



Утверждаю:
Директор МУ «РДК имени А.Г.Малова»

О.В.Авдоян
02.11.2018

Приложение 2
к приказу МУ «РДК имени
А.Г.Малова» ТМР
от 02.11.2018 № 34

Положение об обработке персональных данных работника МУ «РДК имени А.Г.Малова» ТМР

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных работника (далее — Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных» (далее - ФЗ), Правилами внутреннего трудового распорядка муниципального учреждения "Районный Дворец культуры имени А.Г.Малова" Тутаевского муниципального района (далее – МУ «РДК имени А.Г.Малова» ТМР).

1.2. Цель разработки Положения — определение порядка обработки персональных данных работников МУ «РДК имени А.Г.Малова» ТМР; обеспечение защиты прав и свобод работников МУ «РДК имени А.Г. Малова» ТМР при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников МУ «РДК имени А.Г.Малова» ТМР, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения:

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором МУ «РДК имени А.Г.Малова» ТМР и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение утверждаются приказом.

II. Основные понятия и состав персональных данных работника

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

– **персональные данные** - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

– **биометрические персональные данные** – сведения, характеризующие физиологические особенности человека и на основе, которых можно установить его личность;

– **обработка персональных данных** — получение, запись, сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных работников МУ «РДК имени А.Г.Малова» ТМР;

– **конфиденциальность персональных данных** — обязательное для соблюдения специально уполномоченным лицом МУ «РДК имени А.Г.Малова» ТМР, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

– **распространение персональных данных** — действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного

круга лиц, в том числе обнаружение персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

– **использование персональных данных** — действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом МУ «РДК имени А.Г.Малова» ТМР в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

– **блокирование персональных данных** — временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

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

– **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

– **общедоступные персональные данные** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

– **информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

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

2.2. Документами, содержащими персональные данные, являются:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,
- трудовая книжка,
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
- свидетельство о постановке на учет в налоговый орган и присвоении ИНН,
- документы воинского учета,
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки,
- личная карточка Работника,
- автобиография, резюме Кандидата, характеристики, рекомендательные письма и иные аналогичные документы,
- медицинское заключение о состоянии здоровья и листок нетрудоспособности,
- документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах, надбавках, компенсациях и льготах,
- приказы о приеме на работу, об увольнении, о переводе на другую должность, о поощрениях и взысканиях, о повышении заработной платы, премировании, об отпусках и иные приказы по личному составу,
- документы по командировкам и деловым встречам Работников,
- заявления, запросы, объяснительные, докладные и служебные записки Работников,
- документы (отчеты, заключения, акты, сообщения, информация, справки, переписка, докладные и служебные записки) о соблюдении дисциплины труда,
- трудовой договор и дополнения к нему,
- документы о достижениях работника, его интервью, повышениях квалификации,
- штатное расписание,
- график отпусков,

- переписка по вопросам трудоустройства,
- разрешения на работу и иные документы, необходимые для оформления трудовых отношений с иностранными Работниками,
- согласия Работников на обработку персональных данных,
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством и локальными нормативными актами Работодателя должны быть предъявлены Работником при заключении трудового договора или в период его действия,
- другие документы и электронные носители, содержащие персональные сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

2.3. В состав персональных данных работников МУ «РДК имени А.Г.Малова» ТМР входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2.4. Комплект документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника МУ «РДК имени А.Г. Малова» ТМР при его приеме, переводе и увольнении:

2.4.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в МУ «РДК имени А.Г.Малова» ТМР, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному

заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.4.2. При оформлении работника в МУ «РДК имени А.Г.Малова» ТМР специально уполномоченным лицом МУК «ЦБС» ТМР заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

– общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, информация о членах семьи с указанием года рождения каждого, паспортные данные);

– сведения о воинском учете;

– данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

– сведения о переводах на другую работу;

– сведения об аттестации;

– сведения о повышении квалификации;

– сведения о профессиональной переподготовке;

– сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

– сведения об отпусках;

– сведения о социальных гарантиях;

– сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.4.3. Специально уполномоченными лицами МУ «РДК имени Малова» ТМР создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

а) Документы, содержащие персональные данные работников (комплекты документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплект материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

б) Документация по организации работы структурных подразделений (должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства МУ «РДК имени А.Г. Малова» ТМР); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом.

III. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Работник предоставляет свое письменное согласие на обработку своих биометрических персональных данных (фотографий, видеоизображения, записи голоса), которая осуществляется Работодателем для идентификации личности Работника в служебных целях, а также для целей обеспечения личной безопасности Работника и контроля количества и качества работы, выполняемой Работником. Обработка таких персональных данных может осуществляться без согласия Работника в случаях, предусмотренных российским законодательством.

