

СОГЛАСОВАНО
 Председатель первичной
 профсоюзной организации ГБОУ
 Кропоткинского казачьего
 кадетского корпуса имени
 Г.Н.Трошева Краснодарского края

Р.Ю.Постаногов
 « 15 » марта 2021г.



УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГБОУ Кропоткинского
 казачьего кадетского корпуса имени
 Г.Н.Трошева Краснодарского края

В.М.Рыба

2021г.



**Положение о защите персональных данных работников
 государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
 Кропоткинского казачьего кадетского корпуса имени Г.Н.Трошева
 Краснодарского края**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным правовым актом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Кропоткинского казачьего кадетского корпуса имени Г.Н.Трошева Краснодарского края (далее – учреждение), являющимся оператором персональных данных.

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок осуществления операций с персональными данными сотрудников учреждения.

1.3. Настоящее положение разработано в целях:

- регламентации порядка осуществления операций с персональными данными сотрудников учреждения;
- обеспечения требований закона № 152-ФЗ и иных правовых актов, регулирующих использование персональных данных;
- установления прав и обязанностей сотрудников учреждения в части работы с персональными данными;
- установления механизмов ответственности сотрудников учреждения за нарушение локальных норм, а также положений федерального, регионального и муниципального законодательства, регулирующих использование персональных данных.

1.4. Настоящее положение вступает в силу с даты утверждения и действует бессрочно до замены новым локальным правовым актом аналогичного назначения.

1.5. Корректировка настоящего положения осуществляется отдельными приказами директора учреждения.

1.6. Все сотрудники учреждения должны быть ознакомлены с настоящим положением под роспись.

1.7. Ограничение несанкционированного доступа к персональным данным обеспечивается учреждением и снимается в момент их обезличивания, а также по истечении 75 лет их хранения, если иное не установлено законом или решением директора учреждения.

1.8. Основным инфраструктурным ресурсом учреждения для осуществления операций с персональными данными являются информационные системы (далее – ИС), представляющие собой:

- комплексы автоматизированной обработки персональных данных (позволяющих осуществлять операции с персональными данными в виде файлов, доступ к которым регулируется в соответствии с положениями локальных правовых актов учреждения, федеральных, региональных и муниципальных нормативно-правовых актов);
- документацию на бумажных носителях (доступ к которым также осуществляется в соответствии с положениями локальных правовых актов и законодательства РФ).

2. Критерии отнесения информации о работниках к персональным данным

2.1. Настоящее положение устанавливает, что к персональным данным работника относятся любая информация о нем, в том числе ФИО, дата рождения, адрес регистрации или проживания, семейное положение, сведения о составе семьи, образование, уровень доходов, сведения о заработной плате сотрудника; анкетные и биографические данные; сведения о трудовом и общем стаже; паспортные данные; сведения о воинском учете; сведения о социальных льготах; занимаемая должность; наличие (отсутствие) судимостей; домашний телефон; место работы или учебы членов семьи и родственников; характер взаимоотношений в семье; содержание трудового договора; состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей; содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию; подлинники и копии приказов по личному составу; сведения о наличии счета в банке (для зачисления заработной платы); личные дела и трудовые книжки сотрудников; основания к приказам по личному составу; дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям; отчеты, направляемые в органы статистики, ПФР, налоговые органы, центр занятости населения.

2.3. Достоверность персональных данных работников учреждения определяется исходя из их изначального размещения в таких документах как:

- паспорт или иной источник, удостоверяющий личность работника;
- трудовая книжка (за исключением тех случаев, когда учреждение является для сотрудника первым работодателем, либо участвует в восстановлении утерянной трудовой книжки);

- свидетельство пенсионного страхования;
- свидетельство о наличии ИНН;
- военный билет и иные документы воинского учета;
- диплом об образовании;
- справка об отсутствии (наличии) судимости;
- справка о составе семьи;
- медицинская книжка;
- банковская выписка о наличии счета в банке;
- справка 2НДФЛ;
- удостоверение участника боевых действий;
- справка о заработной плате.

Отдельным приказом директора учреждения могут быть определены иные документы, которые рассматриваются как носители достоверных персональных данных.

2.4. Специалист по кадрам учреждения обеспечивает проверку вышеперечисленных документов, содержащих персональные данные сотрудников, на предмет подлинности, а также обеспечивает при необходимости их временное хранение в установленном порядке.

3. Операции с персональными данными

3.1. Настоящее положение устанавливает, что учреждение осуществляет следующие операции с персональными данными работников:

- получение;
- обработка;
- передача;
- блокирование;
- хранение;
- ликвидация.

