

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ЦМС имени А.С. Попова
от 12.10.2012 №01/02-02-60

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных работников ЦМС имени А.С. Попова

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о защите персональных данных работников федерального государственного бюджетного учреждения «Центральный музей связи имени А.С. Попова» (далее — Положение) определяет порядок регулирования отношений, связанных с обработкой ЦМС имени А.С. Попова (далее – музей) персональных данных работников музея (далее - работник).

1.2. Под работниками подразумеваются лица, вступившие в трудовые отношения с музеем.

1.3. Под работодателем подразумевается музей, представленный в лице директора и действующего на основании Устава.

1.4. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав и свобод работника при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.5. Основанием для разработки настоящего Положения является действующее законодательство Российской Федерации:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 19.12.2005 № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»;
- Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

1.6. Работники музея должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением и изменениями к нему. Вновь принятые работники должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением до заключения трудового договора.

II. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

2.1.1. Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями.

2.1.2. Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

2.1.3. Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным сотрудников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания.

2.1.4. Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных сотрудников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или представление доступа к персональным данным сотрудников каким-либо иным способом.

2.1.5. Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые уполномоченным должностным лицом Музея в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих их права и свободы или других лиц.

2.1.6. Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных сотрудников, в том числе их передачи.

2.1.7. Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.1.8. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

2.1.9. Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен с согласия работника, или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

2.1.10. Информационная система персональных данных - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств,

позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

2.1.11. Трансграничная передача персональных данных — передача персональных данных работодателем через Государственную границу Российской Федерации органу власти иностранного государства, физическому или юридическому лицу иностранного государства.

2.1.12. Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

2.1.13. Информация, представляемая сотрудником при поступлении на работу в музей, 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).

2.2. В состав персональных данных работников входят документы, содержащие информацию о биографических сведениях:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- семейное положение;
- состав семьи;
- паспортные данные;
- документы, содержащие сведения об образовании, специальности и их копии (дипломы, аттестаты, свидетельства и пр.);
- сведения о приемах, перемещениях и увольнениях по предыдущим местам работы;
- занимаемая должность;
- отношение к воинской обязанности;
- адрес места жительства;
- социальное и имущественное положение;
- контактные телефоны, в том числе домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- размер заработной платы;

- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела, личные карточки работников унифицированной формы № Т-2, утвержденные постановлением Госкомстата от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» (далее по тексту — карточка ф. Т-2) и трудовые книжки;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, отправляемые в органы статистики;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии.

2.2.1. Информация, представляемая работником при приеме на работу, должна иметь документальное оформление. При заключении трудового договора в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- дополнительные документы — в случаях предусмотренных федеральными законами, указами Президента РФ или постановлениями Правительства РФ.

2.3. 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, пол, гражданство, знание иностранного языка, образование, профессия, общий трудовой стаж, состояние в браке, паспортные данные, адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства, номер телефона);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения о переводе на другую работу
- сведения об аттестации;
- сведения о повышенной квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных льготах и гарантиях.

2.4. В отделе кадров музея создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о сотрудниках в единичном или сводном виде:

2.4.1. Документы, содержащие персональные данные сотрудников:

— комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу(трудовой договор содержит сведения о должности работника, заработной плате, месте работы, рабочем месте, а также иные персональные данные работника), переводе, увольнении;

— комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность;

— подлинники и копии приказов (распоряжений) по личному составу и основания к ним (содержит информацию о приёме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к трудовой деятельности работника;

— личные дела и трудовые книжки (содержат сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы);

— копии свидетельств о заключении брака, рождении детей (необходимы для предоставления работнику определённых льгот и компенсаций в соответствии с налоговым законодательством);

— справка о доходах с предыдущего места работы (необходима для предоставления работнику определённых льгот и компенсаций в соответствии с налоговым законодательством);

— копии документов об образовании (подтверждают квалификацию работника, обеспечивают занятие определённой должности);

— дела, содержащие материалы аттестаций сотрудников;

— дела, содержащие материалы внутренних расследований;

— справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);

— подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Музея, руководителям структурных подразделений;

— копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.4.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

— положения о структурных подразделениях;

— должностные инструкции работников;

— приказы, распоряжения, указания руководства Музея;

— документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

III. Порядок обработки персональных данных

3/1. Сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание,

блокирование, уничтожение персональных данных или любое другое использование персональных данных работодателем может осуществляться исключительно в целях:

- выполнения работником закрепленных за ним трудовых функций;
- содействия в трудоустройстве работников, обеспечения их личной безопасности и контроля количества и качества выполняемой работы;
- решения вопросов карьерного планирования, обучения, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы, допуска работника к информации, составляющей служебную или коммерческую тайну;
- обеспечения сохранности имущества предприятия;
- обеспечения соблюдения на предприятии действующего законодательства Российской Федерации.

