



**ДЕПАРТАМЕНТ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

от 24.09.2006

№ 236

г. Краснодар

**Об организации порядка хранения, использования и передачи
персональных данных работников департамента
молодежной политики Краснодарского края**

В целях выполнения требований Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить порядок хранения, использования и передачи персональных данных работников департамента молодежной политики Краснодарского края (Приложение).
2. Отделу организационной работы, правового, кадрового обеспечения и медиакоммуникаций департамента молодежной политики Краснодарского края (Ермакова А.В.) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://admkrasnodar.ru> и направление на «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru).
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Руководитель департамента

Р.С. Дмитриев

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента
молодежной политики

Краснодарского края

от «11» 09 2016 г. № 136

**Порядок хранения, использования и передачи персональных
данных работников департамента молодежной политики
Краснодарского края**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок хранения, использования и передачи персональных данных (далее – ПДн) работников департамента молодежной политики Краснодарского края (далее – Порядок) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Цель разработки настоящего Порядка – определение порядка обработки (хранения, использования, передачи) ПДн работников департамента молодежной политики Краснодарского края (далее – департамент); обеспечение защиты прав и свобод работников департамента при обработке их Пдн.

**2. Права сотрудников в целях обеспечения защиты персональных данных,
хранящихся у работодателя**

2.1. 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, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору;

– требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работника имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

– требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

– обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

3. Хранение и использование ПДн работников

3.1. Хранение ПДн должно осуществляться в форме, позволяющей определить работника департамента, не дольше, чем этого требуют цели обработки ПДн, если срок хранения ПДн не установлен федеральным законом, договором, стороной которого является работник. Обрабатываемые ПДн подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом. Хранение ПДн работников департамента может осуществляться на материальных (бумажных и машинных) носителях, доступ к которым ограничен списком лиц, допущенных к обработке ПДн.

3.2. Все машинные носители ПДн подлежат строгому учету. Форма Журнала учета машинных носителей персональных данных утверждена локальным актом департамента.

3.3. Хранение ПДн работников, содержащихся на материальных носителях персональных данных, должно осуществляться в пределах помещений, утвержденных локальным актом департамента.

3.4. Хранение ПДн сотрудников должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

3.5. Использование ПДн работников департамента осуществляется департаментом исключительно в целях выполнения требований трудового законодательства Российской Федерации.

3.6. Обработка ПДн работников департамента осуществляется только специально уполномоченными лицами, перечень которых утверждается приказом департамента, при этом указанные в приказе работники должны

иметь право получать только те ПДн субъекта, которые необходимы для выполнения непосредственных должностных обязанностей.

3.7. Лица, осуществляющие обработку ПДн без использования средств автоматизации (в том числе работники департамента или лица, осуществляющие такую обработку по договору с департаментом), должны быть проинформированы о факте обработки ими ПДн, обработка которых осуществляется департаментом без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых ПДн, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми актами организации.

3.8. Передача ПДн осуществляется только между работниками, включенными в перечень лиц, имеющих доступ к ПДн.

3.9. Обработка ПДн работника должна осуществляться только в пределах помещений департамента и с использованием средств вычислительной техники департамента.

3.10. Департамент вправе поручить обработку ПДн работников другим юридическим или физическим лицам на основании договора (далее – поручение) департамента) с согласия работника, если иное не предусмотрено Федеральным законом «О персональных данных». Лицо, осуществляющее обработку ПДн по поручению департамента, обязано соблюдать принципы и правила обработки ПДн, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных».

3.11. Работники департамента и иные лица, получающие доступ к ПДн, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять ПДн без согласия сотрудников, если иное не предусмотрено федеральным законодательством в сфере защиты Пдн.

4. Передача Пдн

4.1. При передаче ПДн работника департамента должны быть соблюдены следующие требования:

– не сообщать ПДн 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, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

- предупреждать лица, получающие ПДн работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц обеспечения конфиденциальности полученных ПДн;

- не сообщать ПДн работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- передавать ПДн работника представителям сотрудников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми ПДн сотрудника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

- не отвечать на вопросы, связанные с передачей ПДн работника по телефону или факсу, за исключением случаев, связанных с выполнением соответствующими работниками своих непосредственных должностных обязанностей, адресатам в чью компетенцию входит получение такой информации.

4.2. В целях обеспечения контроля правомерности использования переданных по запросам ПДн лицами, их получившими, сведения о лице, направившем запрос, дата передачи ПДн или дата уведомления об отказе в их предоставлении, а также состав переданной информации фиксируются в Журнале учета передачи персональных данных. Форма соответствующего Журнала утверждена локальным актом департамента.

Начальник отдела
организационной работы,
правового, кадрового обеспечения и
медиакоммуникаций департамента



А.В. Ермакова