

Принято на педагогическом совете МБУ ДО ДООЦ «Каскад»  
Протокол № 1  
от 02.09.2024г.



Директор МБУ ДО  
ДООЦ «Каскад»  
\_\_\_\_\_ З.Д.Латыпова  
приказ №31 от 02.09.2024 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о порядке обработки и обеспечении безопасности персональных данных работников

### І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке обработки и обеспечении безопасности персональных данных работников (Далее – Положение) МБУ ДО ДООЦ «Каскад» (Далее – Учреждение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993; Гражданским кодексом Российской Федерации; Федеральными законами от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27 июля 2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 9 февраля 2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 1 апреля 1996г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного страхования»; Указом Президента Российской Федерации от 06 марта 1997г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»; Постановлениями Правительства Российской Федерации от 06 июля 2008г. № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных», от 15 сентября 2008г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», от 21 марта 2012г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», от 01 ноября 2012г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; Регламентирующими документами Федеральной службой по техническому и экспортному контролю (ФСТЭК России) об обеспечении безопасности персональных данных; Базовой моделью угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (выписка) утвержденная ФСТЭК России от 15 февраля 2008г.; Приказом ФСТЭК России от 18 февраля 2013г. № 21 «Об утверждении Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» (зарегистрированный в Министерстве юстиции Российской Федерации от 14 мая 2013г. регистрационный №28375); Руководящим документом «Защита от несанкционированного доступа к информации». Термины и определения. Утверждено решением председателя Гостехкомиссии России от 30 марта 1992г.; «Методическими рекомендациями по обеспечению с помощью криптосредств безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации», утвержденными руководством 8 Центра Федеральной службы безопасности Российской Федерации (ФСБ России) от 21 марта 2008г. № 149/54.144; «Методическими рекомендациями по разработке нормативных правовых актов, определяющих угрозы безопасности персональных данных, актуальные при обработке персональных данных в информационных системах персональных данных, эксплуатируемых при осуществлении соответствующих видов деятельности» утвержденными руководством 8 Центром ФСБ России от 31 марта 2015г. №149/7/2/6-432; иными нормативными актами в области защиты персональных данных (Далее - ПД).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок создания, обработки и защиты персональных данных работников в Учреждении.

1.3. Целью настоящего Положения является:

- определение порядка обработки персональных данных граждан Учреждения, согласно Перечня персональных данных, утвержденного приказом директора Учреждения (Приложение № 1 к настоящему Положению);
- обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его ПД, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну;
- установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к ПД граждан, за невыполнение требований и норм, регулирующих обработку и защиту ПД.

1.4. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации в области ПД.

1.5. Персональные данные граждан относятся к категории конфиденциальной информации. Конфиденциальность, сохранность и защита ПД обеспечиваются отнесением их к сфере негосударственной (служебной, профессиональной) тайны.

## II. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В НАСТОЯЩЕМ ПОЛОЖЕНИИ

В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

**Оператор** – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

**Работники (субъекты персональных данных)** - физические лица, состоящие в трудовых и иных гражданско-правовых отношениях с Учреждением, в том числе: государственные гражданские служащие (граждане, состоящие на постоянной основе на должностях государственной гражданской службы, замещаемых путем заключения служебного контракта);

**Персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

**Документы, содержащие персональные данные работника** - документы, которые работник предоставляет Оператору (работодателю) в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника (субъекта персональных данных), а также другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях;

**Обработка персональных данных** - 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;

**Распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

**Предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

**Обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

**Блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

**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;

**Автоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

**Информационная система персональных данных** - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

**Конфиденциальность персональных данных** - операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законодательством;

**Санкционированный доступ к информации** - доступ к информации, не нарушающий правила разграничения доступа;

**Несанкционированный доступ** (несанкционированные действия) (Далее – НСД) - доступ к информации, нарушающий правила разграничения доступа с использованием штатных средств, предоставляемых средствами вычислительной техники или автоматизированными системами;

