

УТВЕРЖДАЮ

Директор-главный редактор
ГАУ МО «Солнечногорское информагентство»



Кузова И.Ю.

«10» мая 2017 г.

**Положение
об обработке персональных данных
Государственного автономного учреждения Московской области
«Информационное агентство Солнечногорского района
Московской области»**

г. Солнечногорск,
2017 г.

1. Общие положения

1.1. Положение об обработке персональных данных в ГАУ МО «Информационное агентство Солнечногорского района Московской области» (далее - Организация) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, ФЗ «О персональных данных» №152-ФЗ от 27 июля 2006 года (с изменениями и дополнениями), действующим законодательством и нормативными актами. Действие настоящего Положения распространяется как на взаимоотношения Организации, как работодателя, и работников, так и на взаимоотношения Организации с иными физическими и юридическими лицами, связанные с обработкой персональных данных (формирование сертификатов электронной цифровой подписи, ведение бухгалтерского учета и другое). Далее все лица, предоставляющие Организации для обработки персональные данные, именуются субъекты персональных данных.

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся приказом.

Настоящее Положение разработано с целью обработки персональных данных физических лиц - клиентов Организации, работников Организации, в связи с трудовыми отношениями с Организацией, а также обработки персональных данных физических лиц по преддоговорным отношениям при осуществлении деятельности предусмотренной Уставом Организации. Обработка персональных данных может осуществляться как автоматизировано, так и не автоматизировано.

При обработке персональных данных Организация соблюдает требования действующего законодательства по уведомлению соответствующих государственных органов.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных). Не допускается объединение созданных для несовместимых целей баз данных информационных систем персональных данных (далее – АИСПДн).

1.4. В настоящем Положении под персональными данными понимается любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе:

- фамилия, имя, отчество;
- год рождения; месяц рождения; дата рождения;
- место рождения;
- адрес;
- семейное положение;
- социальное положение;
- имущественное положение;
- образование;
- профессия;
- доходы;
- иная информация.

1.5. Действие настоящего положения не распространяется на персональные данные, отнесенные в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, порядок обработки которых регламентируется нормативными и методическими документами в области защиты государственной тайны.

1.6. Персональные данные, обрабатываемые Организацией, должны быть в обязательном порядке категоризованы, определен объем персональных данных, обрабатываемых в ИСПДн и определен ее класс комиссией с составлением акта.

1.7. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности подразумевает жесткое ограничение лицу, получившему доступ к

персональным данным, по передаче такой информации третьим лицам без согласования с ее обладателем, если иные требования не установлены действующим законодательством. Режим конфиденциальности с персональных данных снимается в случаях обезличивания, придания данным статуса общедоступных, по истечении срока надобности, регламентируемого законодательством РФ или договором с субъектом, а также в иных случаях, определенных действующим законодательством.

1.8. Организация осуществляет обработку персональных данных в АИСПДн, как с использованием средств вычислительной техники, так и вручную с учетом требований к организации конфиденциального документооборота.

1.9. При автоматизированной обработке Организация соблюдает меры защиты персональных данных, предусмотренные действующим законодательством и внутренними регламентами.

1.10. Применение внутренних съёмных магнитных носителей (флэш-карты, дискеты, диски и т.д.) разрешается только для выполнения должностных обязанностей работника. Использование не учтенных в «Журнале инвентарного учета машинных носителей...» съёмных носителей, а также использование машинных носителей в личных целях в Организации запрещено.

1.11. При необходимости передачи информации третьим лицам должны соблюдаться требования настоящего Положения, а также разработанных на его основании «Регламента передачи персональных данных работников и контрагентов ГАУ МО «Информационное агентство Солнечногорского района Московской области» в государственные органы», «Регламента передачи персональных данных работников и контрагентов ГАУ МО «Информационное агентство Солнечногорского района Московской области» третьим лицам» и иных регламентирующих документов. Кроме того, при передаче сведений третьим лицам необходимо удостовериться, что организация, принимающая сведения, имеет возможность обеспечить уровень защиты персональных не ниже чем у стороны, передающей сведения. Если данное правило не соблюдается, то передача сведений может производиться только с согласия субъекта персональных данных.