3.2. 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.

3.3. Все персональные данные работника следует получать непосредственно от работника.

3.4. Работник предоставляет специалисту отдела кадров музея достоверные сведения о себе. Специалист отдела кадров музея проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.5. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» права работника.

3.6. Работник при изменении персональных данных письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в срок, не превышающий трех рабочих дней.

3.7. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения, входящие в состав персональных данных. Работник представляет необходимые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

3.8. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия (приложение № 1).

3.9. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее (приложение № 2), и от него должно быть получено письменное согласие.

3.10. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

— обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

— обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

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

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

3.11. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных (приложение № 1) должно содержать:

— фамилию, имя, отчество, адрес работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

— наименование и адрес работодателя, получающего согласие работника;

— цель обработки персональных данных;

— перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие работника;

— перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых работодателем способов обработки персональных данных;

— срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.12. В соответствии со статьей 86 главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

— обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

— при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

— защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

— работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами предприятия, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

— работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

3.13. При обработке персональных данных работодатель вправе определять способы обработки, документирования, хранения и защиты персональных данных на базе современных информационных технологий.

IV. Ограничения, связанные с обработкой персональных данных

4.1. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, судимости. 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.

4.2. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной (электронной) обработки.

4.3. Работодатель не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае если на основании персональных данных невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

4.4. Информация о состоянии здоровья работника может запрашиваться работодателем с письменного согласия работника (приложение № 3) и только в отношении тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

V. Передача персональных данных

При передаче персональных данных работодатель должен соблюдать следующие требования:

5.1. Передача третьей стороне (внешняя передача).

5.1.1. Передача персональных данных от работодателя третьей стороне может опускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

5.1.2. При передаче персональных данных третьей стороне (в том числе и в коммерческих целях) работодатель не должен сообщать персональные данные без письменного согласия работника (приложение № 4, № 5), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных действующим Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.1.3. При передаче персональных данных третьей стороне необходимо предупредить третью сторону о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от третьей стороны подтверждения того, по это правило соблюдено. Также, третья сторона, получившая персональные данные работника, обязана соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

5.1.4. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных данных, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

5.1.5. Персональные данные работника могут быть переданы представителям работника в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

5.1.6. Ответы на правомерные письменные запросы внешних организаций о передаче персональных данных работников даются с разрешения работников в письменной форме и в том объеме, который не позволяет разглашать излишний объем персональных данных.

5.1.7. Сведения, содержащие персональные данные, передаются в письменной форме и имеют гриф конфиденциальности.

5.1.8. При передаче персональных данных по возможности они обезличиваются, в этом случае гриф конфиденциальности снимается.

5.1.9. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональных данных по телефону или факсу.

5.2. Передача персональных данных определенному кругу лиц (внутренняя передача)

5.2.1. Работодатель вправе разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, перечисленным в разделе 8 настоящего Положения, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

5.2.2. Передача персональных данных определенному кругу лиц происходит в соответствии с настоящим положением и другими действующими локальными нормативными актами предприятия, с которыми работник должен быть ознакомлен под роспись.

5.2.3. Не допускается передача личных дел и карточек ф. Т-2 на рабочие места работников предприятия. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору музея и, в исключительных случаях, по письменному разрешению работодателя руководителям, имеющим внутренний доступ к персональным данным, согласно пункту 8.3. настоящего Положения.

5.2.4. Работодатель обеспечивает ведение журнала учета документов о согласии на обработку персональных данных работников и получение/передачу персональных данных третьим лицам (приложение № 6).

5.2.5. Работодатель обеспечивает ведение журнала учета выданных персональных данных работников, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана (приложение № 7).

VI. Защита и хранение персональных данных

6.1. Защита персональных данных представляет собой принятие правовых, организационных и технических мер, направленных на:

- обеспечение защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;

- соблюдение конфиденциальности информации ограниченного доступа;

- реализацию права на доступ к информации.

6.2. С целью предупреждения несанкционированного доступа к персональным данным в музее организована внутренняя и внешняя защита персональных данных.

