

Приложение №1 к приказу от «20» 03 2023 г. № 023

УТВЕРЖДАЮ



Главный врач СПб ГБУЗ "Городская больница
Святого Праведного Иоанна Кронштадтского"

Новик Ю.А.

202 г.

Дата утверждения

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ
СПб ГБУЗ «ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА СВЯТОГО ПРАВЕДНОГО ИОАННА
КРОНШТАДТСКОГО»**

1. Общие положения

1.1 Отношения, возникающие при формировании и использовании информационных ресурсов на основе создания, сбора, обработки, накопления, хранения, поиска, распространения и предоставления документированной информации, а также при защите информации, прав субъектов, участвующих в информационных процессах, регулируются Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», другими нормативными правовыми актами.

2. Основные термины и определения

2.1 Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

Обработка персональных данных сотрудника - 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 (п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных сотрудников неопределенному кругу лиц (п. 5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

Предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных сотрудников определенному лицу или определенному кругу лиц (п. 6 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

Блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных сотрудников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (п. 7 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных сотрудников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных сотрудников (п. 8 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному сотруднику (п. 9 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

3. Принципы и цели обработки персональных данных

3.1 Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

3.2 Цели получения персональных данных:

- Организация кадрового учета организации, обеспечение соблюдения законов, заключение и исполнение обязательств по трудовым договорам
- Повышение профессиональной репутации сотрудников СПб ГБУЗ «Городская больница Святого Праведного Иоанна Кронштадтского»;
- Поощрение сотрудников СПб ГБУЗ «Городская больница Святого Праведного Иоанна Кронштадтского»
- Размещение информации о сотрудниках на информационных ресурсах СПб ГБУЗ «Городская больница Святого Праведного Иоанна Кронштадтского»

3.3. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

4. Состав персональных данных сотрудника.

4.1 К персональным данным относятся любая информация о сотруднике, в том числе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), а также прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место их изменения (в случае изменения);
- дата (число, месяц, год) и место рождения;
- пол;
- гражданство;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- фотографическое изображение;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

- номер контактного телефона, адрес электронной почты и (или) сведения о других способах связи;
- реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения;
- сведения о семейном положении, составе семьи (степень родства, фамилии, имена, отчества (при наличии), даты (число, месяц, год) и места рождения);
- сведения об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний (в том числе наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень образования, квалификация, реквизиты документа об образовании, обучении);
- информация о владении иностранными языками;
- сведения об отношении к воинской обязанности, о воинском учете и реквизиты документов воинского учета (серия, номер, дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего его);
- сведения о трудовой деятельности, а также информация о предыдущих местах работы, периодах и стаже работы;
- сведения, содержащиеся в документах, дающих право на пребывание и трудовую деятельность на территории РФ (для иностранных граждан, пребывающих в РФ);
- сведения, содержащиеся в разрешении на временное проживание в РФ (для иностранных граждан, временно проживающих в РФ), виде на жительство (для иностранных граждан, постоянно проживающих в РФ);
- сведения о доходах, обязательствах по исполнительным документам;
- номера расчетного счета, банковской карты;
- сведения о состоянии здоровья (для отдельных категорий сотрудников (инвалидности) и данные ИПР);
- сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (для отдельных категорий сотрудников);
- иные персональные данные, содержащиеся в документах, представление которых предусмотрено законодательством, если обработка этих данных соответствует цели обработки,
- иные персональные данные, которые сотрудник пожелал сообщить о себе и обработка которых соответствует цели обработки
- данные водительского удостоверения (для водителей)
- факты биографии (в том числе служба в армии, работа на выборных должностях, на государственной службе и др.);
- сведения о социальных льготах;
- занимаемая должность;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела,
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемых в органы статистики;

- сведения о результатах медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;

- участие в общественных объединениях, в том числе в профсоюзе

- данные листков нетрудоспособности;

- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;

Сбор персональных данных осуществляется в пределах установленного объема, необходимого для каждой категории субъектов, с которыми взаимодействует СПб ГБУЗ «Городская больница Святого Праведного Иоанна Кронштадтского», и не может превышать указанный объем.

4.2 На сотрудников СПб ГБУЗ «Городская больница Святого Праведного Иоанна Кронштадтского» собираются следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), а также прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место их изменения (в случае изменения;

дата (число, месяц, год) и место рождения;

- пол;

- гражданство;

- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

- фотографическое изображение;

- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)

- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

- номер контактного телефона, адрес электронной почты и (или) сведения о других способах связи;

- реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения;

- сведения о семейном положении, составе семьи (степень родства, фамилии, имена, отчества (при наличии), даты (число, месяц, год) и места рождения);

- сведения об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний (в том числе наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень образования, квалификация, реквизиты документа об образовании, обучении);

- информация о владении иностранными языками;

- сведения об отношении к воинской обязанности, о воинском учете и реквизиты документов воинского учета (серия, номер, дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего его);

- сведения о трудовой деятельности, а также информация о предыдущих местах работы, периодах и стаже работы;

