

УТВЕРЖДАЮ

И.о. главного врача ЛОГБУЗ ВМНД

Р.В.Панфилов

2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных данных работников
Ленинградского областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения
«Выборгский межрайонный наркологический диспансер»

I. Общие положения

- 1.1 Положение об обработке и защите персональных данных работников Ленинградского областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Выборгский межрайонный наркологический диспансер» (далее - Положение) определяет цели, содержание и порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника, а также ведения его личного дела; меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в Ленинградском областном государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Выборгский межрайонный наркологический диспансер» (далее - учреждение).
- 1.2 Настоящее Положение определяет политику учреждения как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.
- 1.3 Цель разработки Положения — определение порядка обработки персональных данных работников учреждения; обеспечение защиты прав и свобод работников учреждения при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников учреждения, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.
- 1.4 Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации".
- 1.5 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения главным врачом учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.
- 1.6 Все изменения в Положение вносятся приказом.
- 1.7 Все работники учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.
- 1.8 Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии учреждения, если иное не определено законом.
- 1.9 Обработка персональных данных в учреждении осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

II. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1 Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем;
 - персональные данные работника — 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;
 - обработка персональных данных — сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников учреждения;
 - конфиденциальность персональных данных — обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;
 - распространение персональных данных — действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;
 - использование персональных данных — действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
 - блокирование персональных данных — временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;
 - уничтожение персональных данных — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;
 - обезличивание персональных данных — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;
 - 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;
 - информация — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
 - документированная информация — зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.
- 2.2 В состав персональных данных работников учреждения входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.
- 2.3 Информация, представляемая работником лично при поступлении на работу в учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, 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 обязательного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
 - документ об образовании, и (или) о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).
 - справку о наличии (отсутствии) судимости – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость.
 - в отдельных случаях с учетом специфики работы действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (например, медицинское заключение для лиц в возрасте до 18 лет; для лиц, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта).
- 2.4 При оформлении работника на работу в учреждение работником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:
- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
 - сведения о воинском учете;
 - данные о приеме на работу;
- В дальнейшем в личную карточку вносятся:
- сведения о переводах на другую работу;
 - сведения об аттестации;
 - сведения о повышении квалификации;
 - сведения о профессиональной переподготовке;
 - сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
 - сведения об отпусках;
 - сведения о социальных гарантиях;
 - сведения о месте жительства и контактных телефонах.
- 2.5 В отделе кадров учреждении создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:
- документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов), сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
 - подлинники и копии приказов по личному составу;
 - личные дела и трудовые книжки работников;
 - дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
 - дела, содержащие материалы аттестации работников, служебных расследований;
 - справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
 - подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству учреждения, руководителям структурных подразделений;
 - копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, пенсионный фонд России, налоговую инспекцию, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
 - должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства учреждения;
 - документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом учреждения.

III. Условия и порядок обработки персональных данных работников учреждения

- 3.1 Персональные данные работников учреждения обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях обучения и должностного роста, учета результатов исполнения работниками учреждения должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности работников и членов их семьи, обеспечения работникам учреждения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества.
- 3.2 В целях, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных работников учреждения:
- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
 - число, месяц, год рождения;
 - место рождения;
 - информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
 - вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
 - адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
 - номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
 - реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
 - идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
 - реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
 - семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
 - сведения о трудовой деятельности;
 - сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
 - сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
 - сведения об ученой степени;
 - информация о владении иностранными языками, степень владения;
 - медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего приему на работу в учреждение;
 - сведения о прежнем месте работы;
 - информация, содержащаяся в трудовом договоре (эффективном контракте), дополнительных соглашениях к трудовому договору (эффективному контракту);
 - информация о наличии или отсутствии судимости;
 - государственные награды, иные награды и знаки отличия;
 - сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
 - информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения заработной платы;
 - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
 - номер расчетного счета;
 - номер банковской карты;
 - иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 3.1 настоящего Положения.
- 3.3 Обработка персональных данных работников учреждения осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 3.1 настоящего Положения, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона "О персональных данных", Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 3.4 Обработка специальных категорий персональных данных работников учреждения осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 3.1

- настоящего Положения, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона "О персональных данных" и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны (в соответствии с пунктом 3 статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации требуется письменное согласие работника).
- 3.5 Обработка персональных данных работников учреждения осуществляется при условии получения согласия указанных лиц (приложение №1) в следующих случаях:
 - при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
 - при трансграничной передаче персональных данных;
 - при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.
 - 3.6 В случаях, предусмотренных пунктом 3.5 настоящего Положения, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом "О персональных данных".
 - 3.7 Обработка персональных данных работников учреждения осуществляется отделом кадров учреждения и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.
 - 3.8 Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных работников учреждения, осуществляется путем:
 - получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, иные документы, предоставляемые в отдел кадров);
 - копирования оригиналов документов;
 - внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
 - формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
 - внесения персональных данных в информационные системы учреждения, используемые кадровым службой учреждения.
 - 3.9 Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от работников учреждения.
 - 3.10 В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника учреждения у третьей стороны, следует известить об этом работника учреждения заранее, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.
 - 3.11 Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника учреждения персональные данные, не предусмотренные пунктом 3.2 настоящего Положения, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.
 - 3.12 При сборе персональных данных сотрудник кадровой службы учреждения, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от работников учреждения обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.
 - 3.13 Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных работников учреждения осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

IV. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах

- 4.1 Обработка персональных данных в учреждении осуществляется:
 - в информационной системе "1С: Предприятие 8";
 - на автоматизированных рабочих местах сотрудников кадровой службы учреждения.