1.12. Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных Организации и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, информированным и сознательным. Согласие на обработку персональных данных может быть дано субъектом персональных данных или его представителем в письменной форме, если иное не установлено федеральным законом. В случае получения согласия на обработку персональных данных от представителя субъекта персональных данных полномочия данного представителя на дачу согласия от имени субъекта персональных данных проверяются Организацией. В случае смерти субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дают в письменной форме наследники субъекта персональных данных, если сам субъект не дал такое согласие при жизни.

1.13. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Организация вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии законных оснований (например, если такая обработка необходима для осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве, для осуществления прав и законных интересов Организации или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных, обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, за исключением продвижения товаров и услуг на рынке, политической агитации и так далее).

1.14. Порядок сбора персональных данных должен ограничивать повторное обращение к субъектам персональных данных для получения одной и той же информации.

1.15. Обеспечение конфиденциальности информации не требуется в случае обезличивания персональных данных, а также в отношении общедоступных персональных данных. Общедоступные персональные данные могут содержаться в справочниках, адресных книгах и т.д. В общедоступные источники персональных данных с согласия субъекта персональных данных могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, сообщаемые субъектом персональных данных. Организация имеет право также издавать конфиденциальные справочники, распространение которых регламентируется в порядке, принятом для распространения конфиденциальной информации. Сведения о субъекте персональных данных должны быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

1.16. Круг лиц, допущенных к работе с документами, содержащими персональные данные работников, определяется согласно «Списку работников ГАУ МО «Информационное агентство Солнечногорского района Московской области», допущенных к работе со сведениями конфиденциального характера в том числе персональным данным», который утверждается приказом Директора-главного редактора Организации.

1.17. Ответственность за организацию обработки персональных данных в Организации возлагается приказом Директора – главного редактора на ответственного за защиту информации (далее - ЗИ).

С работников, ответственных за хранение персональных данных, а также с работников, владеющих персональными данными в силу своих должностных обязанностей, берется подписка о неразглашении персональных данных. Экземпляр этого документа должен храниться в Бухгалтерии.

1.18. Должностные лица, в обязанность которых входит обработка персональных данных субъектов, обязаны обеспечить каждому субъекту персональных данных возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

Субъект персональных данных при письменном обращении имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, а именно:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных Организацией;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые Организацией способы обработки персональных данных;
- 4) наименование подразделения и место нахождения Организации, сведения о лицах (за исключением работников Организации), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Организацией или на основании федерального закона;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок ознакомления с указанной выше информацией и осуществления субъектом персональных данных иных прав, предусмотренных действующим законодательством;
- 8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- 9) наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Организации, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- 10) иные сведения, предусмотренные действующим законодательством.

1.19. Персональные данные не могут быть использованы в целях:

- 1) отличных от целей, заявленных при получении персональных данных;
- 2) причинения имущественного и морального вреда гражданам;
- 3) затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации;

4) в иных целях, запрещенных законодательством либо субъектом персональных данных.

1.20. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с действующим законодательством. Эти данные, а также сведения о состоянии здоровья и интимной жизни относятся к специальной категории персональных данных, обработка которых производится по отдельному письменному согласию субъекта и в АИСПДн соответствующего класса, с соответствующей организацией системы защиты персональных данных.

Сведения о судимости не подлежат обработке в системах Организации.

1.21. Уполномоченные государственные органы имеют право в установленном порядке знакомиться с персональными данными, обрабатываемыми в АИСПДн, например, в целях оперативно-розыскной, правоохранительной деятельности, в иных случаях, разрешенных законодательством. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору персональных данных может быть установлена в судебном порядке по требованию субъектов, согласно законодательства Российской Федерации.

1.22. На документах, содержащих персональные данные должен проставляться гриф «ПДн».

1.23. При получении документов от других организаций, обрабатывающих персональные данные, с грифом «конфиденциально» (или иными ограничительными грифами), содержащие персональные данные, Организация не производит переклассификацию документов, кроме как по согласованию с организацией, от которой данный документ получен.

При передаче документов третьим лицам, Организация самостоятельно ставит субъекта в известность об этом действии, на документе при передаче обязательно проставляется гриф «ПДн».

1.24. Организация и ее работники, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о субъектах персональных данных, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.25. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками Организации. Работники должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись (Приложение 2).