6.3. Работодатель и лица, имеющие внутренний доступ к персональным данным, организуют следующий порядок действий:

6.3.1. При внутренней защите:

- ограничение состава работников, функциональные обязанности которых требуют знания и работы с персональными данными;

- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками, имеющими внутренний доступ к персональным данным;

- рациональное размещение рабочих мест работников, имеющих внутренний доступ к персональным данным, при котором исключается бесконтрольное использование защищаемой информации;

- знание работниками, имеющими внутренний доступ к персональным данным, требований нормативно — методических документов по защите персональных данных;

- наличие необходимых условий в помещении для работы с документами, содержащими персональные данные и электронной базой данных;

- уничтожение персональных данных;

- проведение разъяснительной работы с работниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

6.3.2. При внешней защите установлен следующий порядок.

- не допускается распространение информации посторонним лицам о распределении функций, рабочих процессах, технологии составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов;

- пропускной режим предприятия;

- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;

- требования к защите информации при интервьюировании и беседах.

6.4. Персональные данные работников хранятся в отделе кадров музея в специально отведенном шкафу, обеспечивающим защиту от несанкционированного доступа, с соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации.

6.5. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети и компьютерных программах.

6.6. В случае выдачи личного дела и карточки ф. Т-2 на рабочее место руководителя (согласно п. 5.2.3 настоящего Положения), они в конце рабочего дня подлежат сдаче в отдел кадров музея.

6.7. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные, обеспечивается 2-ступенчатой системой защиты:

- на уровне локальной компьютерной сети;
- на уровне электронной базы данных.

6.8. Пароли на все папки, содержащие персональные данные работников, устанавливаются руководителем структурного подразделения технической поддержки и сообщаются специалисту отдела кадров и индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным.

6.9. Изменение паролей происходит не реже 1 раза в 3 месяца.

6.10. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители персональных данных.

VII. Права и обязанности работников при обработке персональных данных

7.1. Работник имеет право на:

7.1.1. Полную информацию об обработке своих персональных данных.

7.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая ирано на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.1.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

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

7.1.5. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные, работник имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

7.1.6. Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

7.1.7. Обжалование в судебном порядке любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

7.2. Работник обязан:

7.2.1. Передавать работодателю комплекс достоверных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ.

7.2.2. Своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

VIII. Доступ к персональным данным

8.1. Работник принимает решение о предоставлении своих персональных данных работодателю и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе. Персональные данные передаются работником непосредственному держателю этих данных и определенному кругу лиц внутри предприятия исключительно для обработки и использования в работе.

8.2. Внешний доступ к персональным данным имеют государственные и негосударственные организации, осуществляющие свои функции на основании действующего законодательства Российской Федерации. К числу таких организаций относятся:

- Федеральная миграционная служба (ФМС России);
- Федеральная служба судебных приставов (ФССП России);
- Федеральная служба по труду и занятости (Роструд);
- Федеральная служба по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия (Росохранкультура);
- Федеральное агентство связи (Россвязь);
- Федеральная налоговая служба (ФНС России);
- Федеральная служба страхового надзора (Росстрахнадзор);
- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра картографии (Росреестр);
- Федеральное агентство по государственным резервам (Росрезерв);
- Федеральное агентство по управлению государственным имуществом (Росимущество);
- Федеральная служба безопасности Российской Федерации (ФСБ России);
- Федеральная служба охраны Российской Федерации (ФСО России);
- Федеральная таможенная служба (ФТС России);
- Арбитражная система Российской Федерации, суды общей юрисдикции и в том числе мировые судьи;
- правоохранительные органы;
- территориальные фонды обязательного медицинского страхования;
- органы статистики;
- военные комиссариаты;

- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

8.3. Внутренний доступ к персональным данным имеют лица, осуществляющие обработку персональных данных, либо имеющие к ним доступ, установленные приказами предприятия.

8.4. Лица, осуществляющие обработку персональных данных, либо имеющие к ним доступ должны представить работодателю письменное обязательство о персональной ответственности за нарушение норм защиты персональных данных работников предприятия (приложение № 8).

8.5. Определение мест хранения персональных данных (материальных носителей) устанавливается приказами предприятия.

8.6. Перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных, либо имеющих к ним доступ и определении мест хранения персональных данных (материальных носителей) устанавливать приказами музея.

IX. Ответственность за нарушение норм защиты персональных данных

9.1. Работники, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами (статья 90 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.2. Работодатель или уполномоченный им руководитель, разрешающий доступ работника к персональным данным, несет персональную ответственность за данное разрешение.

9.3. Работодатель или уполномоченный им руководитель за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных несет административную ответственность согласно статьям 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием персональных данных работника.

9.4. Работник предприятия, получающий для работы документ, содержащий персональные данные, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальности информации.

Директор



Л.Н. Бакаютова

Разработал

Главный специалист по общим вопросам



Н.А. Дьякова

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт



И.А. Солодовник