- сведения, содержащиеся в документах, дающих право на пребывание и трудовую деятельность на территории РФ (для иностранных граждан, пребывающих в РФ);

- сведения, содержащиеся в разрешении на временное проживание в РФ (для иностранных граждан, временно проживающих в РФ), виде на жительство (для иностранных граждан, постоянно проживающих в РФ);
- сведения о доходах, обязательствах по исполнительным документам;
- номера расчетного счета, банковской карты;
- сведения о состоянии здоровья (для отдельных категорий сотрудников (инвалидности) и данные ИПР);
- сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (для отдельных категорий сотрудников);
- данные водительского удостоверения (для водителей)
- факты биографии (в том числе служба в армии, работа на выборных должностях, на государственной службе и др.);
- сведения о социальных льготах;
- занимаемая должность;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемых в органы статистики;
- сведения о результатах медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- участие в общественных объединениях, в том числе в профсоюзе
- данные листков нетрудоспособности;
- иные персональные данные, содержащиеся в документах, представление которых предусмотрено законодательством, если обработка этих данных соответствует цели обработки;
- иные персональные данные, которые сотрудник пожелал сообщить о себе и обработка которых соответствует цели обработки.

4.3 На бывших сотрудников СПб ГБУЗ «Городская больница Святого Праведного Иоанна Кронштадтского» хранятся следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), а также прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место их изменения (в случае изменения); дата (число, месяц, год) и место рождения;
- пол;
- гражданство;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- фотографическое изображение (при необходимости);
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

- номер контактного телефона, адрес электронной почты и (или) сведения о других способах связи;
- реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения;
- сведения о семейном положении, составе семьи (степень родства, фамилии, имена, отчества (при наличии), даты (число, месяц, год) и места рождения);
- сведения об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний (в том числе наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень образования, квалификация, реквизиты документа об образовании, обучении);
- сведения об отношении к воинской обязанности, о воинском учете и реквизиты документов воинского учета (серия, номер, дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего его);
- сведения о трудовой деятельности, а также информация о предыдущих местах работы, периодах и стаже работы;
- сведения, содержащиеся в документах, дающих право на пребывание и трудовую деятельность на территории РФ (для иностранных граждан, пребывающих в РФ);
- сведения, содержащиеся в разрешении на временное проживание в РФ (для иностранных граждан, временно проживающих в РФ), виде на жительство (для иностранных граждан, постоянно проживающих в РФ);
- сведения о состоянии здоровья (для отдельных категорий сотрудников (инвалидности) и данные ИПР);
- сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (для отдельных категорий сотрудников);
- данные водительского удостоверения (для водителей)
- факты биографии (в том числе служба в армии, работа на выборных должностях, на государственной службе и др.);
- сведения о социальных льготах;
- занимаемая должность;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемых в органы статистики;
- сведения о результатах медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- данные листков нетрудоспособности;
- иные персональные данные, содержащиеся в документах, представление которых предусмотрено законодательством, если обработка этих данных соответствует цели обработки;
- иные персональные данные, которые сотрудник пожелал сообщить о себе и обработка которых соответствует цели обработки.

4.4 На кандидатов на замещение вакантных должностей собираются следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- номер контактного телефона, адрес электронной почты и (или) сведения о других способах связи;
- сведения об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний (в том числе наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень образования, квалификация, реквизиты документа об образовании, обучении);
- сведения о трудовой деятельности, а также информация о предыдущих местах работы, периодах и стаже работы.

4.5 На родственников сотрудников собираются следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- номер контактного телефона, адрес электронной почты и (или) сведения о других способах связи.

4.6. На студентов, проходящих практику в СПб ГБУЗ «Городская больница Святого Праведного Иоанна Кронштадтского», и на руководителя практики от образовательной организации, собираются следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) студента;
- сведения о прохождении/не прохождении вакцинации студента;
- фамилия, имя, отчество, контактный телефон руководителя практики от образовательной организации.

5. Условия обработки персональных данных

5.1. Персональные данные сотрудника относятся к категории конфиденциальной информации и подлежат защите в соответствии с законом.

5.2. Сотрудник имеет право на защиту его персональных данных, хранящихся у работодателя (ст. 89 ТК РФ).

5.3. Порядок хранения и использования персональных данных сотрудников СПб ГБУЗ «Городская больница Святого Праведного Иоанна Кронштадтского» устанавливаются с соблюдением требований ТК РФ и других нормативных актов (ст. 87 ТК РФ).

5.4. Персональные данные могут храниться только в закрываемых сейфах и несгораемых шкафах отдела кадров, а также в бухгалтерии, серверах программного обеспечения, необходимого для учета кадров и архивах структурных подразделений. Вход в помещения отдела бухгалтерии, кадров, архива и серверной в не рабочее время ставится на сигнализацию.

5.5. Компьютеры, на которых обрабатываются персональные данные, имеют пароли для входа каждого сотрудника в свои файлы.

