

**АДМИНИСТРАЦИЯ КЕМЕРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ**

ПРИКАЗ

«28 » июня 2020 г.

№ 06-01-04-103

Об утверждении Положения о персональных данных

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, статьей 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о персональных данных (далее-Положение) согласно приложению к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу приказ от 26.08.2013 № 06-01/04-209 «Об утверждении Положения о персональных данных».
3. Муниципальному бюджетному учреждению «Организационно-методический центр управления культуры, спорта и молодежной политики администрации Кемеровского муниципального округа» (В.А. Афанасьева) обеспечить ознакомление руководителей учреждений, подведомственных УКС и МП АКМО, с настоящим приказом.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
5. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 11.03.2020.

Начальник УКС и МП АКМО

М.С. Лянг

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу от «28 » июня 2020 № 06-01/01-04-103

ПОЛОЖЕНИЕ о персональных данных

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.2. Положение регулирует порядок получения, обработки и хранения персональных данных сотрудников УКС и МП АКМО, обрабатываемых в соответствии с трудовым законодательством РФ; персональных данных, полученных в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных; персональных данных, обрабатываемых с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях или без использования средств автоматизации, а также особенности обработки специальной категории персональных данных субъекта и биометрических персональных данных.

1.3. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.4. Для целей настоящего Положения и в соответствии со ст. 29 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» нормы настоящего Положения имеют действие в отношении муниципальных служащих УКС и МП АКМО, а также работников учреждений, подведомственных УКС и МП АКМО (в том числе их руководителей) – (далее по тексту – «работники»), персональные данные которых получены, хранятся или обрабатываются в УКС и МП АКМО (далее по тексту – «работодатель»): в отделе кадров МБУ «ОМЦ «УКС и МП АКМО», МБУ «ЦБ УКС и МП АКМО».

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Основные понятия:

персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

персональные данные муниципального служащего – информация, необходимая представителю нанимателя (работодателю) в связи с исполнением муниципальным служащим обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы и касающаяся конкретного муниципального служащего;

оператор – муниципальный орган, учреждение, физическое лицо,

самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с 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;

автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

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

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

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

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

информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

3. Персональные данные, обрабатываемые в соответствии с трудовым законодательством

3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в УКС и МП АКМО должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для 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);

справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации;

При поступлении на муниципальную службу гражданин также представляет (ст. 16 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»):

- заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Руководитель учреждения, подведомственного УКС и МП АКМО, при поступлении на работу и ежегодно обязан представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей (ч. 4 ст. 275 Трудового кодекса РФ).

3.2. При оформлении работника отделом кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., Дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу;

- сведения об аттестации;

- сведения о повышенной квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;

- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

- сведения об отпусках;

- сведения о социальных гарантиях;

- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

3.3. В отделе кадров создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном

виде:

- 3.3.1. 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 (распоряжений) по кадрам;
личные дела и трудовые книжки;
дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
дела, содержащие материалы аттестаций работников;
дела, содержащие материалы внутренних расследований;
справочно-информационный банк данных по персоналу (карточки, журналы);
подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству, руководителям структурных подразделений;
копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.
- 3.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений:
- положения о структурных подразделениях;
должностные инструкции работников;
приказы, распоряжения, указания руководства;
документы планирования, учета анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

4. Обработка персональных данных работников

4.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

4.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

4.3. Обработка 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 других лиц и получение и получение согласия работника невозможно;

- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

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

4.5. 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.

4.6. 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 определенного полномочия работодателя;

- обработка персональных данных 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.

4.7. Работник представляет в отдел кадров достоверные сведения о себе. Отдел кадров проверяет достоверность сведений.

4.8. В соответствии со ст. 86 Трудового кодекса РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных работника должны выполнять следующие общие требования:

4.8.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудуустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности

работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

4.8.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ иными федеральными законами.

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

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

4.8.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с локальными актами УКС и МП АКМО, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

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

5. Передача персональных данных

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

5.1.1. 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.

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

5.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать о этих лиц подтверждение 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.

5.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах УКС и МП АКМО в соответствии с настоящим Положением.

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

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

5.1.7. Передавать персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом

РФ и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

5.1.8. Не использовать сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера для установления или определения платежеспособности муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, для сбора в прямой или косвенной форме пожертвований (взносов) в фонды религиозных или других общественных объединений, иных организаций, а также физических лиц.

5.2. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

5.3. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

5.4. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемый пользователи персональных данных;
- установленные федеральными законами права работника.

6. Доступ к персональным данным работников

6.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- начальник УКС и МП АКМО;
- начальники отделов по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего отдела);
 - работники отдела кадров;
 - работники бухгалтерии;
 - работники секретариата (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников).

6.2. Работник имеет право:

6.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

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

6.2.3. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

6.2.4. На доступ к относящимся к персональным данным медицинским данным с помощью медицинского специалиста по его выбору.

6.2.5. 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 обработка его персональных данных.

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

6.2.7. 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.

6.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях.

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

7. Специальные категории персональных данных

7.1. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, не допускается.

7.2. Обработка указанных в п. 6 Положения специальных категорий персональных данных допускается в случаях, если:

1) субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;

2) персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных Данных;

3) 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;

4) обработка 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;

5) 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.

6) обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав субъекта персональных данных или третьих лиц, а равно и в связи с осуществлением правосудия;

7) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;

8) в других случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 10 Федерального закона «О персональных данных».