2. Обработка персональных данных работников Организации

2.1. Перечень документов, содержащих сведения о персональных данных работников, обрабатываемых в Организации

2.1.1. При поступлении на работу работник заполняет анкету, в которой указывает следующие сведения о себе - пол, дату рождения, семейное положение, отношение к воинской обязанности, место жительства и домашний телефон, образование, специальность, предыдущее место работы, заболевания, затрудняющие выполнение работником трудовых функций, иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя. В анкету вклеивается фотография работника.

Резюме (или аналогичный документ), которые предоставляет работник для соискания должности у Организации, рассматривается для целей настоящего Положения, а также иных документов Организации как общедоступная информация, поэтому особый порядок учета и хранения данных документов не предусмотрен.

2.1.2. В соответствии с ТК РФ, внутренними нормативными актами Организации, лицо, поступающее на работу, предъявляет Организации следующие документы, содержащие его персональные данные:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, содержащий сведения о паспортных данных работника, сведения о месте регистрации (месте жительства), сведения о семейном положении;

2) трудовую книжку, содержащую данные о трудовой деятельности работника;

3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, содержащее сведения о номере и серии страхового свидетельства;

4) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, содержащее сведения об идентификационном номере налогоплательщика;

5) документы воинского учета, содержащие сведения о воинском учете военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

6) документ об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний или специальной подготовки, содержащий сведения об образовании, профессии.

2.1.3. Анкета, документы, перечисленные в п. 2.1.2. настоящего положения, а также карточка формы Т2, заявление работника о приеме на работу, аттестационные и наградные листы, приказ об увольнении и иные документы по усмотрению Организации могут объединяться в личное дело.

2.1.4. В перечень документов и сведений, содержащих персональные данные, включаются:

1) трудовой договор;

2) сведения о состоянии здоровья;

3) сведения об имуществе;

4) анкетные и паспортные данные;

5) сведения о заработной плате;

6) семейное, социальное, имущественное положение;

7) образование;

8) другая информация.

2.1.5. Персональные данные работников содержатся в базах, обслуживающих пропускную систему. Порядок обслуживания пропускной системы для работников Организации, определяется соответствующим положением.

2.2. Цели обработки персональных данных работников

2.2.1. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, содействия работникам в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2.2.2. 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.

2.2.3. Исходя из требований ТК РФ запрещается проверка персональных данных, предоставленных работником у предыдущих работодателей. Иные виды проверок допустимы только с письменного согласия работника при прямом указании целей проверки.

2.3. Права и обязанности работника

2.3.1. Работник имеет право:

1) на получение полной информации о его персональных данных;

2) на получение полной информации об обработке персональных данных, в том числе обработанных с нарушением требований законодательства и настоящего Положения;

3) на доступ к своим медицинским данным с помощью медицинского специалиста по его выбору;

4) требовать исключения или исправление неверных или неполных персональных данных, а также заявить в письменной форме о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия в случае отказа Организации исключить или исправить персональные данные работника;

5) дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения, персональные данные оценочного характера;

6) требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них

исключениях, исправлениях или дополнениях;

7) свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

8) определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

2.3.2. Работник не должен отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

2.3.3. Работник обязан:

1) Передавать Организации или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен ТК РФ.

2) Своевременно сообщать Организации об изменении своих персональных данных.

2.4. Сбор, обработка и хранение персональных данных работников

2.4.1. Порядок получения персональных данных.

2.4.1.1. Персональные данные должны быть получены только в соответствии с принципами, изложенными в Разделе 1 «Общие положения» настоящего Положения. Получение персональных данных от работника должно осуществляться в письменной форме.

2.4.1.2. Работник должен быть проинформирован об организации документооборота, связанного с персональными данными, а также о том у кого можно получить информацию, касающуюся обработки персональных данных, в соответствии с п.1.16 настоящего Положения. Также работник должен быть поставлен в известность, что предоставление информации осуществляется на основании письменного заявления работника.

2.4.2. Организация по согласию, полученному у работника при приеме на работу осуществляет систематизацию, накопление, хранение, использование (для целей указанных в разделе 2.2. настоящего Положения) персональных данных работника, осуществляет в АИСПДн, обеспечивающий защиту персональных данных в соответствии с регламентирующими документами ФСТЭК и ФСБ России.

Как правило, с использованием автоматизированных систем обработки персональных данных работников осуществляется расчет заработной платы, соответствующих отчислений в бюджеты, оформление кадровых документов, хозяйственных операций.

