

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МОЛОДЕЖНЫЙ ЦЕНТР»
(МУ «Молодежный Центр»)**

ПРИКАЗ

05.04.2021

№ 25 о.д.

**Об утверждении
Положения о работе с персональными данными
в муниципальном учреждении «Молодежный Центр»
в новой редакции**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Положения о работе с персональными данными в муниципальном учреждении «Молодежный Центр», подведомственном Управлению по социальным вопросам администрации городского округа Архангельской области «Котлас», с учётом мнения представителя трудового коллектива муниципального учреждения «Молодежный Центр»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. утвердить Положение о работе с персональными данными в муниципальном учреждении «Молодежный Центр», подведомственном Управлению по социальным вопросам администрации городского округа Архангельской области «Котлас», в новой редакции.
2. Всем работникам муниципального учреждения «Молодежный Центр» в своей деятельности руководствоваться новым Положением о работе с персональными данными в муниципальном учреждении «Молодежный Центр» с 05.04.2021.
3. Бухгалтеру Бельской Елене Витальевне обеспечить размещение Положения о работе с персональными данными в муниципальном учреждении «Молодежный Центр» в свободном доступе для сотрудников учреждения на стенде в срок до 09.04.2021.
4. Бухгалтеру Бельской Елене Витальевне обеспечить сбор от сотрудников согласий на обработку персональных данных в соответствии с новым Положением о работе с персональными данными в муниципальном учреждении «Молодежный Центр» в срок до 09.04.2021.
5. Ведущему специалисту по работе с молодежью Юничиной Елене Александровне обеспечить размещение Положения о работе с персональными

данными в муниципальном учреждении «Молодежный Центр» в свободном доступе для потребителей услуг учреждения на сайте муниципального учреждения «Молодежный Центр» в срок до 09.04.2021.

6. Специалисту по работе с молодежью Кориюкаевой Эляне Сергеевне обеспечить размещение Положения о работе с персональными данными в муниципальном учреждении «Молодежный Центр» в свободном доступе для потребителей услуг учреждения на сайте www.busgov.ru в день выхода на работу.

7. Бухгалтеру Бельской Елене Витальевне в срок до 07.04.2021 ознакомить сотрудников с настоящим приказом.

8. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Приложения: 1) Положение о работе с персональными данными в муниципальном учреждении «Молодежный Центр», подведомственном Управлению по социальным вопросам администрации городского округа Архангельской области «Котлас» в 1 экз. на 13 л.

Директор
МУ «Молодежный Центр»



А.С. Пушкина

Мнение трудового коллектива учтено
« 05 » апрель 2021 года
Представитель трудового коллектива
Михайлов | Катяна В.С.

Положение о работе с персональными данными в муниципальном учреждении «Молодежный Центр»

І. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о работе с персональными данными в муниципальном учреждении «Молодежный Центр» (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», Правилами внутреннего трудового распорядка муниципального учреждения «Молодежный Центр» (далее – МУ «Молодежный Центр»).

1.2. Цель разработки Положения – определение порядка обработки персональных данных работников МУ «Молодежный Центр» и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в том числе работника МУ «Молодежный Центр», при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения: настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором МУ «Молодежный Центр» (лицом, его замещающим) и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся приказом директора МУ «Молодежный Центр» (лица, его замещающего).

1.4. Все работники МУ «Молодежный Центр» знакомятся с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии МУ «Молодежный Центр», если иное не определено законом.

В состав экспертной комиссии входят: директор МУ «Молодежный Центр» (лицо, его замещающее), делопроизводитель (лицо, его замещающее), главный бухгалтер (лицо, его замещающее).

1.6. Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральным законодательством.

1.7. Работодатель и работники должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

1.8. При принятии решений, затрагивающих интересы работников, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работников, полученных электронно или в результате их автоматизированной обработки. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двойное толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

II. Основные понятия

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

– работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем;

– работодатель – юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником. В настоящем Положении под работодателем понимается МУ «Молодежный Центр» в лице директора (лица, его замещающего);

– трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

– персональные данные работника – 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;

– обработка персональных данных – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников МУ «Молодежный Центр»;

– конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

– распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование 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 «Молодежный Центр» 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;

– автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

2.2. В состав персональных данных работников МУ «Молодежный Центр» входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, индивидуальном номере налогоплательщика, страховом номере индивидуального лицевого счёта, обязательном медицинском страховании, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, отсутствии фактов уголовного преследования, банковских счетах, а также о предыдущих местах их работы и иные сведения, необходимые для осуществления трудовой деятельности.

III. Состав персональных данных работников. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в МУ «Молодежный Центр» при его приеме, переводе и увольнении

3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в МУ «Молодежный Центр», должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;
- паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника)
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о полученном 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 не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

– медицинскую справку о прохождении предварительного медицинского осмотра, подтверждающую отсутствие противопоказаний для осуществления трудовой деятельности, и медицинскую книжку.

3.2. Дополнительно, работодатель запрашивает у поступающего на работу следующие документы:

– заявление о приеме на работу, оформленное по установленному в Учреждении образцу;

– справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию

3.3. В отдельных случаях с учетом специфики работы и действующим законодательством Российской Федерации предусмотрено необходимость предъявления при заключении трудового договора и осуществлении трудовой деятельности дополнительных документов (медицинское заключение; документы об инвалидности, ученой степени или ученом звании, о донорстве, возрасте детей, беременности и так далее, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации).

3.4. При оформлении работника в МУ «Молодежный Центр» делопроизводителем (сотрудником, его замещающим) 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, паспортные данные);

– сведения о воинском учете;

– данные о приеме на работу.