**Общедоступные персональные данные** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных.

### **III. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ И УСЛОВИЯ ОБРАБОТКИ ПД РАБОТНИКОВ**

3.1. Обработка ПД работника осуществляется на основе следующих принципов:

3.1.1. Обработка ПД должна осуществляться на законной и справедливой основе;

3.1.2. Обработка ПД должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка ПД, несовместимая с целями сбора персональных данных;

3.1.3. Не допускается объединение баз данных, содержащих ПД, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

3.1.4. Обработке подлежат только ПД, которые отвечают целям их обработки;

3.1.5. Содержание и объем обрабатываемых ПД должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые ПД не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;

3.1.6. При обработке ПД должны быть обеспечены точность ПД, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки ПД. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных;

3.1.7. Хранение ПД должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта ПД, не дольше, чем этого требуют цели обработки ПД, если срок хранения ПД не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПД. Обрабатываемые ПД подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина, работодатель и его представители при обработке ПД работников обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.2.1. Обработка ПД работников может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации в области ПД и иных нормативных правовых актов с учетом положений Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», оформления трудовых отношений, расчета и выдачи заработной платы или других доходов, налоговых и пенсионных отчислений, содействия работникам в трудоустройстве, обучении, повышении квалификации и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества работодателя;

3.2.2. Все ПД гражданина следует получать у него самого или у его полномочного представителя. Если ПД гражданина, возможно, получить только у третьей стороны, то гражданин должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие;

3.2.3. При определении объема и содержания, обрабатываемых ПД работника, Учреждение должно руководствоваться Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации в сфере защиты ПД и обработки информации, Положением Учреждение и иными локальными нормативными актами в области защиты ПД;

3.2.4. Оператор не имеет права получать и обрабатывать ПД работника, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных Федеральными законами;

3.2.5. Оператор не имеет права получать и обрабатывать ПД работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством;

3.2.6. Запрещается принятие на основании исключительно автоматизированной обработки ПД решений, порождающих юридические последствия в отношении работника или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

3.2.7. Решение, порождающее юридические последствия в отношении гражданина или иным образом затрагивающее его права и законные интересы, может быть принято на основании исключительно автоматизированной обработки его ПД только при наличии согласия в письменной форме работника или в случаях, предусмотренных федеральными законами, устанавливающими также меры по обеспечению соблюдения прав и законных интересов субъекта ПД;

3.2.8. Учреждение обязан разъяснить работнику порядок принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки его ПД и возможные юридические последствия такого решения, предоставить возможность заявить возражение против такого решения, а также разъяснить порядок защиты работником своих прав и законных интересов;

3.2.9. Учреждение обязано рассмотреть возражение в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения и уведомить работника о результатах рассмотрения такого возражения;

3.2.10. Защита ПД работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Учреждением за счет своих средств, в порядке, установленном Федеральным законодательством и другими нормативными документами;

3.2.11. Работники или их представители должны быть ознакомлены под личную подпись с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

3.2.12. Обработку биометрических ПД производить в соответствии с требованиями к материальным носителям биометрических ПД и технологиям хранения таких данных вне ИСПД.

#### **IV. ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

4.1. Получение ПД преимущественно осуществляется путем представления их самим работником, на основании его письменного согласия, за исключением случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

В случаях, предусмотренных Федеральным законодательством, обработка ПД осуществляется только с согласия работника в письменной форме. равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта ПД согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью. Согласие работника в письменной форме на обработку его ПД должно включать в себя, в частности:

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

2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта ПД);

3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес Учреждения, получающего согласие работника;

4) цель обработки ПД;

5) перечень ПД, на обработку которых дается согласие работника;

6) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку

ПД Учреждения, если обработка будет поручена такому лицу;

7) перечень действий с ПД, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Учреждением способов обработки ПД;

8) срок, в течение которого действует согласие работника, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законодательством;

9) подпись работника.

Для обработки ПД, содержащихся в согласии в письменной форме гражданина Учреждения на обработку его ПД, дополнительное согласие не требуется.

