

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ИННОВАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОПОРА»
АНО «ИЦ ДО «ОПОРА»**

Утверждаю
Генеральный директор
АНО «ИЦ ДО «ОПОРА»
_____ И. В. Харина
от «13» ноября 2023 г.

Положение о работе с персональными данными в
АНО «ИЦ ДО «ОПОРА»

Ижевск, 2023 год

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о работе с персональными данными (далее - Положение) в АНО «ИЦ ДО «ОПОРА» (далее - Организация) разработано на основе и во исполнение:

- ст. 23 и ст. 24 Конституции РФ,
- главы 14 Трудового кодекса РФ,
- Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,
- Федерального закона от 25.07.2011 № 261-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных»,

и других нормативных актов, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях соблюдения законодательства Российской Федерации, в части обеспечения обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных (далее – ПД).

1.3. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных, обеспечение защиты прав и свобод работников Организации, слушателей образовательных курсов, клиентов, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем Организации и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.5. Все изменения в Положение вносятся приказом руководителя.

1.6. Все работники Организации обязаны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.7. В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:

- 1) работники – это граждане, заключившие трудовой договор с Организацией;
- 2) слушатели – это граждане, обучающиеся на курсах повышения квалификации, участники дистанционного обучения;

- 3) клиенты – лица, участвующие в олимпиадах и конкурсах Организации; лица, состоящие в договорных отношениях (далее – Клиенты);
- 4) субъекты персональных данных – работники, слушатели, клиенты Организации;
- 5) персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- 6) обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;
- 7) распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- 8) предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- 9) блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- 10) 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;
- 11) обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- 12) информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

II. Состав персональных данных

2.1. В состав ПД работников Организации входят: ФИО, место, год и дата рождения, пол, адрес по прописке, данные документов, удостоверяющих

личность (свидетельство о рождении, паспортные данные), сведения о месте работы, занимаемая должность, дата вступления в должность, образование, документы об образовании, информация об образовании, информация о трудовой деятельности до приема на работу, профессия, адрес проживания, семейное положение и состав семьи, сведения о заработной плате, данные о трудовом договоре, сведения о воинском учете, ИНН, данные об аттестации работников, квалификационная категория, категория по совместительству, дата присвоения категории, педагогический разряд, данные о повышении квалификации, о профессиональной переподготовке, данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях, информация о приеме на работу, перемещении по должности, увольнении, информация об отпусках, информация о командировках, СНИЛС, сведения о знании иностранных языков, сведения о наличии (отсутствии) судимости и(или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, научная степень, специализация, общий стаж работы, педагогический стаж работы, сведения о совместительстве, сведения о занятости, сведения о социальных гарантиях, фото, телефон, e-mail.

2.2. В состав персональных данных Слушателей, Клиентов входят: Ф.И.О., гражданство, пол, сведения об учебном заведении, специальность, курс, сведения об образовании, серия и номер документа о высшем или среднем профессиональном образовании, место работы, дата рождения, возраст, занимаемая должность, статус, профессия, паспортные данные, адрес проживания, сведения о трудоустройстве, планируемое место продолжения учебы, телефон, e-mail, ИНН, СНИЛС, статус (рабочий, служащий, домохозяйка), копия диплома о среднем профессиональном или высшем образовании и приложение к нему/копия зачетной книжки, справка из деканата, копия паспорта, копия свидетельства о заключении (расторжении) брака, фото.

2.4. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Организации при его приеме, переводе и увольнении.

2.4.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Организацию, 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 и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные настоящим Кодексом, за исключением случаев, когда заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- 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;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 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;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);
- сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.4.2. При оформлении работника в Организацию работником отдела кадров 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.

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. Также для исполнения нормативно-правовых актов РФ, от работника могут потребоваться следующие документы:

- копии свидетельств о рождении детей работника и копия свидетельства о браке работника, для предоставления работнику налоговых вычетов, согласно ст. 218 НК РФ;
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (об инвалидности, донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и др.), согласно ст. 218-220 НК РФ;
- документ о беременности работницы и возрасте детей для предоставления матери установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций;
- документы о составе семьи работника, необходимые для предоставления ему гарантий, связанных с выполнением семейных обязанностей.

2.4.4. В процессе трудовой деятельности, для работников формируются документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках.

2.5. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления Слушателей при обучении.

2.5.1. На основании договоров с образовательными учреждениями и физическими лицами, проводятся курсы повышения квалификации, семинары, занятия в объединениях, хозрасчетные курсы. Списки Слушателей (далее – Обучающихся) формируются в учебной части и на предметных кафедрах, в центрах, секторах для дальнейшего формирования приказов о зачислении Обучающихся на образовательные курсы, занятия. Оформляется журнал учебных занятий группы, ведомость выдачи материалов, ведомость выдачи документов об окончании курсов, занятий, программы, список Обучающихся со сведениями об оплате хозрасчетных курсов, семинаров, занятий. По окончании курсов, занятий в учебной части оформляются соответствующие документы.

