

Муниципальное казенное учреждение
«Спортивный зал села Благодатного»

П Р И К А З

29 декабря 2018г

с. Благодатное

№ 34/1

Об утверждении Положения об обработке и защите персональных данных в
Муниципальном казенном учреждении «Спортивный зал села Благодатного»

Во исполнение требований главы 14 Трудового кодекса РФ «Защита
персональных данных работника» и Федерального закона от 27.07.2006 г.
№ 152-ФЗ «О персональных данных»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о работе с персональными данными работников
Муниципального казенного учреждения «Спортивный зал села
Благодатного» на 2019г (Приложение 1).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.


Директор МКУ «Спортивный
зал села Благодатного»



Е.Н.Рыжевский

Приложение к приказу Муниципального казенного учреждения «Спортивный зал села Благодатного» от 29.12.2018г №34/1

Утверждаю
директор МКУ «Спортивный зал села Благодатного»
Е.Н.Рыжевский



ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных в Муниципальном казенном учреждении «Спортивный зал села Благодатного»

1. Общие положения

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных в Муниципальном казенном учреждении «Спортивный зал села Благодатного» (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и других нормативно-правовых актов.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия обработки персональных данных в Муниципальном казенном учреждении «Спортивный зал села Благодатного» (далее - Учреждение) с использованием средств автоматизации и без использования таковых средств.

1.3. Цель разработки Положения является определение порядка обработки персональных данных субъектов персональных данных, обеспечение защиты прав и свобод при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.4. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется в целях: ведения кадровой работы (ведение и хранение личных дел, трудовых книжек),

книжек), заключения трудовых и иных договоров, начисления и выплаты заработной платы работникам, обработки персональных данных в информационных системах; ведения личных дел, трудовых книжек сотрудников; оформления доверенностей; подготовки документов для прохождения обучения, аттестации, переквалификации; передачи в Управление Федеральной налоговой службы России, Управление пенсионного фонда России, Фонд социального страхования России индивидуальных сведений о начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и данных о трудовом стаже; рассмотрения обращения граждан; оказания государственных и муниципальных услуг.

1.5. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками Учреждения непосредственно осуществляющими обработку персональных данных и (или) имеющими доступ к персональным данным. Все сотрудники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением и изменениями к нему под роспись.

1.6. В настоящем Положении используются следующие понятия, термины и сокращения:

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

Оператор - 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;

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

Автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

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

Блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

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

Информационная система персональных данных (ИСПДн) - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

Субъект персональных данных - физическое лицо, определяемое на основании персональных данных, обрабатываемых в Администрации.

2. Состав персональных данных

2.1. В Учреждении обрабатываются персональные данные следующих групп субъектов:

- директора Учреждения, членов его семьи;
- сотрудников, членов их семей;
- лиц, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, членов их семей;
- граждан, обратившиеся с обращением (жалобой или заявлением);
- граждан, персональные данные которых обрабатываются Оператором в связи с предоставлением Оператором государственных и муниципальных услуг.

2.2. В Учреждении к персональным данным директора, сотрудников, лиц, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, относятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- адрес проживания, регистрации;
- сведения о семейном положении;
- сведения о рождении детей;
- сведения о близких родственниках;
- сведения об образовании и о повышении квалификации;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинском учете;
- сведения об имуществе;
- сведения о предыдущих местах работы (занимаемых должностях, выполняемых обязанностях, о периоде работы);
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; - ИНН;
- сведения о заработной плате;
- сведения об открытых банковских счетах;
- контактные данные;
- сведения о наличии водительских прав (категория, стаж);

- сведения о получении профессионального и дополнительного образования;

- сведения о классных чинах, военных и специальных званиях;
- сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе;
- сведения об отсутствии судимости.

2.3. К документам (в бумажном и (или) электронном виде), содержащим персональные данные директора Учреждения, сотрудников, лиц, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, относятся:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе и присвоении ИНН;
- страховое пенсионное свидетельство;
- документ воинского учета;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках; - заявление о приеме на работу;
- трудовой контракт (договор);
- распоряжения (приказы) содержащие нормы трудового права;
- личная карточка сотрудника (форма Т-2);
- личное дело сотрудника;
- трудовая книжка;
- график отпусков (форма Т-7);
- заявление об увольнении;
- справка с места работы;
- справка о доходах физического лица Ф № 2-НДФЛ;
- список работников, подлежащих обязательному медицинскому страхованию; - резюме;
- анкета;
- автобиография.