4.2. В случае необходимости проверки ПД работника Учреждение заблаговременно должно сообщить об этом работнику, о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПД, а также о характере подлежащих получению ПД и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

4.3. Обработка ПД работника не требует получения соответствующего согласия в следующих случаях:

1) Если объем обрабатываемых работодателем ПД не превышает установленные перечни, а также соответствует целям обработки, предусмотренным трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

2) В случаях, предусмотренных коллективным договором, в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, являющимися, как правило, приложением к коллективному договору, соглашением, а также локальными актами работодателя, принятыми в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

3) Обязанность по обработке, в том числе опубликованию и размещению ПД работников в сети Интернет, предусмотрена законодательством Российской Федерации.

4) Обработка ПД близких родственников работника в объеме, предусмотренном унифицированной формой № Т-2, утвержденной постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05 января 2004г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», либо в случаях, установленных законодательством Российской Федерации (получение алиментов, оформление допуска к государственной тайне, оформление социальных выплат). В иных случаях, получение согласия близких родственников работника является обязательным условием обработки их ПД.

5) Обработка специальных категорий персональных данных работника, в том числе, сведений о состоянии здоровья, относящихся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции на основании положений п. 2.3 ч. 2 ст. 10 Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» в рамках трудового законодательства.

6) При передаче ПД работника третьим лицам в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

7) При передаче его ПД в случаях, связанных с выполнением им должностных обязанностей, в том числе, при его командировании (в соответствии с Правилами оказания гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997г. № 490, нормативными правовыми актами в сфере транспортной безопасности).

8) В случаях передачи работодателем ПД работников в налоговые органы, военные комиссариаты, профсоюзные органы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

9) При мотивированных запросов от органов прокуратуры, правоохранительных органов, органов безопасности, от государственных инспекторов труда при осуществлении ими государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных органов, уполномоченных запрашивать информацию о работниках в соответствии с компетенцией, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

Мотивированный запрос должен включать в себя указание цели запроса, ссылку на правовые основания запроса, в том числе подтверждающие полномочия органа, направившего запрос, а также перечень запрашиваемой информации.

В случае поступления запросов из организаций, не обладающих соответствующими

полномочиями, работодатель обязан получить согласие работника на предоставление его ПД и предупредить лиц, получающих ПД работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, а также требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило будет (было) соблюдено.

10) Передача ПД работника кредитным организациям, открывающим и обслуживающим платежные карты для начисления заработной платы, осуществляется без его согласия в следующих случаях:

- договор на выпуск банковской карты заключался напрямую с работником и в тексте, которого предусмотрены положения, предусматривающие передачу работодателем ПД работника;
- наличие у работодателя доверенности на представление интересов работника при заключении договора с кредитной организацией на выпуск банковской карты и ее последующем обслуживании;
- соответствующая форма и система оплаты труда прописана в коллективном договоре (ст. 41 Трудового кодекса РФ).

11) Обработка ПД работника при осуществлении пропускного режима на территорию служебных зданий и помещений работодателя, при условии, что организация пропускного режима осуществляется работодателем самостоятельно либо если указанная обработка соответствует порядку, предусмотренному коллективным договором, локальными актами работодателя, принятыми в соответствии со статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

При привлечении сторонних организаций для ведения кадрового и бухгалтерского учета работодатель обязан соблюдать требования, установленные ч. 3 ст. 6 Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе, получить согласие работников на передачу их ПД.

4.4. Обработка ПД соискателей на замещение вакантных должностей в рамках правоотношений, урегулированных Трудовым кодексом Российской Федерации, предполагает получение согласия соискателей на замещение вакантных должностей на обработку их ПД на период принятия работодателем решения о приеме либо отказе в приеме на работу.

Исключение составляют случаи, когда от имени соискателя действует кадровое агентство, с которым данное лицо заключил соответствующий договор, а также при самостоятельном размещении соискателем своего резюме в сети Интернет, доступного неограниченному кругу лиц.

