

УТВЕРЖДАЮ
Начальник управления
по делам ГОЧС г. Барнаула


_____ Драчев В.М.

« 13 » _____ мая _____ 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об обработке персональных данных

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение основывается на нормах Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», иных нормативно-правовых актах Российской Федерации в области персональных данных и устанавливает порядок обработки персональных данных работников и иных субъектов в муниципальном казенном учреждении «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям г.Барнаула» (далее – управление), ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных и права субъектов в целях защиты своих персональных данных.

1.2. Работниками считаются лица, работающие в управлении по трудовому договору.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Обработка персональных данных работника – получение, учет, обработка, накопление, хранение, комбинирование, уточнение (обновление, изменение), передача, или любое другое использование персональных данных работника.

2.3. К персональным данным работника относится следующая информация:

анкетные и биографические данные, включая фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения;

паспортные данные;

данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

данные свидетельства о присвоении ИНН;

данные страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

сведения об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при выполнении работы, требующей специальных знаний и специальной подготовки);

сведения о воинском учете (для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу);

сведения о наличии судимостей;

данные водительского удостоверения (если это требуется в связи с выполнением трудовой функции работника);

сведения о трудовом и общем стаже;

сведения о трудовой биографии;

сведения о заработной плате;

сведения о социальных льготах;

наименование специальности;

занимаемая должность;

семейное, социальное, имущественное положение;

сведения о составе семьи;

место работы или учебы членов семьи и родственников;

адрес места жительства;

домашний телефон;

содержание трудового договора;

состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;

содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;

подлинники и копии приказов по личному составу;

сведения в личных делах и трудовых книжках;

основания к приказам по личному составу;

дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;

копии отчетов, направляемые в органы статистики;

результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;

фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;

любые другие сведения, входящие в состав личного дела работника.

2.4. Персональные данные обрабатываются Управлением (Оператором) в следующих целях:

обеспечение соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации, и локальных нормативных актов;

осуществление и выполнение функций, полномочий и обязанностей, возложенных на Управление законодательством Российской Федерации;

осуществление прав и законных интересов в рамках осуществления видов деятельности, предусмотренных Уставом и иными локальными нормативными актами;

регулирование трудовых отношений с работниками (трудоустройство, обучение и продвижение по службе, обеспечение безопасности, контроль количества и качества исполнения обязанностей работников в рамках исполнения обязанностей по заключенному с ними трудовым договорам, социальное обеспечение работников, обеспечение сохранности имущества,

организация коммуникаций, организация деловых поездок, организация питания, прохождения медицинских осмотров, санаторно-курортного лечения, участия в корпоративных мероприятиях, предоставление налоговых вычетов);
предоставление сведений в банк для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы и иных начислений;
оформление социального страхования;
организация внутри объектового и пропускного режима;
начисления заработной платы работников;
наделение работников определенными полномочиями (оформление доверенностей);
подготовка, заключение и исполнение договоров, исполнения обязательств,
предоставление пользователям возможности по передаче отчетности по телекоммуникационным каналам связи;
изготовление и хранение сертификатов ключей проверки ЭП, изготовление списка отзывов сертификатов, ведение реестра выданных и аннулированных сертификатов.

2.5. Персональные данные работника содержатся в:

документах, необходимых для заключения трудового договора, в соответствии со ст.65 Трудового кодекса Российской Федерации;
документах, о составе семьи работника;
документах медицинского освидетельствования, медицинских справках и заключениях;
документах, на дополнительные гарантии и льготы;
свидетельствах, о временной нетрудоспособности.

К документам, содержащим персональные данные работника также относятся: трудовой договор, включая соглашения о дополнениях и изменениях, трудовая книжка, кадровые приказы в отношении работника.

2.6. К числу сведений, составляющих информацию о работнике, относятся:

сведения, создаваемые и получаемые работодателем в период трудовой деятельности работника – сведения, содержащиеся в личном деле работника, в приказах, распоряжениях, характеристиках, аттестационных материалах и иных документах;

сведения о работнике, хранящиеся у работодателя после прекращения с ним трудовых отношений – все персональные данные работника, имеющиеся в архиве организации, срок хранения которых составляет семьдесят пять лет.

2.7. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Режим защиты персональных данных может быть снят по истечении 50 (пятьдесят) лет для работников, уволенных ранее 01.01.2003 года – 75 лет), если больший срок не предусмотрен законодательством или соглашением с работником.

Работодатель не имеет права требовать от работника предоставления информации, касающейся других лиц.

