

**Правительство Санкт – Петербурга  
Комитет по физической культуре и спорту  
Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение  
спортивная школа олимпийского резерва  
«ШКОЛА ВЫСШЕГО СПОРТИВНОГО МАСТЕРСТВА  
ПО ВОДНЫМ ВИДАМ СПОРТА имени Ю. С. ТЮКАЛОВА»**

*197022 г. Санкт-Петербург наб. рек. Карповки д.19 лит. А пом.8Н, (ИНН 7813008658) тел. 8-921-774-71-62*

---

**ПРИКАЗ**

**От 03.07.2023**

**№ 124- ОД**

**Об утверждении Положения «Об обработке и защите персональных данных работников» в СПб ГБУ СШОР «ШВСМ по ВВС им. Ю.С. Тюкалова»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,

**ПРИКАЗЫВАЮ**

1. Положение «Об обработке и защите персональных данных работников СПб ГБУ СШОР «ШВСМ по ВВС им. Ю.С. Тюкалова», введенное в действие Приказом от 26.12.2018 № 407 считать утратившим силу с 03.07.2023.

2. Утвердить и ввести в действие новую редакцию Положения «Об обработке и защите персональных данных работников СПб ГБУ СШОР «ШВСМ по ВВС им. Ю.С. Тюкалова» с 03.07.2023.

3. Отделу кадрового обеспечения и охраны труда ознакомить с приказом работников Учреждения, на которых распространяется действия данного Положения.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Директор**



**О.Е. Часовникова**

Правительство Санкт – Петербурга  
Комитет по физической культуре и спорту  
Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение  
спортивная школа олимпийского резерва  
**«ШКОЛА ВЫСШЕГО СПОРТИВНОГО МАСТЕРСТВА  
ПО ВОДНЫМ ВИДАМ СПОРТА имени Ю. С. ТЮКАЛОВА»**

197022 г. Санкт-Петербург наб. рек. Карповки д.19 лит. А пом.8Н, (ИНН 7813008658) тел. 8-921-774-71-62

УТВЕРЖДАЮ  
Директор СПб ГБУ СШОР  
«ШВСМ по ВВС им. Ю.С. Тюкалова»

Часовникова О.Е.  
«03» 07 2023 г.



М.П.

Введено в действие Приказом  
от 03.07.2023 № 124-02

**Положение  
об обработке и защите персональных данных работников  
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения  
спортивной школы олимпийского резерва  
«Школа высшего спортивного мастерства  
по водным видам спорта им. Ю.С. Тюкалова»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных работников (далее – Положение) является основным локальным нормативным актом, регулирующим отношения, связанные с обработкой, получением (сбором), систематизацией (комбинированием), хранением и передачей персональных данных работников в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении (далее – СПб ГБУ СШОР «ШВСМ по ВВС им. Ю.С. Тюкалова» или Учреждение) с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, или без использования таких средств.

1.2. Положение о работе с персональными данными работников СПб ГБУ СШОР «ШВСМ по ВВС им. Ю.С. Тюкалова» разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Уголовным Кодексом Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ;
- Кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 195-ФЗ «Об административных правонарушениях»;



- Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.07.2008 № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»

- Письмом Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных».

1.3. Настоящее Положение определяет политику СПб ГБУ СШОР «ШВСМ по ВВС им. Ю.С. Тюкалова», как оператора, осуществляющего обработку персональных данных работников.

1.4. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников СПб ГБУ СШОР «ШВСМ по ВВС им. Ю.С. Тюкалова» от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.5. Обработка персональных данных в СПб ГБУ СШОР «ШВСМ по ВВС им. Ю.С. Тюкалова» осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

1.6. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Учреждения). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения;
- по истечении 50 лет срока их хранения,
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.7. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются приказом директора СПб ГБУ СШОР «ШВСМ по ВВС им. Ю.С. Тюкалова». Все работники должны быть ознакомлены под подпись с данным Положением и изменениями к нему.

## **2. Понятие и состав персональных данных.**

2.1. **Персональные данные** – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, иная информация о физическом лице, указанная в п. 3.3. настоящего Положения.

2.2. **Оператор персональных данных (далее – Оператор)** – в рамках настоящего Положения оператором является СПб ГБУ СШОР «ШВСМ по ВВС им. Ю.С. Тюкалова».

2.3. **Субъект персональных данных** – работник или бывший работник СПб ГБУ СШОР «ШВСМ по ВВС им. Ю.С. Тюкалова»

2.4. **Обработка персональных данных** - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с персональными данными



без использования средств автоматизации, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.5. **Автоматизированная обработка персональных данных** – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

2.6. **Распространение персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц

2.7. **Предоставление (передача) персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

2.8. **Уточнение персональных данных** – процесс поддержания персональных данных в актуальном состоянии.