2.4 В Учреждении к персональным данным граждан Российской Федерации, обращающихся в Учреждение, относятся следующие сведения:

- паспортные данные
- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес проживания, регистрации;
- контактные данные;
- семейное положение;
- имущественное положение;
- образование;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о доходах;
- СНИЛС;
- ИНН;
- сведения о рождении детей;
- гражданство;

- номера банковских счетов;
- сведения о видах предоставляемых коммунальных услуг и размерах платежей (наличии задолженности).

2.5. К документам (в бумажном и (или) электронном виде), содержащим персональные данные граждан Российской Федерации обращающихся в Администрацию, относятся: - обращение (предложение, заявление, жалоба, ходатайство).

3. Обработка персональных данных

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина, работники Учреждения при обработке персональных данных, обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, их обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности;

3.1.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных сотрудники Учреждения должны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. 3.1.3. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, а также сведений о членстве субъекта персональных данных в общественных объединениях не допускается, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.1.4. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется только специально уполномоченными лицами, перечень которых утверждается распоряжением (приказом) Учреждения.

3.1.5. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

3.1.6. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта, сотрудники Учреждения не имеют права основываться на персональных данных субъекта, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки.

3.2. Получение персональных данных:

3.2.1. Все персональные данные следует получать непосредственно от субъекта персональных данных. Субъект самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку в Учреждении. Равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных согласию в письменной форме на бумажном носителе

признается согласие в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.2.2. Письменное согласие субъекта на обработку его персональных данных должно включать в себя:

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

- 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);

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

- цель обработки персональных данных;

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

- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению, если обработка будет поручена такому лицу;

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

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

3.2.3. Для осуществления обработки персональных данных субъектов персональных данных, являющиеся сотрудниками Учреждения, необходимо получать согласие на обработку их персональных данных согласно Приложению 1 к настоящему Положению, и на передачу персональных данных третьим лицам по форме, представленной в Приложении 2 к настоящему Положению.

В случае если обработка персональных данных необходима для исполнения полномочий и функций органов и отдела Учреждения, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", включая регистрацию субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг, письменное согласие на обработку персональных данных от субъекта персональных данных не требуется.

3.2.4. В случае, если для предоставления государственной или муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица (Приложение 3 к настоящему Положению) или его законного представителя на обработку

персональных данных указанного лица (Приложение 4 к настоящему Положению).

3.2.5. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. Форма отзыва согласия на обработку персональных данных представлена в Приложении 5 к настоящему Положению.

3.2.6. При возникновении необходимости получения персональных данных сотрудника Учреждения от третьих лиц, от субъекта должно быть получено письменное согласие. Форма согласия субъекта на получение его персональных данных от третьих лиц представлена в Приложении 6 к настоящему Положению.

3.2.7. В случае получения персональных данных от третьего лица субъект, персональные данные которого были получены, должен быть уведомлен об этом. Форма уведомления представлена в Приложении 7 к настоящему Положению.

3.2.8. В уведомлении необходимо сообщить о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение. 3.2.9. Сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека и на основе которых можно установить его личность (биометрические персональные данные), и которые используются Учреждением для установления личности субъекта персональных данных, могут обрабатываться в Учреждении только при наличии согласия субъекта в письменной форме.

3.2.10. В случае смерти субъекта согласие на обработку его персональных данных дают наследники субъекта персональных данных, если такое согласие не было дано субъектом при его жизни.

3.3. Доступ к персональным данным:

3.3.1. Перечень работников (фамилии, имена, отчества и должности), осуществляющих обработку персональных данных, как в бумажном, так и в электронном виде и (или) имеющих доступ к персональным данным, утверждается распоряжением (приказом) Учреждения. При этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные субъектов, которые необходимы для выполнения непосредственных должностных обязанностей. Доступ к персональным данным сотрудников Учреждения, не входящих в вышеуказанный перечень, запрещается.

3.3.2. Процедура оформления доступа к персональным данным включает в себя:

- ознакомление сотрудника с настоящим Положением, инструкцией пользователя ИСПДн и другими нормативными актами, регулирующими обработку и защиту персональных данных в Администрации под роспись;
- подписание сотрудником Соглашение о неразглашении персональных данных сотрудника. Форма о соблюдении конфиденциальности персональных данных представлена в Приложении 8 к настоящему Положению.