3.1.2. Обработка биометрических персональных данных (включая запись и последующее хранение изображения на видео, голоса на диктофоне и т. д.) одних Работников другими Работниками допускается только с письменного согласия первых, за исключением лиц, указанных в разделе V настоящего Положения.

3.1.3. Все персональные данные работника МУ «РДК имени А.Г.Малова» ТМР следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику МУ «РДК имени А.Г.Малова» ТМР о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.4. Сбор персональных данных Работника осуществляется путем:

- копирования оригиналов документов Работника (включая документы об образовании, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования),
- внесения сведений в учетные формы Работодателя (на бумажных и электронных носителях),
- получения/создания оригиналов необходимых документов (включая трудовую книжку, личную карточку Работника, автобиографию, листок нетрудоспособности).

3.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника МУ «РДК имени А.Г.Малова» ТМР о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

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

3.1.4. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.1.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

а) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения

персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

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

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

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

д) обработка персональных данных необходима для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи,

е) в иных случаях, установленных в Законе о персональных данных.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник МУ «РДК имени А.Г.Малова» ТМР предоставляет специально уполномоченным лицам МУ «РДК имени А.Г.Малова» ТМР достоверные сведения о себе, который проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор МУ «РДК имени А.Г.Малова» ТМР (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

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

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

в) 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.

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

д) Работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

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

3.3. Способы обработки персональных данных Работников

Обработка персональных данных Работников осуществляется путем смешанной (как автоматизированной, так и неавтоматизированной) обработки, в том числе, с использованием внутренней сети и сети Интернет.

3.4. Защита персональных данных

3.4.1. Под защитой персональных данных понимается ряд правовых, организационных и технических мер, направленных на:

– обеспечение защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;

– соблюдение конфиденциальности информации ограниченного доступа;

– реализацию права на доступ к информации.

– при передаче персональных данных Работников с соблюдением условий, предусмотренных в настоящем Положении, должностные лица Работодателя обязаны предупредить лиц, которым передаются данные, об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

– защита информации осуществляется в соответствии с требованиями международных договоров, локальным нормативным актом Работодателя в сфере защиты информации, требованиями Работодателя, а также российским законодательством.

– для защиты персональных данных Работников Работодатель обязан соблюдать следующие правила:

– ограничение и регламентация состава Работников, функциональные обязанности которых требуют доступа к информации, содержащей персональные данные Работников;

– избирательное и обоснованное

– распределение документов и информации, содержащих персональные данные Работников, между Работниками, функциональные обязанности которых требуют доступа к информации, содержащей персональные данные;

– в помещениях Работодателя должны быть обеспечены необходимые условия для работы с конфиденциальными документами и базами данных, в том числе содержащих персональные данные Работников (в частности, для хранения документов, содержащих персональные данные Работников, должны использоваться специально оборудованные шкафы или сейфы, которые запираются на ключ);

– должен быть организован порядок уничтожения информации, содержащей персональные данные Работников, если законодательством не установлены требования по хранению соответствующих данных (в частности, бумажные носители, содержащие персональные данные Работников, должны уничтожаться путем использования shredder или иным аналогичным способом);

– с Работниками должна производиться разъяснительная работа по предупреждению утраты сведений при работе с конфиденциальными документами (в том числе, документами, содержащими персональные данные других Работников);

– личные дела Работников могут выдаваться только специально уполномоченным должностным лицам;

– персональные компьютеры, на которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа;

– соблюдение порядка приема, учета и контроля деятельности посетителей на территории Работодателя;

– контроль соблюдения требований по обеспечению безопасности персональных данных (путем проведения внутренних проверок, установления специальных средств мониторинга и др.);

– расследование случаев несанкционированного доступа или разглашения персональных данных и привлечение виновных Работников к ответственности;

– иные требования, предусмотренные законодательством.

IV. Передача и хранение персональных данных

4.1. Информация, относящаяся к персональным данным Работника, может быть предоставлена государственным органам и негосударственным структурам в порядке, предусмотренном федеральным законодательством Российской Федерации. К таким органам и структурам, в частности относятся:

– Налоговые органы

– Правоохранительные и судебные органы

– Органы статистики

- Военкоматы
- Фонд Социального Страхования и его территориальные органы
- Фонд Обязательного Медицинского Страхования и его территориальные органы
- Пенсионный Фонд России и его территориальные органы
- Федеральная Миграционная Служба и ее территориальные органы
- Органы занятости населения
- Муниципальные органы управления

– Иные органы, которым в силу законодательства Работодатель должен предоставлять персональные данные своих Работников исключительно в пределах, обусловленных целью их обработки и предусмотренных российским законодательством

Такая информация передается по запросу вышеуказанных органов на основании настоящего Положения в случаях, предусмотренных российским законодательством.

