

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

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

6.3. Копировать и делать выписки персональных данных субъекта разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения руководителя Организации в порядке и объеме, предусмотренном законом.

6.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии субъектов персональных данных или без такового, если такая передача предусмотрена действующими законами.

7 Обязанности лиц, допущенных к обработке персональных данных

Работники, допущенные к обработке персональных данных, обязаны:

- знать и выполнять требования настоящего Положения;
- осуществлять обработку персональных данных в целях, определенных данным Положением;
- знакомиться только с теми персональными данными, к которым получен доступ;
- не разглашать известные им сведения о персональных данных, информировать своего непосредственного начальника о фактах нарушения порядка обработки персональных данных и о попытках несанкционированного доступа к ним;
- предупредить лиц, получающих персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены;
- выполнять требования по защите полученных персональных данных;
- соблюдать правила пользования документами, содержащими персональные данные, порядок их обработки и защиты;
- предоставлять письменные объяснения о допущенных нарушениях установленного порядка обработки персональных данных, а также о фактах их разглашения.

8 Защита персональных данных

Защита персональных данных субъектов от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Учреждением, в установленном действующем законодательством и локальными актами Учреждения порядке, выполнением комплекса организационно-технических мер, обеспечивающих их безопасность.

Для осуществления мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных в Учреждении Приказом директора, назначаются ответственные лица за обеспечение безопасности персональных данных. Получение и обработка уполномоченными лицами персональных данных производится после подписания субъектом персональных данных согласия, в случаях если это требуется законодательством.

Документы, содержащие персональные данные, должны храниться в надежно запираемых хранилищах, а также в не запираемых шкафах, при условии, что бесконтрольный доступ посторонних лиц в хранилища (кабинеты) исключен.

Персональные данные работников Учреждения (личные карточки, трудовые книжки и др.) хранятся в отделе кадров в сейфах или в запираемых шкафах.

Хранение персональных данных учеников осуществляют сотрудники, которые имеют допуск к персональным данным, доступ осуществляется в порядке исключаяющим к ним доступ третьих лиц.

Организация защиты персональных данных в Информационных системах Учреждения осуществляется в рамках действующей в Учреждении системы защиты информации. Доступ к Информационным системам Учреждения, содержащим персональные данные, должен обеспечиваться системой паролей, а также программно-техническими средствами защиты информации.

Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны обеспечивать их сохранность, исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц.

В течение рабочего дня ключи от шкафов (ящиков, хранилищ), в которых содержатся персональные данные, а также помещений, где находятся средства вычислительной техники, предназначенные для обработки персональных данных, находятся на хранении у ответственных работников.

По окончании рабочего времени помещения, предназначенные для обработки персональных данных должны быть закрыты на ключ, бесконтрольный доступ в такие помещения должен быть исключен (например, применением опечатывания, видеонаблюдения или систем контроля доступа). Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключаящем их утрату или их неправомерное использование.

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

Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных работника распространяются как на бумажные, так и на электронные носители информации.

9 Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

9.1. Должностные лица, имеющие доступ к персональным данным несут личную ответственность за нарушение режима защиты персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Каждый работник Учреждения, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Работники Учреждения, которым сведения о персональных данных стали известны в силу их служебного положения, несут ответственность за их разглашение.

Обязательства по соблюдению конфиденциальности персональных данных остаются в силе и после окончания работы с ними вышеуказанных лиц. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания. Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка обработки персональных данных несет работник, а также руководитель структурного подразделения, осуществляющего обработку персональных данных.

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

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

10 Контроль выполнения требований настоящего Положения

Повседневный контроль порядка обращения с персональными данными осуществляют руководители тех структурных подразделений Учреждения, в которых обрабатываются персональные данные субъектов.