3.3.3. Выдача документов, содержащих персональные данные сотрудников осуществляется в соответствии со ст. 62 Трудового кодекса РФ с соблюдением следующей процедуры:

- заявление сотрудника о выдаче того или иного документа на имя директора Учреждения;

- выдача заверенной копии (в количестве экземпляров, необходимом сотруднику) заявленного документа, либо справки о заявленном документе или сведениях, содержащихся в нем;

3.3.4. Всем сотрудникам Учреждения снимать какие-либо копии, делать выписки, изымать документы (либо их копии) из личного дела категорически запрещено.

3.4. Обеспечение конфиденциальности персональных данных:

3.4.1. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

3.4.2. Сотрудниками Учреждения, получающими доступ к персональным данным, должна обеспечиваться конфиденциальность таких данных. 3.4.3. В целях информационного обеспечения деятельности в Учреждении могут быть созданы общедоступные источники персональных данных (стенды, папки в кабинетах, информация на сайте, справочники, адресные книги и др.). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия работника могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные. Сведения о сотруднике могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию сотрудника, суда или иных уполномоченных государственных органов. 3.5. Права и обязанности сторон при обработке персональных данных: 3.5.1. Сотрудники обязаны предоставлять лицу, уполномоченному на прием документов в Учреждении, только достоверные, документированные персональные данные и своевременно сообщать об изменении своих персональных данных.

3.5.2. Каждый субъект персональных данных имеет право на получение полной информации о своих персональных данных и на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные.

Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных Учреждением;
- правовое основание и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;

- наименование и место нахождения Учреждения, сведения о лицах (за исключением сотрудников Учреждения), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Учреждением или на основании Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; - обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок

представления таких данных не предусмотрен Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- информацию обосуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Учреждения, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

- требовать от сотрудников Учреждения уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;

- заявить о своем несогласии при отказе сотрудников Учреждения исключить или исправить персональные данные (в письменной форме с соответствующим обоснованием такого несогласия);

- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими федеральными законами.

3.5.3. Учреждение обязано безвозмездно предоставить субъекту возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту, а также внести в них необходимые изменения, уничтожить или блокировать соответствующие персональные данные попредоставлении субъектом сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. О внесенных изменениях и предпринятых мерах Учреждение обязано уведомить субъект и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы. Форма уведомления представлена в Приложении 7 к настоящему Положению.

3.6. Передача персональных данных:

3.6.1. При передаче персональных данных субъекта сотрудники Учреждения обязаны соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта или его законного представителя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

- предупреждать лица, получающие персональные данные субъектов, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц обеспечения конфиденциальности полученных персональных данных;

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

- передавать персональные данные субъекта представителям субъектов в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

- не отвечать на вопросы, связанные с передачей персональных данных субъекта по телефону или факсу, за исключением случаев, связанных с выполнением соответствующими работниками своих непосредственных должностных обязанностей, адресатам в чью компетенцию входит получение такой информации.

3.7. Хранение персональных данных:

3.7.1. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, если срок хранения персональных данных не установлен Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей. В Учреждении хранение персональных данных субъектов может осуществляться на бумажных и электронных носителях, доступ к которым ограничен списком лиц, допущенных к обработке персональных данных.

3.7.2. Хранение персональных данных субъектов должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование. 3.7.3. Персональные данные субъектов, содержащиеся на бумажных носителях и отчуждаемых электронных носителях информации, должны храниться в сейфах или запираемых шкафах, установленных в пределах контролируемой зоны отдела Учреждения.

3.7.4. Персональные данные субъектов, содержащиеся на электронных носителях информации, должны храниться на автоматизированных рабочих местах и серверах информационных систем персональных данных, установленных в пределах контролируемой зоны отдела Учреждения.

3.7.5. Все меры, направленные на соблюдение конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных субъекта, распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.8. Уничтожение персональных данных:

3.8.1. Обрабатываемые персональные данные должно уничтожать Учреждение (или обеспечить уничтожение, если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждение) в следующих случаях:

- в случае достижения цели обработки персональных данных - в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных;

- в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных - в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва;

- в случае выявления неправомерной обработки с персональными данными и невозможности устранения допущенных нарушений - в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных.