2.4.3. Работник обязан информировать Организацию об изменении своих персональных данных в течение 3 (трех) рабочих дней с момента такого изменения. Уведомление от Организации должно осуществляться в письменной форме с предоставлением подтверждающих документов. В случае не предоставления такой информации Организация не несет ответственности за связанные с этим последствия.

2.4.4. Организация по своей инициативе имеет право проводить уточнение и обновление персональных данных работников. Для этих целей могут разрабатываться анкеты или опросные листы. При проведении такого рода опросов Организация обеспечивает возможность заполнения анкет таким образом, чтобы работники не допущенные к работе с персональными данными не имели возможности знакомиться с заполненными анкетами других работников.

2.4.5. Передача персональных данных работников внутри Организации, между лицами уполномоченными на ознакомление с персональными данными работников, или третьим лицам должно осуществляться при соблюдении следующих требований:

1) должен вестись журнал учета передачи персональных данных работников в котором указывается кому переданы данные из места хранения и с какой целью;

2) персональные данные на бумажном носителе должны передаваться в запечатанном конверте или иным способом, гарантирующем, что третьи лица не получают доступ к передаваемым данным;

3) персональные данные на электронных носителях должны передаваться в зашифрованном виде, в виде заархивированного файла с паролем или иным образом, гарантирующем, что третьи лица не получают доступ к передаваемым данным.

2.4.6. При передаче персональных данных работника третьим лицам Организация должна соблюдать следующие требования:

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;

2) не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

3) предупредить лиц, получающих 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.

4) передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

2.4.7. Организация имеет право делать общедоступными персональные данные работника путем выпуска телефонных справочников работников, о чем должно быть получено дополнительное согласие о работнике. Работник имеет право отказать Организации в опубликовании всех или части из запрашиваемых для публикации данных.

2.4.8. Обезличивание персональных данных работника – действия в результате которых не возможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных – могут осуществляться Организацией для целей статистического и управленческого учета. Обезличивание данных может осуществляться только работником допущенным к работе с персональными данными. Обезличенные данные не являются конфиденциальными. Решение об обезличивании обработанных данных принимается осуществившем обработку работником совместно с Директором-главным редактором Организации.

2.4.9. Персональные данные подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении, если иное не установлено действующим законодательством.

Решение об уничтожении принимается Директором - главным редактором Организации, на основании ходатайства работника, допущенного для работы с персональными данными.

Уничтожение бумажных носителей должно осуществляться работниками, допущенными к работе с персональными данными, путем не допускающим дальнейшую возможность ознакомления с данными документами (через измельчитель бумаги или путем сожжения в присутствии комиссии). Уничтожение информации на автоматизированных рабочих местах должно осуществляться с привлечением работников технической службы, способами не позволяющими осуществить восстановление данных.

При уничтожении данных составляется в обязательном порядке акт с указанием уничтоженных дел.

2.4.10. АИСПДн должна предусматривать защиту от блокирования персональных данных работников. Блокирование должно осуществляться по отдельному приказу Директора Организации.

2.4.11. Автоматизированная обработка и хранение персональных данных работников допускается только после выполнения всех предусмотренных законодательством и регламентирующими документами ФСТЭК России и ФСБ России мероприятий по ЗИ.

2.4.12. Помещения, в которых хранятся персональные данные работников, должны быть оборудованы надежными замками и сигнализацией на вскрытие помещений.

Помещения в рабочее время при отсутствии в них работников Организации должны быть закрыты.

Проведение уборки помещения должно производиться в присутствии работника, ответственного за помещение.

2.5. Доступ к персональным данным работника

2.5.1. Право доступа к персональным данным работника имеют:

1) Директор-главный редактор Организации;

- 2) лица, которым необходим доступ к персональным данным работника для выполнения своих должностных обязанностей;
- 3) сам работник;
- 4) другие работники Организации, которые имеют доступ к персональным данным работника только с письменного согласия самого работника.

2.5.2. Персональные данные могут предоставляться следующим надзорно-контрольным государственным органам, на основании предписания или иного аналогичного документа:

- 1) налоговые инспекции;
- 2) правоохранительные органы;
- 3) органы статистики;
- 4) страховые агентства;
- 5) военкоматы;
- 6) органы социального страхования;
- 7) пенсионные фонды;
- 8) подразделения муниципальных органов управления
- 9) иные уполномоченные органы.