4.2. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.2.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.2.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.2.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах МУ «РДК имени А.Г.Малова» ТМР в соответствии с настоящим Положением.

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

4.2.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.2.7. Передавать персональные данные работника специально уполномоченным лицам МУ «РДК имени А.Г.Малова» ТМР в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.3. Хранятся, используются, обрабатываются персональные данные работников МУ «РДК имени А.Г. Малова» ТМР:

- а) в специально оборудованных для этой цели шкафах,
- б) в МУ «ЦОУК» ТМР в оборудованных для этой цели шкафах.

4.4. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде — компьютерная программа «1С: Предприятие-Зарплата + Кадры».

4.5. При получении персональных данных не от субъекта персональных данных, оператор, за исключением случаев, предусмотренных частью 4 статьи 18 ФЗ, до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить субъекту персональных данных следующую информацию:

- а) наименование либо фамилия, имя, отчество и адрес оператора или его представителя;
- б) цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- в) предполагаемые пользователи персональных данных;
- г) установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных;
- д) источник получения персональных данных.

4.6. Хранение документов, содержащих персональные данные работников, осуществляется в течение сроков и в порядке, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

4.7. Использование и хранение биометрических персональных данных Работников вне информационных систем персональных данных могут осуществляться только на таких материальных носителях информации и с применением такой технологии ее хранения, которые обеспечивают защиту этих данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения.

V. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют специально уполномоченные лица:

- директор МУ «РДК имени А.Г. Малова» ТМР;
- заместитель директора по кадрам;
- заместитель директора по основным вопросам;
- начальник основного отдела
- заведующий отделом по работе со структурными подразделениями;
- делопроизводитель,
художественный руководитель(доступ к персональным данным работников только своего подразделения).
- работники отдела культуры Департамента;
- работники МУ «ЦОУК» ТМР;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным работников только своего подразделения).

5.2. Работник МУ «РДК» ТМР имеет право:

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

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

5.2.3. Получать от Работодателя

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой отказ предоставить свои персональные данные.

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

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

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора МУ «РДК имени А.Г.Малова» ТМР.

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

VI. Права и обязанности сторон в области обработки персональных данных

6.1. Работник обязан предоставлять Работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель оставляет за собой право проверять достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные Работником, с имеющимися документами.

Работники обязаны воздерживаться от разглашения персональных данных других Работников.

Работники обязаны использовать персональные данные других Работников лишь в целях, для которых они были сообщены.

6.2. В случае если на основании персональных данных Работника невозможно достоверно установить какие-либо обстоятельства, учет которых необходим при принятии решений, затрагивающих права Работника в рамках трудовых отношений, Работодатель может предложить Работнику представить разъяснения и уточнения в отношении своих персональных данных в любой удобной форме.

6.3. При изменении персональных данных, содержащихся в документах, указанных в пункте 1.5 Положения (включая фамилию, имя, отчество, адрес фактического места жительства, паспортные данные, сведения о состоянии здоровья (вследствие выявленных в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником его должностных обязанностей) и др.), если инициатором таких изменений не является сам Работодатель, Работник обязан письменно уведомить Работодателя о таких изменениях в срок, не превышающий 3-х (трех) рабочих дней.

По мере необходимости Работодатель может истребовать у Работника дополнительные персональные данные. Если обязанность предоставления персональных данных для Работника установлена действующим законодательством, Работодатель обязан разъяснить Работнику юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Работодателя, Работники имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных.

- получать информацию, касающуюся обработки своих персональных данных, включая: подтверждение факта обработки персональных данных Работодателем, а также цель такой обработки; способы обработки персональных данных, применяемые Работодателем; сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ; перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения; сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения.

- свободного бесплатного доступа к своим персональным данным.

6.4. Работодатель, как обладатель информации, информационной системы, включающей в себя персональные данные Работника, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, обязан обеспечить:

- предотвращение несанкционированного доступа к информации и (или) передачи ее лицам, не имеющим права на доступ к информации;
- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к информации;
- предупреждение возможности неблагоприятных последствий в результате нарушения порядка доступа к информации;
- недопущение воздействия на технические средства обработки информации, в результате которого нарушается их функционирование;
- возможность незамедлительного восстановления информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней;
- постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности информации.

6.5. Работодатель обязан 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 (в форме обязательства о неразглашении). Лица, получающие персональные данные Работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации.

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

7.1. Информация, относящаяся к персональным данным Работника, является конфиденциальной и охраняется законодательством Российской Федерации.

7.2. Работники МУ «РДК имени А.Г.Малова» ТМР, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

7.3. Директор МУК «РДК имени А.Г.Малова» ТМР за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.