3.8.2. После уничтожения персональных данных необходимо уведомить об этом субъекта персональных данных или его законного представителя. 3.8.3. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течении, указанных выше сроков, Учреждение осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

3.9. Учреждение назначает лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

3.10. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

- организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в Учреждение от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

- организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в Учреждении;

- в случае нарушения в Учреждении требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

3.11. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

- иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Учреждении и включающей:

- цели обработки персональных данных;

- категории обрабатываемых персональных данных;

- категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

- правовые основания обработки персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, общее описание используемых способов обработки персональных данных;

- описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;

- дату начала обработки персональных данных;

- срок или условия прекращения обработки персональных данных;
- сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки; -
- сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;

3.12. Ответственный за обработку персональных данных в Учреждении несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки персональных данных в Учреждении в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных

4. Защита персональных данных

4.1. Учреждение при обработке персональных данных обязано принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

4.2. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных, используемых в процессе деятельности Учреждения.

4.3. Основными организационными мерами по защите персональных данных в Учреждении являются:

- ограничение и регламентация состава сотрудников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- обеспечение знания сотрудником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- обеспечение наличия необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- грамотная организация процесса уничтожения информации;
- организация регулярной воспитательной и разъяснительной работы с сотрудниками Учреждения по предупреждению утраты и утечки сведений при работе с конфиденциальными документами, содержащими персональные данные;
- разработка комплекта внутренних документов Учреждения, регламентирующих процессы обработки персональных данных.

5. Особенности организации обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации

5.1. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных

носителях персональных данных (далее - материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

5.2. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

5.3. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

- типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

- типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

5.4. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки персональных данных.

5.5. Необходимо обеспечивать отдельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

5.6. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на

материальном носителе. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

5.7. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы:

- о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется оператором без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных,

- об особенностях и правилах осуществления такой обработки

6. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, содержащей персональные данные

6.1. Каждый сотрудник Учреждения, получающий доступ к конфиденциальному документу, содержащему персональные данные, несет персональную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

6.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных сотрудников, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами и полную материальную ответственность в случае причинения их действиями ущерба в соответствии с п.7 ст. 243 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.3. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Законом, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

ФОРМА

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество) проживающий(ая)
проживающий _____

(адрес регистрации)

(документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем выдан и дата выдачи)

даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» моих персональных данных, содержащихся в моем личном деле, в целях, связанных с осуществлением трудовой деятельности, прохождением муниципальной службы (нужное подчеркнуть) в Муниципальном казенном учреждении «Спортивный зал села Благодатного» и осуществлением всех действий, направленных на реализацию положений Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О муниципальной службе Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, касающихся вопросов обработки персональных данных, в том числе по направлению запросов, содержащих мои персональные данные, в компетентные органы в целях осуществления проверки достоверности сведений о моих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга), несовершеннолетних детей, любыми способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации для обработки персональных данных в пределах реализации указанных целей, для обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности муниципального имущества, а именно использовать мои персональные данные для: формирования кадровых документов и для выполнения всех требований трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе; осуществления расчетов по оплате труда и иным выплатам со мной, как работником, в информационных системах Муниципального казенного учреждения «Спортивный зал села Благодатного».

Я даю согласие на совершение следующих действий оператора с моими персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, уточнение (обновление, изменение), хранение, использование, передачу, уничтожение персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края. Срок действия настоящего Согласия определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края в соответствии с порядком обработки персональных данных и действует со дня его подписания до дня его отзыва в письменной форме. При этом уничтожение персональных данных, содержащихся в моем личном деле, не производится. Об ответственности за достоверность представленных мною персональных данных предупрежден(а).

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСИЕ

на предоставление персональных данных третьим лицам

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____,

_____ паспорт _____, выданный _____

даю согласие на передачу моих персональных данных, содержащихся в моем личном деле (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, дата рождения, адрес регистрации по месту жительства, паспортные данные, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, номер страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования, размер заработной платы) в: межрайонную ИФНС России №3 по Ставропольскому краю; государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю и его управления; государственное учреждение - Ставропольское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации; военный комиссариат Ставропольского края; Ставропольское отделение Сбербанка России №5230; Управление Федерального казначейства по Ставропольскому краю; муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия»; государственные органы и другие организации (в случае представления к награждению соответствующими наградами). Я проинформирован(а) о том, что целью обработки моих персональных данных являются реализация Трудового кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, федеральных законов «О муниципальной службе Российской Федерации», «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации», «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации», «О воинской обязанности и военной службе, Указа Президента Российской Федерации от 07 сентября 2010 года № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации», и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, предусматривающих обработку персональных данных. Настоящее Согласие действует по день моего увольнения включительно и может быть отозвано мною в письменной форме.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____ (фамилия, имя, отчество)
проживающий(ая) по адресу: _____