2.5.3. Надзорно-контрольные государственные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции. Данные предоставляются в порядке установленном «Регламентом взаимодействия с уполномоченными органами».

2.5.4. Организации, в которые работник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного согласия.

2.5.5. Сведения о работающем или уже уволенном работнике могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

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

3. Обработка персональных данных иных субъектов персональных данных

3.1. Перечень документов, содержащих сведения о персональных данных иных субъектов, обрабатываемых в организации

3.1.1. Если обработка персональных данных иных субъектов осуществляется в целях исполнения договора, то согласия субъекта персональных данных не требуется, кроме случаев, если в результате выполнения договора не будет осуществлена передача персональных данных третьим лицам или качественное изменение информации (например, опубликование). В данном случае, персональные данные могут содержаться как в договоре, так и в анкете (заявлении), которая составляется перед заключением договора. Согласие на обработку персональных данных может быть получено в виде отдельного документа или содержаться непосредственно в тексте договора.

3.1.2. В соответствии с локальными нормативными актами Организации, физическое лицо для заключения договора предъявляет Организации документы, указанные в Приложении 1 к настоящему Договору.

3.1.3. Договор, анкета, документы, перечисленные в Приложении 1 настоящего положения, а также иные документы по усмотрению Организации могут объединяться в дело.

3.1.4. Обработка персональных данных физических лиц может осуществляться также в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится Организация, или в аналогичных целях. Такого рода персональные данные содержатся в журнале пропуска, который может вестись как в электронном, так и в письменном виде.

Для прохода на территорию физическое лицо должно предъявить паспорт или иной

документ, удостоверяющий личность.

3.2. Цели обработки персональных данных иных субъектов

3.2.1. Обработка персональных данных иных физических лиц осуществляется в целях выполнения договора, для пропуски на территорию, а также для выполнения иных гражданско-правовых обязательств и организационных процедур.

3.2.2. При принятии решений, влекущих для физического лица юридические последствия запрещается принятие решений в результате только их автоматизированной обработки, кроме случаев получения прямого согласия у физического лица.

3.2.3. В случае проверки Организацией персональных данных, предоставленных физическим лицом, оно должно быть в обязательном порядке поставлено в известность о такой проверке. Необходимо учитывать, что такая проверка напрямую связана с передачей персональных данных, поэтому должны учитываться требования к передаче данных, а также согласие субъекта персональных данных на такую передачу. Кроме того, данная проверка расширяет цели для которых запрашивается согласие субъекта персональных данных.

3.3. Права и обязанности иных субъектов персональных данных

3.3.1. Субъект персональных данных имеет право:

- 1) получать полную информацию о своих персональных данных;
- 2) требовать обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством;
- 3) требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также заявить в письменной форме о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия в случае отказа работодателя исключить или исправить персональные данные работника;
- 4) дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения, персональные данные оценочного характера;
- 5) определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

3.3.2. Субъект персональных данных обязан:

- 1) передавать Организации или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных.
- 2) своевременно сообщать Организации об изменении своих персональных данных.

3.4. Сбор, обработка и хранение персональных данных иных субъектов

3.4.1. Порядок получения персональных данных.

3.4.1.1. Персональные данные должны быть получены только в соответствии с принципами, изложенными в Разделе 1 «Общие положения» настоящего Положения. Получение персональных данных от физических лиц должно осуществляться в письменной форме либо в виде копий документов с одновременным получением согласия на обработку персональных данных. Если при заключении договора не планируется дальнейшая обработка персональных данных, то такое согласие может быть получено позже в случае возникновения необходимости провести такую обработку.

3.4.1.2. При этом лицо, осуществляющее получение у физического лица согласия должно поставить его в известность о том, что данные могут быть переданы в государственные органы или в иные коммерческие организации (например, в связи с уступкой прав требования).

3.4.1.3. Согласие на обработку персональных данных дается на срок действия договора, а также может действовать дополнительно, если это предусмотрено в договоре. Персональные данные иных субъектов подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае

утраты необходимости в их достижении.

В случае отказа физического лица от предоставления права Организации на обработку персональных данных, Организация имеет право отказаться от заключения договора.