При поступлении в адрес работодателя резюме, составленного в произвольной форме, при которой однозначно определить физическое лицо его направившее не представляется возможным, данное резюме подлежит уничтожению в день поступления.

В случае, если сбор ПД соискателей осуществляется посредством типовой формы анкеты соискателя, утвержденной оператором, то данная типовая форма анкеты должна соответствовать требованиям п. 7 Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687, а также содержать информацию о сроке ее рассмотрения и принятия решения о приеме либо отказе в приеме на работу.

Типовая форма анкеты соискателя может быть реализована в электронной форме на сайте организации, где согласие на обработку персональных данных подтверждается соискателем путем проставлением отметки в соответствующем поле, за исключением случаев, когда работодателем запрашиваются сведения, предполагающие получение согласия в письменной форме.

В случае отказа в приеме на работу сведения, предоставленные соискателем, должны быть уничтожены в течение 30 дней.

Получение согласия также является обязательным условием при направлении работодателем запросов в иные организации, в том числе, по прежним местам работы, для уточнения или получения дополнительной информации о соискателе.

Исключение составляют случаи заключения трудового договора с бывшим государственным или муниципальным служащим. В соответствии со ст. 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом

нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Обязанность получения согласия также не распространяется на обработку ПД соискателей, подавших документы на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы, поскольку перечень предоставляемых документов, определен Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и п. 7 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112, а форма анкеты, предполагающая внесение ПД заявителя, утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р.

4.5. Ведение кадрового резерва трудовым законодательством не регламентировано. В этом случае, обработка ПД лиц, включенных в кадровый резерв, может осуществляться только с их согласия, за исключением случаев нахождения в кадровом резерве действующих сотрудников, в трудовом договоре которых определены соответствующие положения.

Согласие на внесение соискателя в кадровый резерв организации оформляется либо в форме отдельного документа либо путем проставления соискателем отметки в соответствующем поле электронной формы анкеты соискателя, реализованной на сайте организации в сети Интернет.

Обязательным является условие ознакомления соискателя с условиями ведения кадрового резерва в организации, сроком хранения его ПД, а также порядком исключения его из кадрового резерва.

4.6. В соответствии с частью 1 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»:

1) Сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность (биометрические персональные данные) и которые используются оператором для установления личности субъекта персональных данных, могут обрабатываться только при наличии согласия в письменной форме субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 настоящей статьи.

2) Обработка биометрических персональных данных может осуществляться без согласия субъекта персональных данных в связи с реализацией международных договоров Российской Федерации о реадмиссии, в связи с осуществлением правосудия и исполнением судебных актов, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, о государственной службе, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию.

## **V. ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

5.1. Порядок хранения документов, содержащих ПД работников осуществлять в соответствии с:

- Правилами, устанавливающими порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003г. № 225 «О трудовых книжках»;

- Унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05 января 2004г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 06 июля 2008 г. № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и

технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных»;

- Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558.

5.2. Информация персонального характера работника хранится и обрабатывается с соблюдением требований действующего Российского законодательства о защите ПД.

5.3. Обработка ПД работников осуществляется смешанным путем:

- неавтоматизированным способом обработки ПД;  
- автоматизированным способом обработки ПД (с помощью ПЭВМ и специальных программных продуктов).

5.4. ПД работников хранятся на бумажных носителях и в электронном виде.

5.5. Личные дела, трудовые книжки, а также документы, содержащие ПД работников Учреждения, хранятся в кабинетах директора Учреждения.

5.6. Ответственные лица за хранение документов, содержащих ПД работников, назначены приказом директора Учреждения.

5.7. Хранение оконченных производством документов, содержащих ПД работников Учреждения, осуществляется в помещении Учреждения, предназначенных для хранения отработанной документации.

Ответственные лица за хранение оконченных производством документов, содержащих ПД работников, назначаются приказом директора Учреждения.

5.8. Хранение ПД должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

Хранение документов, содержащих ПД работников, осуществляется в течение установленных действующими нормативными актами сроков хранения данных документов. По истечении установленных сроков хранения, документы подлежат уничтожению в порядке, предусмотренном приказами по архивному делу.