2.5.2. Для участия Клиентов в конкурсах, заполняется заявка. Далее Клиенты производят оплату с помощью интернет-эквайринга на сайте Организации.

2.5.3. Для регистрации Обучающихся на конференции, форумы Обучающиеся записываются на учетном бланке, сведения из которого заносятся в журнал учебных занятий группы. По окончании конференций Обучающимся выдаются соответствующие сертификаты.

2.5.4. Сведения о Клиентах, Слушателях, обучающихся на курсах, семинарах заносятся в журнал учебных занятий группы. По окончании обучения Клиентам, Слушателям выдаются соответствующие документы.

III. Сбор и обработка персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные субъекта персональных данных (далее – субъект ПД) следует получать у него самого. Согласие на обработку персональных данных может быть дано субъектом ПД или его представителем свободно, своей волей и в своем интересе, если иное не установлено действующим законодательством. Если персональные данные получены не от субъекта ПД, Организация, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.1.2, обязана предоставить субъекту ПД следующую информацию:

- 1) наименование либо фамилия, имя, отчество и адрес оператора или его представителя;
- 2) цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- 3) предполагаемые пользователи персональных данных;
- 4) установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных;
- 5) источник получения персональных данных.

3.1.2. Организация освобождается от обязанности предоставить субъекту ПД сведения, предусмотренные пунктом 3.1.1, в случаях, если:

- 1) субъект ПД уведомлен об осуществлении обработки его персональных данных Организацией;
- 2) персональные данные получены Организацией на основании федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;
- 3) персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных или получены из общедоступного источника;
- 4) Организация осуществляет обработку персональных данных для статистических или иных исследовательских целей, творческой деятельности, если при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта ПД;
- 5) предоставление субъекту ПД сведений, предусмотренных пунктом 3.1.1, нарушает права и законные интересы третьих лиц.

3.1.3. В случае недееспособности субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дает законный представитель субъекта ПД.

3.1.4. Организация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные

субъекта ПД 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 субъектов ПД возможна в следующих случаях:

- персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных;

- субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку

своих персональных данных;

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации о пенсиях по государственному пенсионному обеспечению, о трудовых пенсиях;

- персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

- обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;

- обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав субъекта персональных данных или третьих лиц;

- обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных

законодательством Российской Федерации.

3.1.5. Обработка персональных данных о судимости может осуществляться в случаях и в порядке, которые определяются в соответствии с федеральными законами.

3.1.6. Обработка специальных категорий персональных данных должна быть незамедлительно прекращена, если устранены причины, вследствие которых осуществлялась обработка, если иное не установлено федеральным законом.

3.1.7. Согласия на обработку персональных данных не требуется в следующих случаях:

- 1) обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных законом, для осуществления и выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации на организацию функций, полномочий и обязанностей;
- 2) обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;
- 3) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
- 4) обработка персональных данных необходима для осуществления правосудия;
- 5) обработка персональных данных необходима для научной, творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;
- 6) осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе;
- 7) осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с действующим законодательством;
- 8) обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов Организации или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта ПД.

3.1.8. Так как Организация обрабатывает персональные данные работников в целях исполнения трудового договора и обработка персональных данных необходима для достижения целей, возложенных на организацию Трудовым кодексом РФ, согласия работника на обработку его персональных данных не требуется, в случае если цели обработки персональных данных соответствуют описанным в данном пункте. Для начисления заработной платы на пластиковые карточки в банк, от работников требуется согласие на передачу их персональных данных, в любом, позволяющем подтвердить его наличие виде.

3.1.9. Так как Организация обрабатывает персональные данные Клиентов в целях исполнения договоров, составленных между Организацией и Слушателем, Клиентом (старше 18 лет), и (или) между Организацией и образовательным учреждением, согласия Клиента, на обработку его персональных данных не требуется, в случае если цели обработки персональных данных соответствуют описанным в данном пункте.

Согласие Клиента, Слушателя требуется для обработки его персональных данных, заносимых в журнал, анкету, при проживании в общежитии. Согласие на обработку персональных данных может быть оформлено в любом, позволяющим подтвердить его наличие виде.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных работников.

3.2.1. Работник Организации предоставляет работнику отдела кадров Организации достоверные сведения о себе. Работник отдела кадров Организации проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 Трудового кодекса РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель Организации и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях регистрации сведений, необходимых для оказания услуг специалистам в области дополнительного профессионального образования, участия в конкурсах, соревнованиях, олимпиадах и др., регистрации персональных данных сотрудников, сведений об их профессиональной служебной деятельности, для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, для организации дистанционного обучения, регистрации сведений, для обеспечения личной безопасности работников и сохранности имущества, для контроля количества и качества выполняемой работы, в статистических целях, для обеспечения информационной открытости образовательных учреждений.