3.5. В дальнейшем в личную карточку вносятся:

– сведения о переводах на другую работу;

– сведения о поощрениях и взысканиях, применяемых к работнику;

– сведения об изменении условий трудового договора;

– сведения о состоянии здоровья;

– сведения об аттестации;

- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

3.6. У делопроизводителя МУ «Молодежный Центр» создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

- документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплекс 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;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству МУ «Молодежный Центр»;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения);
- документация по организации работы (должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства МУ «Молодежный Центр»);
- документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом МУ «Молодежный Центр».

IV. Порядок получения персональных данных

4.1. Все персональные данные работника МУ «Молодежный Центр» получаются только у него самого.

4.2. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом не менее, чем за три рабочих дня до обращения к третьей стороне, и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ), которое работник должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения от работодателя соответствующего уведомления.

4.3. Делопроизводитель (сотрудник, его замещающий) сообщает работнику МУ «Молодежный Центр» о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных (оформление запроса на

предыдущее место работы в целях выяснения его профессиональных качеств; запрос в образовательную организацию о подлинности документа об образовании и так далее), а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

4.4. Работодатель не имеет права получать персональные данные работника МУ «Молодежный Центр» 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 данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

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

4.6. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами МУ «Молодежный Центр», устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4.7. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4.8. Работник МУ «Молодежный Центр» предоставляет делопроизводителю МУ «Молодежный Центр» (сотруднику, его замещающему) достоверные сведения о себе.

4.9. Делопроизводитель МУ «Молодежный Центр» (сотрудник, его замещающий) проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

4.10. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 3 (трех) дней.

V. Обработка персональных данных

5.1. Работодатель не имеет права обрабатывать персональные данные работника МУ «Молодежный Центр» 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 обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

5.2. В соответствии со статьей 86 главы 14 Трудового Кодекса Российской Федерации в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор МУ «Молодежный Центр» и его представители при

обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования: 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.

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

5.4. Обработка персональных данных работников в целях продвижения услуг путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с предварительного согласия работника.

5.5. 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.

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

5.7. 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.

5.8. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

– 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;

– обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

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

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

5.9. Обработка персональных данных работника осуществляется 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 работодателя, работника и третьих лиц.

VI. Хранение персональных данных

6.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся у делопроизводителя (на бумажных носителях – в специально оборудованном шкафу, которые запирается; в электронной форме – на носителях, доступ к которым ограничен паролем).

6.2. Персональные данные работников могут передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде – в локальной компьютерной сети и компьютерной программе, установленной в бухгалтерии МУ «Молодежный Центр».

VII. Передача персональных данных

7.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

– 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. Учитывая, что Трудовой Кодекс Российской Федерации не определяет критерии ситуаций, предоставляющих угрозу жизни или здоровью работника, работодатель в каждом конкретном случае дает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы.

– Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

– 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.

– Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах МУ «Молодежный Центр» в соответствии с настоящим Положением.

– 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.

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

– Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

7.2. Работодатель обеспечивает ведение журнала учета выданных персональных данных работников, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

VIII. Доступ к персональным данным работников

8.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор МУ «Молодежный Центр»;
- делопроизводитель (сотрудник, его замещающий);
- сотрудники бухгалтерии;
- заместитель директора по основной деятельности;
- ведущие специалисты по работе с молодежью.

8.2. При получении сведений, составляющих персональные данные работника, указанные лица имеют право получать только те персональные данные работников, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий. Ознакомление с документами лиц, имеющих на это право, осуществляется под наблюдением директора МУ «Молодежный Центр» или делопроизводителя (лица, его замещающего). Остальные работники имеют

право знакомиться только со своими документами, отражающими личные данные.

8.3. Работодатель обеспечивает ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом либо работодателем для получения соответствующих требований.

8.4. Работник МУ «Молодежный Центр» имеет право:

- получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, при подаче письменного заявления.

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

- Получать от Работодателя сведения о лицах, которым 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 обработка его персональных данных.

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

- 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.

- Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора МУ «Молодежный Центр».

8.5. Лица, получающие персональные данные работника (имеющие к ним доступ в соответствии с настоящим Положением), обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

IX. Обязанности работника и работодателя

9.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

- при приеме на работу предоставить работодателю полные и достоверные данные о себе;

- в случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника, незамедлительно (в течение 3 (трех) дней) предоставить данную информацию работодателю.

9.2. В целях обеспечения защиты конституционных прав и свобод человека и гражданина, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну работодатель обязан:

- осуществлять защиту персональных данных работника от неправомерного использования и утраты;

- обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и другие;

- заполнение документации, содержащей персональные данные работника, осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными постановлениями;

- по письменному заявлению работника не позднее трех дней со дня подачи этого заявления, выдавать последнему копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, заверяются надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно;

- вести учет передачи персональных данных работника третьим лицам путем ведения соответствующего журнала;

- в целях обеспечения сохранности документов по личному составу увольняемых работников в случае реорганизации и ликвидации учреждения, а также социальной защищенности граждан, выполняющих работу по трудовому договору, включать в свои учредительные документы правила учета и сохранности документов по личному составу, а также своевременной передачи их на государственное хранение при реорганизации или ликвидации юридического лица;

- в случае реорганизации или ликвидации учреждения учет и сохранность документов по личному составу, порядок передачи их на государственное хранение осуществлять в соответствии с правилами, предусмотренными учредительными документами.

Х. Права работников в целях защиты персональных данных

10.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, в частности работник имеет право знать, кто и в каких целях использует или использовал его персональные данные;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- определение представителей для защиты своих персональных данных;

- доступ к относящимся к ним медицинским данным;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Положения. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работник имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

XI. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника

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

11.2. Неправомерный отказ работодателя исключить или исправить персональные данные работника, а также любое иное нарушение прав работника на защиту персональных данных влечет возникновение у работника права требовать устранения нарушения его прав и компенсации причиненного таким нарушением морального вреда.