5.9. Работодатель обеспечивает ограничение доступа к ПД работников лицам, не уполномоченным Федеральным законодательством, либо работодателем для получения соответствующих сведений.

5.10. Доступ к ПД работников без специального разрешения имеют только должностные лица работодателя, допущенные к работе с ПД работников приказом директора Учреждения. Данным категориям работников в их должностные обязанности включается пункт об обязанности соблюдения требований по защите ПД.

ПД работников в полном объеме выдаются только директору Учреждения, заместителю директора по спортивной работе, главному бухгалтеру.

Иным должностным лицам Учреждения, допущенным к работе с ПД работников, документы, содержащие ПД выдаются, в объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей.

Должностное лицо определяется директором Учреждения. Должностные лица имеют право формировать личные дела, снимать копии с документов, делать выписки, составлять аналитические справки и изымать (заменять) документы, хранящиеся в личных делах работников. Передача данных прав и полномочий вышеуказанного лица иным должностным лицам работодателя без специально оформленного приказа директора Учреждения запрещается.

## **VI. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

6.1. Учреждение при обработке ПД работников обязано принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты ПД от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

6.2. Система защиты ПД включает в себя организационные и (или) технические меры, определенные с учетом актуальных угроз безопасности персональных данных и информационных



технологий, используемых в информационных системах.

6.3. Обеспечение безопасности ПД работников достигается, в частности:

- 1) определением угроз безопасности ПД при их обработке в информационных системах персональных данных (Далее - ИСПД);
- 2) применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности ПД при их обработке в ИСПД, необходимых для выполнения требований к защите ПД, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности ПД;
- 3) применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации (Далее - СЗИ);
- 4) оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности ПД до ввода в эксплуатацию ИСПД;
- 5) учетом машинных носителей ПД;
- 6) обнаружением фактов НСД к ПД и принятием мер;
- 7) восстановлением ПД, модифицированных или уничтоженных вследствие НСД к ним;
- 8) установлением правил доступа к ПД, обрабатываемым в ИСПД, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с ПД в ИСПД;
- 9) контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности ПД и уровня защищенности ИСПД.

6.4. Безопасность ПД при их обработке в информационной системе обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных (Далее - СЗПД), нейтрализующей актуальные угрозы, определенные в соответствии с частью 5 статьи 19 Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

6.5. Выбор СЗИ для СЗПД осуществляется оператором в соответствии с нормативными правовыми актами, принятыми ФСБ России и ФСТЭК России во исполнение части 4 статьи 19 Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

6.6. Для обеспечения безопасности ПД граждан при неавтоматизированной обработке предпринимаются следующие меры:

6.6.1. Определяются места хранения ПД (согласно настоящего Положения), которые оснащаются следующими средствами защиты:

- В кабинетах, где осуществляется хранение документов, содержащих ПД граждан, имеются сейфы, шкафы, стеллажи, тумбы.
- Дополнительно кабинеты, где осуществляется хранение документов, содержащих ПД граждан, оборудованы замками и системами охранной (пультовой) и пожарной сигнализаций.
- Учреждение использует услуги вневедомственной охраны и частного охранного предприятия.

6.6.2. Все действия при неавтоматизированной обработке ПД граждан осуществляются только должностными лицами Учреждения, согласно Списка должностей, утвержденного приказом директором Учреждения (Приложение № 3 к настоящему Положению), и только в объеме, необходимом данным лицам для выполнения своей трудовой функции.

Данный Список должностей работников предусматривает замещение указанных должностей работников в соответствии с п.п. «б» п. 1 Постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211.

6.6.3. При обработке ПД на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе тех данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

При несовместимости целей обработки ПД, зафиксированных на одном материальном носителе, если не имеется возможности осуществлять их отдельно, должны быть приняты следующие меры:

- 1) при необходимости использования или распространения определенных ПД отдельно от находящихся на том же материальном носителе других ПД осуществляется копирование подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование ПД, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) только копия;
- 2) при необходимости уничтожения или блокирования части ПД уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих

уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование ПД, подлежащих уничтожению или блокированию.