3. Принципы и правила обработки персональных данных:

1) обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;

2) обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей;

3) обработка персональных данных необходима для исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и функций организаций, участвующих в предоставлении соответственно государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", включая регистрацию субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг;

4) 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. Заключаемый с субъектом персональных данных договор не может содержать положения, ограничивающие права и свободы субъекта персональных данных, устанавливающие случаи обработки персональных данных несовершеннолетних, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, а также положения, допускающие в качестве условия заключения договора бездействие субъекта персональных данных;

5) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

6) осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

Обработка персональных данных строится на основании принципов: законности заранее определенных конкретных целей и способов обработки Персональных данных;

обеспечения надлежащей защиты Персональных данных; соответствия целей обработки персональных целям, заранее определенным и заявленным при сборе Персональных данных;

соответствия объема, характера и способов обработки Персональных данных целям обработки Персональных данных;

достоверности Персональных данных, их достаточности для целей обработки,

недопустимости обработки Персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе Персональных данных;

хранение Персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить Субъекта Персональных данных, не дольше, чем того требуют цели обработки;

уничтожение Персональных данных по достижении целей обработки, сроков хранения Персональных данных;

обеспечения конфиденциальности и безопасности обрабатываемых Персональных данных.

Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель сообщает работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, а также частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

4. Права и обязанности Работника по отношению к Работодателю

Работник обязан:

Ознакомиться с Разъяснением субъекту персональных данных юридических последствий отказа (отзыва) предоставить персональные данные и согласие на их обработку работодателю.

Оформить Заявление о согласии на обработку персональных данных работодателем – Оператором персональных данных.

Передать работодателю все персональные данные, необходимые для трудовых отношений в соответствии с требованием законодательства.

Сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами (локальными нормативными актами) работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области

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

4.1 Полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

4.2. Свободный, бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

4.4. Доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

4.5. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он 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.

4.6. 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.

4.7. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействий работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5. Порядок обработки персональных данных

5.1. Управление осуществляет обработку персональных данных работников и иных физических лиц (субъектов персональных данных) с целью выполнения возложенных на Управление задач согласно Устава.

5.2. Обработка персональных данных осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

5.3. Обработка персональных данных в МКУ «Управление по делам ГОЧС г.Барнаула» осуществляется: неавтоматизированным способом (на материальных носителях), автоматизированным способом (с использованием средств вычислительной техники) и смешанным.

6. Организация неавтоматизированной обработки персональных данных (на материальных носителях)

6.1. К материальным относятся носители информации, обработка которых осуществляется без использования средств информатизации.

6.2. Персональные данные при их обработке, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных (далее – материальные носители).

6.3. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном

носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных.

6.4. Для обработки различных категорий персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

6.5. Обработка персональных данных 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.

6.6. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключаящие несанкционированный к ним доступ. Работники, осуществляющие обработку персональных данных проинформированы о факте обработки ими персональных данных, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки.

7. Организация автоматизированной обработки персональных данных

Автоматизированная обработка информации — это действия с ПДн, в которых используется вычислительное оборудование. Для автоматизированной обработки ПДн в информационных системах (ИСПДн) предусмотрен ряд требований:

- лимитированное время использования данных (установлены сроки и цели обработки);
- запрет на объединение баз персональных данных, собранных для обработки в разных целях;
- создание условий, в которых становится невозможным несанкционированный доступ (НСД);
- назначение ответственных за безопасность лиц, разработка внутренней нормативной документации;
- обязанность уничтожить ПДн после того, как потребность в них исчезает (достижение сроков, целей);
- уведомление субъекта об обработке его ПДн, получение согласия на последующие действия (если иное не предусмотрено законом).

См. «Описание технологического процесса автоматизированной обработки персональных данных» в МКУ «Управление по делам ГОЧС г.Барнаула».

8. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке

Оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры 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.

Под мерами по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке понимает следующие действия:

1. Определение угроз безопасности
2. Применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности
3. Применение средств защиты информации
4. Оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности до ввода в эксплуатацию информационной системы
5. Учёт съёмных носителей персональных данных
6. Обнаружение фактов несанкционированного доступа к данным
7. Восстановление данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним
8. Установление правил доступа к обрабатываемым данным, а также обеспечение регистрации и учёта всех действий, совершаемых с ними
9. Контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности данных и уровня защищённости информационных систем

В целях обеспечения защиты персональных данных работодатель и его работники, имеющие доступ к ним, обязаны строго выполнять требования настоящего Положения и иных локальных нормативных актов.

Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет собственных средств в порядке, устанавливаемым федеральным законодательством.

9. Порядок уточнения персональных данных

9.1. Уточнение персональных данных производится на основе информации, представленной субъектом персональных данных, в дополнение к уже обрабатываемым персональным данным, со ссылкой на документ-основание (запрос, уведомление и пр.) и пометкой о дате внесенных изменений.

