форма отзыва согласия на обработку ПДн представлена в (**Приложении №4**).

9. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА СОТРУДНИКОВ МУ ДО «ЦЮТ» г.УХТЫ

9.1. Сотрудник обязан:

- передавать МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты комплекс достоверных документированных ПДн;
- своевременно в срок, не превышающий 5 дней, сообщать МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты об изменении своих ПДн.

9.2. Сотрудник имеет право:

- на получение сведений о МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты, о месте его нахождения, о наличии у МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты ПДн, относящихся к соответствующему сотруднику, а также на ознакомление с такими ПДн и получения копий любой записи, содержащей его ПДн, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- требовать от МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты уточнения своих ПДн, их блокирования или уничтожения в случае, если ПДн являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;
- на получение при обращении или при получении запроса информации, касающейся обработки его ПДн;
- на получение полной информации об обработке своих ПДн;
- на обжалование действий или бездействия МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты в уполномоченный орган по защите прав субъектов ПДн или в судебном порядке;
- на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на

возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПДН

10.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

10.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки, хранения и порядка использования этой информации.

10.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

10.4. Каждый сотрудник МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

10.5. Должностные лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПДн сотрудников, клиентов, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

10.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания.

10.5.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение ПДн сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

10.5.3. В соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на сотрудников.

10.5.4. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказывается штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с Уголовным Кодексом РФ.

10.5.5. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию ПДн может быть установлена в судебном порядке.

Приложение 2
к Положению об обработке и защите
персональных данных сотрудников
МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты

Заявление работника на
работу с персональными
данными

Я,_____ фамилия, имя, отчество

проживающий (ая) по адресу :_____
зарегистрированный (ая) по адресу: _____
_____
(наименование документа, удостоверяющего личность, номер, серия, дата и место выдачи)

сообщаю, что все представленные мною персональные данные являются полными и точными и для их подтверждения я должен (а) предоставить соответствующие документы.

Кроме того, на основании Положения по работе с персональными данными работников МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты, настоящим я разрешаю МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты, расположенному по адресу: г. Ухта, пр-т Ленина, д.65 запрашивать у третьих лиц (организаций, органов исполнительной власти и др.) дополнительные сведения.

Я согласен (на), что мои персональные данные, в том числе: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация будут обрабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться (органам исполнительной власти, органам местного самоуправления и другим организациям) как с применением средств автоматизации, так и без их применения:

сроком до минования надобности _____
подчеркнуть или указать срок

О праве отозвать заявление на работу с персональными данными проинформирован(а). С условиями, правилами и сроками предоставления ознакомлен (а).
Заявление заполнено от «_____»

_____20 года

подпись

Приложение 1
к Положению об обработке
и защите персональных данных сотрудников

Форма

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении информации, содержащей
персональные данные

Я, _____ ,
(Ф.И.О. , должность, структурное подразделение)
_____
_____,

предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.
2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать непосредственному начальнику.
3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.
4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.
5. Незамедлительно сообщать руководству в случае утери электронных или бумажных носителей, содержащих персональные данные, ключей от помещений, в которых обрабатываются указанные данные и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных.
6. При прекращении работ все материальные носители, содержащие персональные данные (флеш-накопители, дискеты, компакт-диски, документы, черновики, распечатки на принтерах, кино- и фотоматериалы и пр.), которые находились в распоряжении Работника в связи с выполнением им договорных обязанностей, передать руководству;
7. Использовать информационные ресурсы Работодателя и

переданные Работодателем в распоряжение Работника технические

Приложение 2
к Положению об обработке и защите персональных данных сотрудников МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты

средства хранения, обработки и передачи информации исключительно для выполнения им договорных обязанностей.

8. Работнику известно, что разглашение персональных данных, ставших ему известными в период выполнения им договорных обязанностей, влечет гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

9. Настоящее обязательство вступает в силу с момента подписания его Сторонами. Срок действия обязательства о неразглашении не ограничен.

«____»_____г. _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 3
к Положению об обработке
и защите персональных данных сотрудников
МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты

Форма

ЖУРНАЛ
учета электронных носителей персональных данных

Учетный номер	Дата постановки на учет	Вид электронного носителя, место его хранения	Ответственный за использование и		
			Ф.И.О.	подпись	дата
1	2	3	4	5	6

Приложение 4
к Положению об обработке
и защите персональных данных сотрудников
МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты

Форма

Отзыв согласия на обработку персональных данных

Наименование (Ф.И.О.) оператора

_____

Адрес оператора

_____

Ф.И.О. субъекта персональных данных

_____

Адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных

_____

Номер основного документа, удостоверяющего его

_____

личность

_____

Дата выдачи указанного документа

_____

Наименование органа, выдавшего документ

Заявление

Прошу Вас прекратить обработку_____*персональных данных в связи с _____

_____

_____(указать причину)

"___ "_____ 20__ г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

*- указать, обработка чьих персональных данных должна быть прекращена

Муниципальное образовательное
учреждение Дополнительного
образования детей
**«Центр юных
техников»**

ПРИКАЗ

от 05.09.12 г. № 01-30/ 86а

г. Ухта

О Положении по работе с персональными данными
работников МОУ ДОД «ЦЮТ»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «О персональных данных» № 152 от 27.07.2006 г., Федеральным Законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение по работе с персональными данными работников МОУ ДОД «Центр юных техников».
2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания и действует бессрочно, до замены его новым Положением.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор
МОУ ДОД «ЦЮТ» С.В. Акулова