3.2. Под получением персональных данных понимается последовательность действий, связанных с установлением достоверности соответствующих данных, а также размещением их в информационных системах учреждения.

3.2. Под обработкой персональных данных понимается прочтение, корректировка или дополнение соответствующих данных, совершаемые уполномоченным лицом учреждения.

3.3. Под передачей персональных данных понимается операция:

- по адресному размещению соответствующих данных на носителях и серверах, доступ к которым имеют сотрудники учреждения либо третьи лица;
- по размещению персональных данных в источниках документооборота учреждения;
- по опубликованию в интересах учреждения персональных данных о работнике в СМИ или на серверах интернета в соответствии с нормами законодательства.

3.4. Под блокированием персональных данных понимается временный запрет на осуществление каких-либо операций с персональными данными, которые находятся в информационных системах учреждения, в случаях, предусмотренных положениями локальных правовых актов учреждения и законодательства РФ.

3.5. Под хранением персональных данных понимается совокупность операций, направленных на обеспечение целостности соответствующих данных посредством их размещения в информационных системах учреждения.

3.6. Под ликвидацией персональных данных понимается операция по изъятию соответствующих данных из информационных систем учреждения, а также обеспечению невозможности их восстановления.

4. Порядок осуществления операций с персональными данными

4.1. Получение персональных данных (документов, на которых они зафиксированы) осуществляется непосредственно от сотрудника учреждения. В случае если предоставление соответствующих данных возможно только от третьих лиц, то сотрудник должен дать письменное согласие на это.

4.2. Учреждение не имеет права требовать и получать персональные данные сотрудника, отражающие личные аспекты его жизни, религиозные, политические, философские взгляды.

4.3. Обработка персональных данных сотрудника может осуществляться только с его письменного согласия (приложение 1) за исключением тех случаев, что предусмотрены подп. 2-11 п. 1 ст. 6 закона от 27.07.2006 «О персональных данных» № 152-ФЗ.

4.4. Передача персональных данных сотрудника осуществляется с учетом специфики конкретной информационной системы.

4.4.1. Если используется цифровая ИС (предназначенная для автоматизированной обработки персональных данных), то передача данных осуществляется по защищенным каналам связи, а также при задействовании средств криптозащиты.

4.4.2. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то передача данных осуществляется посредством перемещения или копирования содержимого данных носителей при участии сотрудников учреждения, имеющих доступ к соответствующей ИС, который устанавливается отдельным локальным правовым актом.

4.5. Блокирование персональных данных на предприятии осуществляется с учетом специфики конкретной ИС.

4.5.1. Если используется цифровая ИС, то блокирование данных осуществляется посредством закрытия доступа к файлам при задействовании средств криптозащиты.

4.5.2. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то блокирование данных осуществляется посредством закрытия доступа к соответствующей ИС для определенных групп сотрудников.

4.6. Хранение персональных данных осуществляется с учетом специфики конкретной ИС.

4.6.1. Если используется цифровая ИС, то хранение данных осуществляется на ПК отдела кадров, бухгалтерии, а также на облачных серверах.

4.6.2. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то хранение данных осуществляется в архиве отдела кадров, бухгалтерии.

4.7. Ликвидация персональных данных осуществляется с учетом специфики конкретной ИС.

4.7.1. Если используется цифровая ИС, то ликвидация данных осуществляется посредством их удаления с ПК отдела кадров, бухгалтерии, а также серверов.

4.7.2. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то ликвидация данных осуществляется посредством уничтожения соответствующих носителей с помощью специальных технических средств.

5. Организация доступа к персональным данным

5.1. Внутренний доступ (внутри учреждения) к персональным данным сотрудников учреждения, не требующий подтверждения и не подлежащий ограничению, имеют:

- директор;
- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- заместитель директора по военно-физкультурной работе;
- заместитель директора по административно-хозяйственной части;
- главный бухгалтер;
- экономист;
- бухгалтер;
- экономист по материально-техническому;
- специалист по кадрам;
- юрисконсульт;
- секретарь.

5.2. Доступ к персональным данным сотрудников учреждения для иных лиц может быть разрешен только отдельным распоряжением директора.

5.3. Внешний доступ.

5.3.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне учреждения можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;

- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения краевых и муниципальных органов управления.

5.3.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

5.3.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

5.3.4. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

5.3.5. Родственники и члены семей.

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

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия. (УК РФ).