9.2. Уточнение персональных данных производится в информационных системах персональных данных (при автоматизированной обработке), на материальных носителях (при неавтоматизированной обработке), либо на обоих источниках (при смешанной обработке).

При автоматизированной обработке вносятся изменения в данные ИСПДн, с указанием даты актуализации.

При неавтоматизированной обработке уточнение производится путем обновления или изменения данных непосредственно на материальном носителе (в разделе «Примечание» и т.п.), либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными, при этом старые материальные носители подлежат уничтожению в установленном порядке.

10. Порядок уничтожения персональных данных и их носителей

10.1. Персональные данные субъектов персональных данных хранятся у лица, ответственного за обработку персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и подлежат уничтожению по истечении срока хранения, достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении, а также в иных случаях, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

10.2. Носители, содержащие персональные данные уничтожаются Комиссией, в состав которой входит руководитель структурного подразделения, за которым числились материальные носители.

10.3. Носители, содержащие персональные данные уничтожаются в сроки, установленные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

10.4. Комиссия производит отбор носителей персональных данных, подлежащих уничтожению, с указанием оснований для уничтожения.

10.5. На все отобранные к уничтожению материалы составляется акт по форме (Приложение 1). В акте исправления не допускаются. Комиссия проверяет наличие всех материалов, включенных в акт о выделении к уничтожению носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных.

10.6. По окончании сверки акт о выделении к уничтожению носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных подписывается всеми членами Комиссии и утверждается ответственным за организацию обработки персональных данных.

10.7. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, производится в присутствии всех членов Комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте носителей.

10.8. Уничтожение персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (канцелярский корректор белый, канцелярский маркер черный).

10.9. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные, осуществляется в следующем Порядке:

- уничтожение персональных данных, содержащихся на бумажных носителях, осуществляется путем сжигания в установленном месте или путем shredding, исключающего возможность их использования, а также восстановления данных;

- хранящихся на ПЭВМ и (или) на перезаписываемых съемных машинных носителях информации, используемых для хранения информации вне ПЭВМ (флеш-накопителях, внешних жестких дисках, CD-дисках и иных устройствах), производится с использованием штатных средств информационных и операционных систем, а также задействуются модули средств защиты информации по затиранию данных;

- уничтожение персональных данных, содержащихся на

машиночитаемых носителях, которые невозможно уничтожить с помощью штатных средств информационных и операционных систем, производится путем нанесения носителям неустранимого физического повреждения, исключающего возможность их использования, а также восстановления данных, в том числе путем деформирования, нарушения единой целостности носителя;

- уничтожение персональных данных, содержащихся в информационных системах персональных данных, осуществляется путем стирания персональных данных с информационной системы, исключая возможность восстановления и использования в других целях.

10.10. Документом, подтверждающим уничтожение персональных данных, если обработка ПДн проводилась без использования средств автоматизации, является акт об уничтожении персональных данных (Приложение 2 к Порядку).

10.11. Если обработка проводилась с использованием средств автоматизации, документом, подтверждающим уничтожение персональных данных, является выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных.

10.Использование и хранение персональных данных

11.1. Обработка персональных данных работников управления осуществляется в соответствии с требованием законодательства Российской Федерации.

11.2. Доступ к персональным данным, а также доступ в помещения, где осуществляется обработка персональных данных имеют начальник управления, а также должностные лица утвержденные приказом начальника управления.

11.3. Все полученные персональные данные, в том числе все документы личных дел, трудовые книжки, трудовые договора, карточки Формы-Т2, приказы по личному составу по кадрам, документы по воинскому учету, заявки в банк на выдачу пластиковых карт работников хранятся в сейфе помещения отдела по документационному и кадровому обеспечению Управления, исключающем несанкционированный доступ третьих лиц.

11.4. Личное дело работника после прекращения трудовых отношений передается в архив, и хранится установленные законодательством сроки.

10.5. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и условия, исключающие несанкционированный к ним доступ.

11.6. Запрещается оставлять материальные носители с персональными данными без присмотра в незапертом помещении. Все работники, постоянно работающие в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, должны быть допущены к работе с соответствующими видами персональных данных.

11.7. Без согласования с начальником управления, формирование и хранение баз данных (картотек, архивов и др.), содержащих конфиденциальную информацию персональных данных, запрещается.

11.8. Работники управления или лица, осуществляющие обработку по договору с управлением, несут ответственность за обеспечение их безопасности в соответствии с требованием действующего законодательства.