- 4.2 Информационная система "1С: Предприятие 8" содержит персональные данные работников учреждения и физических лиц, являющихся стороной гражданско-правовых договоров, заключаемых учреждением, и включает:
- фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных;
 - дату рождения субъекта персональных данных;
 - место рождения субъекта персональных данных;
 - серию и номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
 - адрес места жительства субъекта персональных данных;
 - почтовый адрес субъекта персональных данных;
 - телефон субъекта персональных данных;
 - ИНН субъекта персональных данных;
 - табельный номер субъекта персональных данных;
 - должность субъекта персональных данных;
 - номер приказа и дату приема на работу (увольнения) субъекта персональных данных.
- 4.3 Автоматизированные рабочие места сотрудников кадровой службы учреждения предполагают обработку персональных данных работников учреждения, предусмотренных пунктом 3.2 настоящего Положения.
- 4.4 Классификация информационных систем персональных данных, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 4.5 Сотрудникам кадровой службы учреждения, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах учреждения, предоставляется логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе учреждения.
- 4.6 Информация может вноситься как в автоматическом режиме, так и в ручном режиме, при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.
- 4.7 Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных учреждения, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:
- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных учреждения;
 - применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных учреждения, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;
 - применение прошедших в установленном порядке процедур оценки соответствия средств защиты информации;
 - оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
 - учет машинных носителей персональных данных;
 - обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;
 - восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
 - установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных учреждения.
 - контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационных систем персональных данных.
- 4.8 Структурное подразделение учреждения, ответственное за обеспечение информационной безопасности в учреждении, организует и контролирует обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных.

данных учреждения.

- 4.9 Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах персональных данных учреждения осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения программных и технических средств.
- 4.10 В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах персональных данных учреждения уполномоченными должностными лицами незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

V. Передача, сроки обработки и хранения персональных данных

- 5.1 При передаче персональных данных работника Работодатель должен 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 здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.
 - не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.
 - предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.
 - осуществлять передачу персональных данных работников в пределах учреждения в соответствии с настоящим Положением.
 - разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции.
 - 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.
- 5.2 Сроки обработки и хранения персональных данных работников учреждения, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства Российской Федерации, устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных работников учреждения:
 - персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу работников учреждения (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок), подлежат хранению в кадровой службе учреждения в течение одного года, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив учреждения в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.
 - персональные данные, содержащиеся в личных делах работников учреждения, а также личных карточках работников учреждения, хранятся в кадровой службе учреждения в

- течение действия трудового договора, с последующим формированием и передачей указанных документов после прекращения действия трудового договора в архив учреждения в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.
- персональные данные, содержащиеся в приказах о поощрениях, материальной помощи работников учреждения, подлежат хранению в течение одного года в кадровой службе учреждения с последующим формированием и передачей указанных документов в архив учреждения в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.
- 5.3 Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на разных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).
- 5.4 Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящим Положением.
- 5.5 Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители структурных подразделений учреждения.
- 5.6 Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных учреждения, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

VI. Доступ к персональным данным

- 6.1 Право доступа к персональным данным работников без специального разрешения имеют:
- главный врач учреждения;
 - сотрудники отдела кадров;
 - сотрудники бухгалтерии;
 - руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).
- 6.2 Работник учреждения имеет право:
- получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.
 - требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных.
 - требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
 - обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.
- Получать от Работодателя
- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
 - перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
 - сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
 - сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

- 6.3 Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров.

VII. Порядок уничтожения персональных данных
при достижении целей обработки или при наступлении
иных законных оснований

- 7.1 Структурным подразделением учреждения, ответственным за документооборот и архивирование, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.
- 7.2 Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии учреждения (далее - ЭК учреждения), состав которой утверждается приказом учреждения.
- 7.3 По итогам заседания составляются протокол и Акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами ЭК учреждения и утверждается главным врачом учреждения.
- 7.4 По окончании процедуры уничтожения подрядчиком и должностным лицом учреждения, ответственным за архивную деятельность, составляется соответствующий Акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные.
- 7.5 Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

VIII. Лицо, ответственное за обработку
персональных данных работников учреждения

- 8.1 Ответственный за обработку персональных данных работников в учреждении назначается главным врачом учреждения.
- 8.2 Ответственный за обработку персональных данных работников учреждения в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением.
- 8.3 Ответственный за обработку персональных данных работников учреждения обязан:
- осуществлять внутренний контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
 - доводить до сведения работников учреждения положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
 - в случае нарушения в учреждении требований к защите персональных данных работников принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.
- 8.4 Ответственный за обработку персональных данных работников вправе иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в учреждении и включающей:
- цели обработки персональных данных;
 - категории обрабатываемых персональных данных;
 - категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;
 - правовые основания обработки персональных данных;
 - перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в учреждении способов обработки персональных данных;
 - описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона "О персональных данных", в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и

- наименования этих средств;
- дату начала обработки персональных данных;
 - срок или условия прекращения обработки персональных данных;
 - сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;
 - сведения об обеспечении безопасности персональных данных работников в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;
- 8.5 Ответственный за обработку персональных данных работников в учреждении несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по обработке персональных данных в учреждении в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

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

- 9.1 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.
- 9.2 Неправомерный отказ работодателя исключить или исправить персональные данные работника, а также любое иное нарушение прав работника на защиту персональных данных влечет возникновение у работника права требовать устранения нарушения его прав и компенсации причиненного таким нарушением морального вреда.