5.6 В целях обеспечения сохранности документов по личному составу увольняемых сотрудников в результате образования, реорганизации и ликвидации юридических лиц - работодатель должен своевременно

передавать на государственное хранение документы по личному составу при реорганизации или ликвидации юридического лица.

6. Требования к обработке персональных данных

6.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина, работодателем и его представителями при обработке персональных данных сотрудника должны быть соблюдены следующие требования:

6.1.1. Осуществлять передачу персональных данных сотрудников в пределах СПб ГБУЗ «Городская больница Святого Праведного Иоанна Кронштадтского» в соответствии с настоящим Положением;

6.1.2. Обработка персональных данных сотрудника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия сотрудникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности сотрудников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

6.1.3. При определении объёма и содержания обрабатываемых персональных данных сотрудника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, ТК РФ и иными нормами действующего законодательства;

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

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

6.1.6. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами;

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

6.1.8. Сотрудники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки

персональных данных сотрудников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

6.1.9. Сотрудники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

6.1.10. Работодатель, сотрудники и их представители имеют право вносить предложения в изменение установленных мер защиты персональных данных сотрудников.

7. Требования к передаче персональных данных

7.1. При передаче персональных данных сотрудника работодатель обязан соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные сотрудника третьей стороне без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными нормами действующего законодательства;

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

- предупредить лиц, получающих персональные данные сотрудника, 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, получающие персональные данные сотрудника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными сотрудников в порядке, установленном ТК РФ и иными нормами действующего законодательства;

- осуществлять передачу персональных данных сотрудника в пределах одной организации, в соответствии с локальным нормативным актом, с которым сотрудник должен быть ознакомлен под роспись;

- разрешать доступ к персональным данным сотрудников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные сотрудника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья сотрудника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения сотрудником трудовой функции;

- передавать персональные данные сотрудника представителям сотрудников в порядке, установленном ТК РФ и иными нормами действующего законодательства, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными сотрудника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

- работодатель имеет право передавать информацию, содержащую персональные данные сотрудника, по запросам судебных и правоохранительных органов.

8. Перечень должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным сотрудников

8.1 Перечень должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным сотрудников:

- Главный врач
- Заместители главного врача
- Директор
- Руководители структурных подразделений и отделений
- Сотрудники отдела кадров
- Сотрудники бухгалтерии
- Сотрудники экономической службы
- Сотрудники информационно-технического отдела
- Главная медицинская сестра
- Старшие медицинские сёстры структурных подразделений и отделений
- Заведующий канцелярией
- Сотрудники архива
- Секретарь-машинистка
- Юрисконсульт
- Ответственные за табельный учёт
- Табельщики
- Председатель профкома
- Председатели профбюро структурных подразделений

9. Внешний доступ.

9.1 Работодатель вправе осуществлять передачу персональных данных сотрудника третьим лицам, в том числе в коммерческих целях, только с его предварительного письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

9.2 Перед передачей персональных данных Работодатель должен предупредить третье лицо о том, что они могут быть использованы только в тех целях, для которых были сообщены. При этом у третьего лица необходимо получить подтверждение того, что такое требование будет им соблюдено.

9.3 Не требуется согласие сотрудника на передачу персональных данных:

- третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника;
- в Фонд социального страхования Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации в объеме, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;
- в налоговые органы;
- в военные комиссариаты;

- по запросу профессиональных союзов в целях контроля за соблюдением трудового законодательства Работодателем;
- по мотивированному запросу органов прокуратуры;
- по мотивированному требованию правоохранительных органов и органов безопасности;
- по запросу от государственных инспекторов труда при осуществлении ими надзорно-контрольной деятельности;
- по запросу суда;
- в органы и организации, которые должны быть уведомлены о тяжелом несчастном случае, в том числе со смертельным исходом;
- в случаях, связанных с исполнением сотрудником должностных обязанностей;
- в кредитную организацию, обслуживающую платежные карты сотрудников.

9.4. Другие организации.

Сведения о сотруднике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления сотрудника.

9.5. Родственники и члены семей.

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

10. Права субъектов персональных данных

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

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, в порядке, предусмотренном ТК РФ, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своём несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

11. Контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Учреждения в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных

11.1 Контроль за обеспечением защиты персональных данных возлагается на:

- главного врача,
- руководителей структурных подразделений и отделений,
- главного бухгалтера,
- начальника отдела кадров,
- ответственного за организацию обработки и защиты персональных данных.

12. Меры, принимаемые Учреждением для обеспечения выполнения обязанностей оператора при обработке персональных данных

12.2 В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных сотрудников все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только сотрудниками отдела кадров, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

12.3 Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Работодателя и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о сотрудниках.

12.4 Передача информации, содержащей сведения о персональных данных сотрудников, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия сотрудника запрещается.

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

12.6 Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

13. Ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Учреждения в области

персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных

13.1 Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области персональных данных при обработке персональных данных сотрудника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

13.2 Моральный вред, причинённый сотруднику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесённых сотрудником убытков.

14. Ликвидация персональных данных

14.1 Ликвидация персональных данных осуществляется с учетом специфики конкретной информационной системы