2.9. **Блокирование персональных данных** – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

2.10. **Уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.11. **Обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

2.12. **Информационная система персональных данных** – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2.13. Обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы (далее - персональные данные), считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

### 3. **Понятие и состав персональных данных**

3.1. Персональными данными является любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных – определенному или определяемому физическому лицу.

3.2. Персональными данными, разрешенными субъектом персональных данных для распространения, являются персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

3.3. Состав персональных данных Работника:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- пол, возраст;

- сведения об образовании, квалификации, категории, профессиональной подготовке, повышении квалификации;
- место рождения, место жительства;
- семейное положение, наличие детей, состав семьи, родственные связи;
- факты биографии и предыдущая трудовая деятельность (в том числе место работы, служба в армии, работа на выборных должностях, на государственной службе и др.);
- финансовое положение, сведения о заработной плате;
- паспортные данные;
- СНИЛС;
- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных льготах, об инвалидности;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- адрес электронной почты;
- номера телефонов;
- содержание трудового договора;
- сведения о наградах и званиях;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела, трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке Работников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемых в органы статистики;
- сведения о результатах медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе;
- религиозные и политические убеждения (принадлежность к религиозной конфессии, членство в политической партии, участие в общественных объединениях, в том числе в профсоюзе, и др.);
- аттестация работника на соответствие занимаемой должности;
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;

Из указанного списка Оператор вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют гражданина как сторону трудового договора.

3.4. Сведения, указанные в п. 3.3 настоящего Положения, и документы, их содержащие, являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 50-летнего срока хранения, если иное не определено законом.

При этом, срок хранения персональных данных 50 лет установлен для документов, законченных делопроизводством после 01.01.2003 года.

Для документов, законченных делопроизводством до 01.01.2003, срок хранения персональных данных составляет 75 лет.

3.5. Документами, содержащими персональные данные Работников, являются:

- комплексы документов, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;



## **5. Обязанности работника**

Работник обязан:

5.1. Передавать Работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.2. Своевременно, в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

## **6. Права работника**

Работник имеет право:

6.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

6.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.3. Заявление на предоставление работнику, в том числе бывшему Работнику его персональных данных подается работником лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Такое заявление подается в отдел кадрового обеспечения и охраны труда, которое подлежит регистрации. При невозможности подать заявление о предоставлении персональных данных лично, заявление может быть направлено на адрес электронной почты работодателя и подлежит рассмотрению при условии, что такое заявление будет подписано электронной цифровой подписью работника или бывшего Работника.

6.4. Копии документов, содержащие персональные данные Работника или бывшего работника после их изготовления в сроки, установленные законодательством, выдаются лично Работнику или бывшему работнику под подпись либо иному лицу по нотариально удостоверенной доверенности, либо ценным письмом с описью вложения на указанный в заявлении почтовый адрес.

6.5. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

6.6. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные Работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера Работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

6.7. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.8. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6.9. Требовать прекратить в любое время передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных для распространения. Требование оформляется в письменном виде. Оно должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

## **7. Сбор, обработка и хранение персональных данных**

7.1. Обработка персональных данных Работника - 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 Работника.

7.2. Все персональные данные Работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то Работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

7.2.1. Уведомление о получении персональных данных Работника у третьих лиц должно содержать в себе следующую информацию:

- цель получения персональных данных Работника у третьих лиц;
- предполагаемые источники информации (лица, у которых будет запрашиваться информация);
- способы получения информации, их характер;
- возможные последствия отказа Работника дать согласие на получение его персональных данных у третьих лиц.

7.2.2. Уведомление о получении персональных данных Работника у третьих лиц вручается Работнику под подпись.

7.3. Согласие Работника на получение персональных данных у третьих лиц оформляется отдельным документом с учетом требований, установленных ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

7.4. Работник представляет Работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами. Представление Работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

7.5. При поступлении на работу Работник заполняет анкету и автобиографию.

7.5.1. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных Работника.

7.5.2. Анкета заполняется работником собственноручно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

7.5.3. Автобиография – документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника.

7.5.4. Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.

7.5.5. Анкета и автобиография Работника должны храниться в личном деле Работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным Работника, присвоенные в процессе трудовой деятельности (свидетельства о повышении квалификации/профессиональной переподготовке; документы о присвоении категорий, званий, наград и др.).

7.5.6. Личное дело Работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

7.5.7. Все документы личного дела подшиваются в обложку, установленного работодателем образца. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, табельный номер, должность и структурное подразделение (при наличии).

7.5.8. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

7.5.9. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

7.6. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации



и другими федеральными законами.

7.6.1. Обработка персональных данных, разрешенных для распространения, из числа специальных категорий персональных данных, указанных в ч. 1 ст. 10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, допускается, если соблюдаются запреты и условия, предусмотренные ст. 10.1 указанного Закона.