3.4.1.4. Субъект персональных данных должен быть проинформирован об организации документооборота, связанного с персональными данными, а также о том у кого можно получить информацию, касающуюся обработки персональных данных, в соответствии с п.1.17 настоящего Положения. Также субъект персональных данных должен быть поставлен в известность, что предоставление информации осуществляется на основании письменного заявления.

3.4.2. Организация по согласию, полученному у физического лица при заключении договора осуществляет систематизацию, накопление, хранение, использование (для целей указанных в разделе 3.2. настоящего положения) персональных данных физического лица.

При отсутствии согласия физического лица на передачу его персональных данных третьим лицам Организация в рамках выполнения договора имеет право на систематизацию, накопление, хранение, уничтожение, уточнение (у самого физического лица), без права передачи, опубликования.

3.4.3. Субъект персональных данных обязан информировать Организацию об изменении своих персональных данных в течение 3 (трех) рабочих дней с момента такого изменения. Уведомление от Организации должно осуществляться в письменной форме с предоставлением подтверждающих документов. В случае не предоставления такой информации Организации не несет ответственности за связанные с этим последствия.

3.4.4. Организация по своей инициативе имеет право проводить уточнение и обновление персональных данных субъектов, путем запроса сведений у самих субъектов или их официальных представителей. Для этих целей могут разрабатываться анкеты или опросные листы.

3.4.5. Передача персональных данных субъектов внутри Организации, между лицами уполномоченными на ознакомление с персональными данными работников, или третьим лицам должно осуществляться при соблюдении следующих требований:

1) должен вестись журнал учета передачи персональных данных физических лиц (может быть несколько журналов по видам договоров), в котором указывается кому переданы данные из места хранения и с какой целью;

2) персональные данные на бумажном носителе должны передаваться в запечатанном конверте или иным способом, гарантирующем, что третьи лица не получают доступ к передаваемым данным;

3) персональные данные на электронных носителях должны передаваться в зашифрованном виде, в виде заархивированного файла с паролем или иным образом, гарантирующем, что третьи лица не получают доступ к передаваемым данным.

3.4.6. При передаче персональных данных субъекта третьим лицам Организация должна соблюдать следующие требования:

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

2) не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия;

3) предупредить лица, получающие персональные данные субъекта, 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;

4) передавать персональные данные субъекта его представителям в порядке, установленном действующим законодательством, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями функций.

3.4.7. Организация имеет право делать общедоступными персональные данные субъектов

путем выпуска справочников (в том числе опубликование сведений о неблагонадежных контрагентах), о чем должно быть получено дополнительное согласие у субъекта персональных данных. Субъект имеет право отказать Организации в опубликовании всех или части из запрашиваемых для публикации данных. При включении в такого рода справочники сведений о должностных лицах юридических лиц – контрагентов, у них также должно быть получено согласие на опубликование таких сведений или они должны быть уведомлены о таком опубликовании с предоставлением срока для отказа.

3.4.8. Обезличивание персональных данных субъектов – действия в результате которых не возможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных – могут осуществляться Организацией для целей статистического и управленческого учета. Обезличивание данных может осуществляться только работником, допущенным к работе с персональными данными. Обезличенные данные не являются конфиденциальными; решение о том, что обработанные данные являются обезличенными, принимается Директором-главным редактором Организации по ходатайству работника, осуществившего обработку.

3.4.9. Уничтожение персональных данных субъектов персональных данных допускается по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении. Как правило, оно осуществляется при завершении расчетов по договорам или при ином отсутствии надобности в этих данных. Решение об уничтожении принимается Директором-главным редактором Организации, на основании ходатайства работника, допущенного к работе с персональными данными.

Уничтожение бумажных носителей должно осуществляться работниками, допущенными к работе с персональными данными, путем не допускающим дальнейшую возможность ознакомления с данными документами (через измельчитель бумаги или путем сожжения). Уничтожение информации на автоматизированных рабочих местах должно осуществляться с привлечением работников технической службы, способами не позволяющими осуществить восстановление данных.

При уничтожении данных составляется в обязательном порядке акт с указанием уничтоженных дел.

3.4.10. ИСПДн должна предусматривать защиту от блокирования персональных данных субъектов в периоды ее штатного функционирования. Блокирование должно предусматриваться только по отдельному приказу Директора Организации (например, приостановление действия лицензии) или угрозы утечки персональных данных.

3.4.11. Автоматизированная обработка и хранение персональных данных физических лиц допускается только после выполнения всех основных мероприятий по ЗИ.