7.2. Обработка персональных данных о судимости может осуществляться УКС и МП АКМО в пределах полномочий, предоставленных ему в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3. Обработка специальных категорий персональных данных, осуществлявшаяся в случаях, предусмотренных пунктами 7.1. и 7.2. Положения, должна быть незамедлительно прекращена, если устраниены причины, вследствие которых осуществлялась обработка.

8. Биометрические персональные данные

8.1. Сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность (биометрические персональные данные) могут обрабатываться в УКС и МП АКМО только при наличии согласия в письменной форме субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 ст. 11 Федерального закона «О персональных данных».

9. Персональные данные, полученные в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных

9.1. По данному основанию должны одновременно соблюдаться условия:

- персональные данные не должны распространяться;
- они не должны предоставляться третьим лицам без согласия субъекта персональных данных;
- персональные данные должны использоваться исключительно для исполнения договора, в связи с заключением которого они получены, и заключения договоров с субъектом персональных данных.

9.1. При заключении договора, стороной которого является субъект персональных данных, указываются следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- дата рождения;
- адрес регистрации (адрес проживания);
- индивидуальный налоговый номер;
- страховой номер индивидуального лицевого счета.

9.3. Договор гражданско-правового характера, стороной которого является субъект персональных данных, хранится в бухгалтерии.

10.Персональные данные, обрабатываемые без использования средств автоматизации

10.1. Обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы (далее - персональные данные), считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

10.2. Персональные данные при их обработке, осуществляющейся без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм) бланков.

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

10.4. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных, должны соблюдаться следующие условия:

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

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

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

г) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных цели обработки

которых заведомо не совместимы.

10.5 При ведении журналов (реестров, книг), содержащих персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию УКС и МП АКМО или в иных аналогичных целях, должны соблюдаться следующие условия:

а) необходимость ведения такого журнала (реестра, книги) должна быть предусмотрена приказом начальника УКС и МП АКМО; содержащим сведения о цели обработки персональных данных, осуществляющейся без использования средств автоматизации, способы фиксации и состав информации запрашиваемой у субъектов персональных данных перечень лиц (поименно или по должностям) имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журнала (реестра, книги) сроки обработки персональных данных, а также сведения о порядке пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, без подтверждения подлинности персональных данных, сообщенных субъектом персональных данных;

б) копирование содержащейся в таких журналах (реестрах, книгах) информации не допускается;

в) персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в такой журнал (книгу, реестр) не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных на территорию УКС и МП АКМО.

Персональные данные, обрабатываются в УКС и МП АКМО без использования средств автоматизации в случае:

1) Письменных обращений граждан (ФИО; адрес места жительства, номер телефона);

2) Записи граждан на прием начальника УКС и МП АКМО (ФИО, адрес места жительства, номер телефона);

3) Оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений; филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (ФИО, адрес места жительства, адрес электронной почты);

4) Оказания муниципальных услуг «Предоставление доступа к справочно- поисковому аппарату библиотек, базам данных муниципальных библиотек» и «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» в соответствии с Положением о персональных данных, утвержденным МБУ «ЦБС» и размещенным на сайте МБУ «ЦБС».

11. Меры по обеспечению безопасности персональных данных

11.1. Обработка персональных данных, осуществляющаяся без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных

носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

11.2. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях и без использования средств автоматизации. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ.

11.3. Сотрудники УКС и МП АКМО, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (или лица, осуществляющие такую обработку по договору с УКС и МП АКМО), должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также настоящим Положением.

11.4. Настоящее Положение размещается в УКС и МП АКМО в отделе кадров МБУ «ОМЦ УКС и МП АКМО», в МБУ «ЦБ УКС и МП АКМО».

11.5. Все работники УКС и МП АКМО должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

11.6. Материальные носители, содержащие персональные данные, хранятся в запираемых шкафах, сейфах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

11.7. Персональные компьютеры защищены паролями доступа, которые изменяются в случае увольнения работника, рабочее место которого оборудовано таким компьютером.

12. Согласие субъекта на обработку персональных данных

12.1. Согласие в письменной форме субъекта персональных данных на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности:

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

2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных Данных);

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

4) цель обработки персональных данных;

5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

- 6) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;
- 7) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- 8) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;
- 9) подпись субъекта персональных данных.

13. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

13. Сотрудники, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

С приказом ознакомлен (а):

1.	Ф.И.О.	подпись	дата
2.	Ф.И.О.	подпись	дата
3.	Ф.И.О.	подпись	дата
4.	Ф.И.О.	подпись	дата
5.	Ф.И.О.	подпись	дата
6.	Ф.И.О.	подпись	дата
7.	Ф.И.О.	подпись	дата
8.	Ф.И.О.	подпись	дата
9.	Ф.И.О.	подпись	дата
10.	Ф.И.О.	подпись	дата
11.	Ф.И.О.	подпись	дата
12.	Ф.И.О.	подпись	дата
13.	Ф.И.О.	подпись	дата
14.	Ф.И.О.	подпись	дата
15.	Ф.И.О.	подпись	дата
16.	Ф.И.О.	подпись	дата
17.	Ф.И.О.	подпись	дата
18.	Ф.И.О.	подпись	дата
19.	Ф.И.О.	подпись	дата
20.	Ф.И.О.	подпись	дата