7.7. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

7.8. Обработка персональных данных Работников работодателем возможна только с их согласия. Исключения составляют случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации (в частности, согласие не требуется при наличии оснований и соблюдении условий, перечисленных в п. п. 2 - 11 ч. 1 ст. 6, п. п. 2.1 - 10 ч. 2 ст. 10, ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

7.9. Письменное согласие Работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя, в частности, сведения, указанные в п. п. 1 - 9 ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

7.10. Письменное согласие Работника на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, оформляется отдельно от других согласий на обработку его персональных данных. При этом соблюдаются условия, предусмотренные, в частности, ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ. Требования к содержанию такого согласия устанавливаются уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

7.10.1. Письменное согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, Работник предоставляет работодателю лично.

7.10.2. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, прекращает свое действие с момента поступления работодателю требования, указанного в 6.9. настоящего Положения.

7.11. В соответствии со ст. 86 Трудового кодекса Российской Федерации в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке персональных данных Работника должны соблюдать, в частности, следующие общие требования:

7.11.1. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Работника Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.11.2. При принятии решений, затрагивающих интересы Работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

7.11.3. Защита персональных данных Работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.11.4. Работники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с документами Работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

7.11.5. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

7.12. Персональные данные Работников, хранящиеся на бумажных носителях, подлежат хранению в специальных помещениях.

7.13. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

7.14. Работодатель организывает особый режим доступа в вышеуказанные помещения, в частности утверждает перечень лиц, имеющих доступ в данные помещения с учетом требований п. 13 Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного



постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 (далее – Положение № 687).

7.15. Работодатель должен организовать охрану помещений, например, оборудовать их сигнализацией, металлическими шкафами, в таких шкафах должны храниться документы воинского учета, содержащие персональные данные работников (п. 21 Положения № 687).

## **8. Передача персональных данных**

8.1. 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;

- предупредить лиц, получающих 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, получающие персональные данные Работника, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- 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 конкретных функций;

- 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 функций.

## **9. Доступ к персональным данным сотрудника**

9.1. Внутренний доступ.

Право доступа к персональным данным Работника имеют:

- директор;

- главный бухгалтер;

- главный инженер;

- начальник отдела кадрового обеспечения и охраны труда;

- работники отдела кадрового обеспечения и охраны труда;

- заместители директора, руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения) по согласованию с директором;

- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным работника может иметь руководитель нового подразделения по согласованию с директором;

- работники отдела бухгалтерского учета и отчетности – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- работники отдела планирования и закупок – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- юристконсульт для выполнения конкретных функций в рамках своих трудовых обязанностей;
- медицинская сестра/брат медицинского отдела для выполнения конкретных функций;
- медицинская сестра/брат по массажу медицинского отдела для выполнения конкретных функций;
- врач по спортивной медицине медицинского отдела для выполнения конкретных функций;
- инструкторы-методисты спортивного отдела для выполнения конкретных функций (доступ возможен к персональным данным только работников своего структурного подразделения);
- секретарь руководителя для выполнения конкретных функций в рамках своих трудовых обязанностей;
- делопроизводители структурных подразделений для выполнения конкретных функций в рамках своих трудовых обязанностей;
- диспетчер автомобильного транспорта для выполнения конкретных функций в рамках своих трудовых обязанностей;
- работники сектора информационно-аналитической работы для выполнения конкретных функций в рамках своих трудовых обязанностей;
- работники отдела информационно-технического обеспечения для выполнения конкретных функций в рамках своих трудовых обязанностей;
- работники сектора по обеспечению безопасности и гражданской обороне для выполнения конкретных функций в рамках своих трудовых обязанностей;
- сам работник, носитель данных.

#### 9.2. Внешний доступ.

Работодатель вправе осуществлять передачу персональных данных Работника 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 Работника, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

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.

Не требуется согласие Работника на передачу персональных данных:

- третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Работника;
- в государственные 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 работником должностных обязанностей;
- в кредитную организацию, обслуживающую платежные карты работников.

#### 9.3. Другие организации.

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



#### 9.4. Родственники и члены семей.

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

### 10. Защита персональных данных работников

10.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных Работников все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только Работниками отдела кадрового обеспечения и охраны труда, а также работниками отдела бухгалтерского учета и отчетности, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях и/или трудовых договорах (эффективных контрактах).

10.2. 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 работниках.

10.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

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

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

### 11. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника

11.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

### 12. Заключительные положения

12.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора.

12.2. Оригинал настоящего положения хранится в отделе кадрового обеспечения и охраны труда.

Составил:

Начальник отдела кадрового обеспечения и охраны труда: Н.В. Корнишова | И.И.И.

Согласовано:

нач-к юридического отдела: А.К. Коссаева | А.И.И.