12. Использование и передача персональных данных

12.1. При передаче персональных данных работника, работодатель и работники, имеющие доступ к персональным данным должны 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 здоровья работника, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами;

не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

должностные лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);

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 локальными актами и федеральными законами, а также ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

передача персональных данных допускается только в случаях, предусмотренных законодательством.

12.2. При передаче в другие организации материальные носители должны, быть упакованы в пакет/конверт, обеспечивающий сохранность (конфиденциальность) зафиксированной на них информации. Данное передвижение (передача и прием) материальных носителей персональных данных регистрируется в отдельном разделе журнала учета входящих и регистраций исходящих документов. В случае если передача материального носителя осуществляется лично, необходимо оформить расписку о получении носителя.

12.3. Контроль за ведением журнала передачи материальных носителей персональных данных возлагается на начальника отдела по документационному и кадровому обеспечению.

13. Внешний доступ к персональным данным

Персональные данные работников могут предоставляться только по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия:

Федеральной налоговой службе; Правоохранительным органам; Архиву; Органам статистики; Военкоматам; Органам социального страхования; Пенсионным фондам; Банку, для открытия и ведения зарплатного счета.

Администрации города Барнаула, Правительство Алтайского края - для направления сведений о поощрении работников (по оформлению дополнительного Соглашения).

Сведения о работнике, в том числе уволенном из данных архива, предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления самого работника.

14. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей

Запрос о персональных данных может поступить непосредственно от субъекта персональных данных, родственникам или членам его семьи - с письменного разрешения работника, либо его представителя в силу полномочия на основании оформленной надлежащим образом доверенности в соответствии с Гражданским кодексом РФ.

Не являются представителями лица, действующие хотя и в чужих интересах, но от собственного имени.

Порядок рассмотрения запросов

Запросы субъектов персональных данных или их представителей поступающие в управление подлежат обязательной регистрации (Журнал регистрации обращений Ж 01-26).

При рассмотрении запроса не допускается разглашение содержащихся в нем сведений, а также сведений о заявителе без его согласия.

Ответ на запрос готовит должностное лицо, осуществляющее обработку персональных данных или имеющее допуск к соответствующим персональным данным работников. При подготовке ответа должностное лицо проверяет соответствие запроса требованиям о защите персональных данных.

По письменному запросу субъекта персональных данных или его представителя, работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня поступления этого запроса выдать 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, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и др.).

Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться субъекту персональных данных или его представителю безвозмездно в соответствии с требованием Трудового кодекса РФ.

Ответ на запрос, а также приложение копий документов должны быть вручены заявителю лично под роспись.

Основания для отказа в предоставлении информации и копий документов

Персональные данные не могут быть предоставлены, если заявителем является не субъект персональных данных или полномочия его представителя

не удостоверены надлежащим образом. В соответствии с требованием закона, персональные данные работника не могут быть предоставлены третьей стороне без письменного согласия работника.

Персональные данные не могут быть предоставлены, в случае если поступивший запрос не содержит информации, позволяющей идентифицировать субъекта персональных данных.

Персональные данные не могут быть предоставлены, в случае если поступивший запрос не содержит информации, позволяющей идентифицировать субъекта персональных данных.

15. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными работника

Персональная ответственность – одно из главных требований к организации системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения безопасности.

За нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных предусмотрена дисциплинарная и материальная ответственность в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации, а также гражданско-правовая, административная и уголовная ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

Работникам, осуществляющим работу с персональными данными, запрещается сообщать их устно или письменно кому бы то ни было, если это не вызвано служебной необходимостью.

Лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией, содержащей персональные данные, получающие, использующие, обрабатывающие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

Заместитель начальника управления



Е.М. Терещенко

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО.
о неразглашении конфиденциальной информации,
не содержащих сведений, составляющих государственную тайну

Я, _____

(Фамилия, Имя, Отчество)
(наименование должности и подразделения управления)

предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей в МКУ «Управление по делам ГОЧС г.Барнаула», в соответствии с должностным регламентом мне будет предоставлен допуск к конфиденциальной информации, не содержащим сведений, составляющих государственную тайну. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать, не передавать, не раскрывать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

2. Не разглашать, не раскрывать третьим лицам информацию о системе защиты конфиденциальных сведений, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

3. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения или информацию о системе защиты этих сведений, сообщать непосредственному руководителю.

4. Не использовать конфиденциальные сведения с целью получения выгоды.

5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальных сведений.

6. В случае расторжения служебного контракта / трудового договора обязуюсь прекратить обработку конфиденциальной информации и обязуюсь в дальнейшем не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне конфиденциальные сведения, а также обязуюсь сдать все возможные носители конфиденциальной информации, ставшие мне доступными в связи с выполнением должностных обязанностей.

Я предупрежден (а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« » _____ 20__ г.