_____ паспорт
№ _____, выдан _____ (дата выдачи, выдавший орган)

_____ даю
согласие _____, расположенной по
адресу: _____

_____ на автоматизированную, а также
без использования средств автоматизации обработку в соответствии с Федеральным законом «О
персональных данных» моих персональных данных для:

_____ (указать для каких
целей). Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих
персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше
целей, включая (без ограничения) сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение,
уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление,
доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, а также осуществление
любых иных действий с моими персональными данными с учетом действующего
законодательства Российской Федерации. Срок действия настоящего Согласия определяется
в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством
Ставропольского края в соответствии с порядком обработки персональных данных и
действует со дня его подписания до дня его отзыва в письменной форме. Об ответственности
за достоверность представленных сведений предупрежден(-а) Права и обязанности в области
защиты персональных данных мне разъяснены.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4
к Положению об обработке и защите
персональных данных в Муниципальном казенном
учреждении «Спортивный зал села Благодатного»

ФОРМА

Директору МКУ «Спортивный зал
села Благодатного»
Рыжевскому Е.Н

От _____

Зарегистрированного(ой) по адресу: _____

СОГЛАСИЕ

представителя на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность, паспорт серия _____ N _____ выдан

« _____ » _____ г. _____
(кем выдан)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" выражаю
согласие _____,
расположенной по адресу: _____,

на обработку предоставленных персональных данных моего/ей сына (дочери, подопечного)

(Ф.И.О. сына, дочери, подопечного)

и использование их для функционирования информационных систем обеспечения организационной, управленческой, финансово-экономической деятельности Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Под персональными данными понимается следующая информация: паспортные данные - фамилия, имя, отчество; - год, месяц, дата и место рождения; - адрес проживания, регистрации; - контактные данные; - семейное положение; - имущественное положение; - образование; - сведения о трудовой деятельности; - сведения о доходах; - СНИЛС; - ИНН; - сведения о рождении детей; - гражданство; - сведения о видах предоставляемых коммунальных услуг и размерах платежей (наличии задолженности). Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом действующего законодательства Российской Федерации. Срок хранения персональных данных моего/ей сына (дочери, подопечного) соответствует сроку хранения архивных документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Я проинформирован(а), что конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения Администрацией законодательства Российской Федерации. Я информирован(а) о том, что настоящее заявление действует в течение срока хранения персональных данных моего/ей сына (дочери, подопечного) и может быть отозвано мной в письменной форме.

_____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Заявление принял(а) _____
(Ф.И.О. специалиста) (подпись)

Приложение 5
к Положению об обработке и защите
персональных данных в Муниципальном казенном
учреждении «Спортивный зал села Благодатного»

ФОРМА

Директору МКУ «Спортивный зал
села Благодатного»
Рыжевскому Е.Н

От _____

Зарегистрированного(ой) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о прекращении обработки персональных данных

Я, _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность, паспорт серия _____ № _____ выдан «

_____» _____ г. _____

_____ (кем выдан)

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи

_____ (указать причину)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

(подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСИЕ
на получение персональных данных от третьей стороны

Я, _____

— _____
(фамилия, имя, отчество)
Документ, удостоверяющий личность, паспорт серия _____ № _____ выдан «
_____» _____ г. _____

(кем выдан)
В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ « О персональных данных» (согласен/не
согласен) на получение моих персональных данных, а именно:

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес и т.д.))
Для обработки в целях _____

_____ (указать цели обработки)

Следующим лицам: _____

_____ (указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым предоставляются
данные)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 7
к Положению об обработке и защите
персональных данных в Муниципальном казенном
учреждении «Спортивный зал села Благодатного»

ФОРМА

Уведомление

Уважаемый _____
(Ф.И.О.)

на основании _____,
(номер и наименование документа)

_____,
(орган или аппарат Администрации)

расположенной по адресу: _____,

получила от _____
(наименование организации)

следующую информацию, содержащую Ваши персональные данные:

с целью: _____

Вы имеете право:

- на полную информацию о Ваших персональных данных, обрабатываемых Муниципальным казенным учреждением «Спортивный зал села Благодатного»;
- на свободный бесплатный доступ к Вашим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей Ваши персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- требовать от оператора уточнения Ваших персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав, получать иную информацию, касающуюся обработки Ваших персональных данных.

(фамилия, инициалы) (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Настоящее уведомление на руки получил. _____
(фамилия, инициалы) (подпись)