3.2.2.2. Обработка персональных данных может осуществляться в многопользовательской информационной системе с разными правами доступа. С учетом особенностей обрабатываемой информации, система должна соответствовать требованиям, предъявляемым действующим законодательством Российской Федерации, к информационным системам, осуществляющим обработку персональных данных.

3.2.2.3. Информационная система должна обеспечивать возможность защиты информации от потери и несанкционированного доступа на этапах её передачи и хранения.

3.2.2.4. Для настройки прав пользователей в информационной системе созданы отдельные роли пользователей с назначением разрешений на выполнение отдельных функций и ограничений по доступу к информации, обрабатываемой в системе.

3.2.2.5. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Организация должна руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

3.2.2.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Организацией за счет её средств в порядке, установленном действующим законодательством.

3.2.2.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

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

IV. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных, сотрудники Организации должны соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта ПД, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных действующим законодательством.

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

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные Работника, Слушателя, Клиента 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 субъекта ПД, обязаны соблюдать конфиденциальность полученных персональных данных.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных субъектов ПД в пределах Организации в соответствии с настоящим Положением.

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

4.1.6. Передавать персональные данные субъекта ПД представителям субъектов ПД в порядке, установленном нормативно-правовыми актами РФ.

4.2. Хранение и использование персональных данных.

4.2.1. Персональные данные субъектов ПД на бумажных носителях хранятся в сейфах, закрывающихся шкафах, доступ к которым имеет ограниченный круг лиц, которым такой доступ необходим для исполнения служебных обязанностей.

Несанкционированный доступ к таким хранилищам исключается организационными мерами, принятыми Организацией.

4.2.2. Персональные данные субъектов ПД в электронном виде хранятся на накопителях на жестком магнитном диске, установленных на автоматизированных рабочих местах работников Организации, а также на съемных носителях информации.

Несанкционированный доступ к таким хранилищам исключается организационными и техническими мерами, принятыми Организацией.

4.2.3. Персональные данные субъектов ПД в электронном виде могут храниться в обезличенном виде.

4.2.4. Организация обязана хранить базы данных информации, содержащей персональные данные субъектов ПД на российских серверах, за исключением случаев, предусмотренных законом.

V. Доступ к персональным данным

5.1. Право доступа к персональным данным имеют сотрудники, определенные приказом руководителя Организации.

5.2. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным в информационной системе, должны соблюдать конфиденциальность условий доступа с использованием персонального логина и пароля, запрашиваемого по установленной форме.

5.3. Персональные данные вне Организации, могут предоставляться в государственные функциональные структуры, только в соответствии с федеральными законами.

Примерный перечень государственных функциональных структур, в которые могут предоставляться персональные данные субъектов:

- налоговые службы;
- правоохранительные органы;
- государственные органы статистики;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- государственные пенсионные фонды;
- Министерство образования УР;
- управления образования администраций города Ижевска
- государственные органы.

5.3. Персональные данные субъекта могут быть предоставлены другой организации, в случае отсутствия оснований, изложенных в п.5.2, только с письменного запроса на бланке учреждения с приложением копии заявления от субъекта о согласии на такое предоставление.

5.4. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

5.5. Организации, в которые субъект ПД может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут

получить доступ к персональным данным только в случае его письменного разрешения.

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

6.1. Работники Организации, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Руководитель Организации за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 11 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает субъекту ПД ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные.

VII. Права и обязанности субъектов ПД и Организации

7.1. В целях обеспечения защиты персональных данных субъекты имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные субъекта ПД, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных

данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства;

- при отказе Организации или уполномоченного ею лица исключить или исправить персональные данные субъекта – заявить в письменной форме о своем несогласии, представив соответствующее обоснование;
- дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требовать от Организации или уполномоченного ею лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие оператора или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных субъекта.

7.2. Для защиты персональных данных субъектов Организация обязана:

- при обработке персональных данных принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных 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;

- ознакомить работника или его представителей с настоящим положением и его правами в области защиты персональных данных под расписку;

- по запросу ознакомить субъекта персональных данных, не являющегося работником, или в случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта, его законных представителей с настоящим положением и его правами в области защиты персональных данных;

- осуществлять передачу персональных данных субъекта только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;

- предоставлять персональные данные субъекта только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;

- обеспечить субъекту свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

- по требованию субъекта или его законного представителя предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

7.3. Субъект персональных данных или его законный представитель обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

VIII. Реализуемые Организацией требования к защите ПД

8.1. Доступ к персональным данным имеют только те должностные лица, которые допускаются к соответствующей информации на основании списка, утвержденного приказом руководителя Организации.

8.2. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных в Организации все операции по оформлению, формированию, ведению

и хранению данной информации выполняются только ответственными работниками, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в должностных инструкциях.

8.3. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий передаются в письменной форме на бланке Организации и в том объеме, который позволяет не разглашать персональные сведения о субъектах.

8.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

8.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, защищены паролями доступа, техническими средствами защиты.