3.4.12. Помещения, в которых хранятся персональные данные физических лиц, должны быть оборудованы надежными замками и сигнализацией на вскрытие помещений.

Помещения в рабочее время при отсутствии в них работников Организации должны быть закрыты.

Проведение уборки помещения должно производиться в присутствии работников Организации.

3.5. Доступ к персональным данным субъектов

3.5.1. Право доступа к персональным данным субъектов имеют:

- 1) Директор Организации;
- 2) лица, которым необходим доступ к персональным данным субъектов для выполнения своих должностных обязательств;
- 3) субъект персональных данных;
- 4) другие лица с письменного согласия самого субъекта персональных данных.

3.5.2. Персональные данные могут предоставляться следующим надзорно - контрольным государственным органам на основании предписания или иного аналогичного документа:

- 1) налоговые инспекции;
- 2) правоохранительные органы;

- 3) органы статистики;
- 4) страховые агентства;
- 5) военкоматы;
- 6) органы социального страхования;
- 7) пенсионные фонды;
- 8) подразделения муниципальных органов управления.

3.5.3. Надзорно - контрольные государственные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции. Данные предоставляются в порядке установленном «Регламентом взаимодействия с государственными органами».

3.5.4. Персональные данные субъекта могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с его письменного разрешения.

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

4.1. Главным требованием к организации функционирования системы защиты персональных данных и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы - персональная ответственность лиц, обеспечивающих работу АИСПДн.

4.2. Руководитель, разрешающий доступ работника к конфиденциальному документу, содержащему персональные данные, несет персональную ответственность за данное разрешение.

4.3. Каждый работник, получающий для работы конфиденциальный документ, содержащий персональные данные, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальности информации.

4.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника или иного субъекта персональных данных, несут в соответствии с федеральными законами ответственность:

- 1) дисциплинарную (замечание, выговор, увольнение);
- 2) административную (предупреждение или административный штраф);
- 3) гражданско-правовую (возмещение морального вреда).

4.5. Работник, предоставивший Организации подложные документы или заведомо ложные сведения о себе, несет дисциплинарную ответственность, вплоть до увольнения.

4.6. Субъект персональных данных, предоставивший Организации подложные документы или заведомо ложные сведения о себе, несет гражданско-правовую ответственность за причиненные Организации убытки.

4.7. Субъекты персональных данных имеют право предоставить Организации сведения о нарушении Организацией или третьим лицом настоящего Положения, а также требований действующего законодательства. Организация в течение 10 календарных дней с момента получения соответствующей жалобы проводит внутреннее разбирательство и устанавливает имел ли в действительности место факт нарушения. При необходимости запрашиваются дополнительные сведения о нарушении у субъекта, заявившего жалобу.

4.8. В случае установления действительности факта нарушения, Директор Организации по результатам разбирательства устанавливает виновное лицо и выносит решение о применении к ним мер дисциплинарного взыскания.

4.9. Субъекту персональных данных, чьи права нарушены действиями или бездействиями персонала Организации, заявившего жалобу, могут быть возмещены убытки в порядке, определенном действующим законодательством.

Приложение 1

Перечень документов, содержащих персональные данные физических лиц, запрашиваемого у лиц, являющихся соискателями на вакантную должность в Организацию

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, содержащий сведения о паспортных данных работника, сведения о месте регистрации (месте жительства), сведения о семейном положении;
2. Трудовая книжка, содержащая данные о трудовой деятельности работника;
3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, содержащее сведения о номере и серии страхового свидетельства;
4. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, содержащее сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
5. Документ об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний или специальной подготовки, содержащий сведения об образовании, профессии.
6. Справка по форме 2-НДФЛ или иной документ, свидетельствующий об объеме получаемых доходов;
7. Сведения о родственниках. В случае получения нотариально заверенного согласия супруга на осуществление сделки, необходимо также получить согласие супруга на обработку персональных данных, так как он стороной сделки не является;
8. Сведения о наличии и объеме имущества (справка БТИ, ФРС и т.д.)

В зависимости от вида договора из перечисленного выше пакета документов у физического лица запрашивается минимально необходимый комплект документов. Организация имеет право делать копии перечисленных выше документов, при этом физическому лицу должно быть дано пояснение для каких целей (например, для обращения взыскания в случае невыполнения условий договора).