6. Обязанности сотрудников, имеющих доступ к персональным данным

6.1. Сотрудники учреждения и другие лица, имеющие доступ к персональным данным, обязаны:

- осуществлять операции с персональными данными при соблюдении норм, установленных настоящим положением, а также федеральных, региональных и муниципальных нормативно-правовых актов;
- информировать учреждения о нештатных ситуациях, связанных с операциями с персональными данными;
- обеспечивать конфиденциальность операций с персональными данными, не разглашать персональные данные работников, к которым они получают доступ в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение 2);

- обеспечивать сохранность и неизменность персональных данных в случае, если выполняемая задача не предполагает их корректировки или дополнения.

7. Права работников в части осуществления операций с персональными данными

7.1. Работник учреждения, передавший учреждению свои персональные данные, имеет право:

- на получение доступа к соответствующим данным в любой момент в целях осуществления необходимых операций с ними;
- на бесплатное получение копий файлов или бумажных носителей, содержащих персональные данные;
- требовать от учреждения дополнительной обработки, блокирования или ликвидации персональных данных, если операции с ними противоречат интересам работника, осуществляются незаконно, а также в случае, если персональные данные недостоверны;
- получать от учреждения информацию о лицах, имеющих доступ к персональным данным, а также о статистике обращений к персональным данным с их стороны;
- получать от учреждения информацию о дополнительной обработке, блокировании или ликвидации персональных данных, осуществленных по инициативе учреждения.

7.2. Работники учреждения, имеющие доступ к персональным данным сотрудников, имеют право:

- на приобретение полномочий, необходимых в целях осуществления операций с персональными данными;
- на получение консультационной поддержки со стороны руководства и других компетентных сотрудников в части осуществления операций с персональными данными;
- на отдачу распоряжений сотрудникам, передающим персональными данные предприятию, связанных с необходимостью предоставления дополнительной или уточняющей информации в целях обеспечения корректного осуществления операций с персональными данными.

8. Ответственность сотрудников за нарушения правил осуществления операций с персональными данными

8.1. Сотрудники учреждения при осуществлении операций с персональными данными несут административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность за нарушения правил осуществления операций с персональными данными, установленных настоящим положением, а также нормами федерального, регионального и муниципального законодательства РФ.

8.2. Правовые последствия нарушений правил осуществления операций с персональными данными определяются исходя из локальных норм учреждения, а также положений законодательства РФ.

Специалист по кадрам



А.Ю.Манагарова

Приложение 1
к положению о защите
персональных данных

Директору ГБОУ Кропоткинского казачьего кадетского
корпуса имени Г.Н.Трошева Краснодарского края
В.М.Рыба
от

паспорт серия _____

№ _____

выдан « ____ » _____ Г.

зарегистрированной(го) по адресу:

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящим я, _____, представляю Работодателю (оператору) ГБОУ Кропоткинского казачьего кадетского корпуса имени Г.Н.Трошева Краснодарского края (ОГРН 1022302294838, ИНН 2313011741), зарегистрированному по адресу: Краснодарский край, г.Кропоткин, ул.Журавлиная, 8, свои персональные данные в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов при содействии в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечения личной моей безопасности, текущей трудовой деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре, личной карточке работника (унифицированная форма Т-2), трудовой книжке и полученная в течение срока действия настоящего трудового договора, в том числе: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство, документы, удостоверяющие личность, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства, почтовые и электронные адреса, номера телефонов, фотографии, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, семейном положении и составе семьи, сведения об имущественном положении, доходах, задолженности, занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности; сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.), а также о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т. п.), заключаемых при исполнении трудового договора.

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Работодателем (оператором) любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение; передачу Работодателем (оператором) по своему усмотрению данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам, включая банки, налоговые органы, в отделения пенсионного фонда, фонда социального страхования, фонда обязательного медицинского

страхования, уполномоченным агентам и организациям; хранение моих персональных данных в течение 75 лет, содержащихся в документах, образующихся в деятельности Работодателя (оператора), согласно части 1 статьи 17 Закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также при осуществлении любых иных действий с моими персональными данными, указанными в трудовом договоре и полученными в течение срока действия трудового договора, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления бессрочно и может быть отозвано мной при представлении Работодателю (оператору) заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Обязуюсь сообщать в трехдневный срок об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

« ____ » _____ 20__ г.

_____ *подпись*

Приложение 2
к положению о защите
персональных данных

Обязательство о неразглашении персональных данных работников

Я, _____
(Фамилия Имя Отчество)

_____, обязуюсь не разглашать персональные
(наименование должности)

данные работников, ставшие мне известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

Об ответственности за разглашение персональных данных работников предупрежден (а).

наименование должности работника

ФИО

подпись

" __ " _____ 20__ г.