Уничтожение или обезличивание части ПД, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих ПД с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление).

ПД граждан, содержащиеся на материальных носителях, уничтожаются по Акту об уничтожении персональных данных.

Эти правила применяются также в случае, если необходимо обеспечить отдельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе ПД и информации, не являющейся ПД.

Уточнение ПД при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях, либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными ПД.

6.6.4. Обработка ПД осуществляется с соблюдением порядка, предусмотренного Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

6.7. Для обеспечения безопасности ПД граждан при автоматизированной обработке предпринимаются следующие меры:

6.7.1. Все действия при автоматизированной обработке ПД граждан осуществляются только должностными лицами, согласно Списка должностей, утвержденного приказом директора Учреждения (Приложение № 2 к настоящему Положению), и только в объеме, необходимом данным лицам для выполнения своей трудовой функции.

Данный Список должностей работников предусматривает замещение указанных должностей работников в соответствии с п.п. «б» п. 1 Постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211.

6.7.2. Персональные электронные вычислительные машины (Далее – ПЭВМ), имеющие доступ к базам хранения ПД граждан, защищены паролями доступа. Пароли устанавливаются Администратором информационной безопасности и сообщаются индивидуально работнику, допущенному к работе с ПД и осуществляющему обработку ПД граждан на данном ПЭВМ.

6.7.3. Иные меры, предусмотренные Положением по организации и проведению работ по обеспечению безопасности ПД при их обработке в ИСПД.

6.8. Режим конфиденциальности ПД снимается в случаях их обезличивания и по истечении срока их хранения, в соответствии с Приказами по архивному делу, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Учреждения, если иное не определено законодательством Российской Федерации.

## **VII. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ ТРЕТЬИМ ЛИЦАМ**

7.1. При передаче персональных данных работника третьим лицам работодатель должен соблюдать следующие требования:

7.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьему лицу без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, прямо предусмотренных законодательством РФ.

7.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

7.1.2. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

7.1.3. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

7.1.4. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

7.2. Передача персональных данных работника третьим лицам осуществляется на основании письменного заявления/запроса третьего лица с разрешающей визой директора Учреждения и только с согласия работника, в отношении которого поступил такой запрос, за исключением случаев, прямо предусмотренных п. 7.1.1 настоящего Положения.

Учреждения обеспечивает ведение Журнала учета выданных персональных данных работников по запросам третьих лиц (Приложение № 4 к настоящему Положению), в котором регистрируются поступившие запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено Федеральным законодательством на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на передачу его персональных данных, Учреждение обязано отказать в предоставлении персональных данных. В данном случае лицу, обратившемуся с запросом, выдается мотивированный отказ в предоставлении персональных данных в письменной форме, копия отказа хранится у Учреждения.

7.3. В целях соблюдения Федерального законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и обеспечения положений трудового договора возможна передача:

- документов, содержащих сведения о доходах и налогах на доходы физических лиц, сведений о пенсионных накоплениях физических лиц в соответствии с Федеральным законодательством Российской Федерации - в Федеральные органы исполнительной власти;

- персональных данных, для осуществления выдачи заработной платы или других доходов работника - в уполномоченные банковские организации;

- персональных данных, для содействия работникам в трудоустройстве, обучении, повышения их квалификации, переподготовке, проведения аттестации на квалификационную категорию, получении грамот, наград и иных форм поощрений - в представительные органы власти, уполномоченные региональные и Федеральные органы исполнительной власти.

Передача указанных сведений и документов осуществляется с согласия работника. Согласие работника оформляется письменно в виде отдельного документа. После получения согласия работника дальнейшая передача указанных сведений и документов, дополнительного письменного согласия не требует и в «Журнал учета запросов персональных данных работников по запросам третьих лиц» не фиксируется.

## **VIII. ОБЩЕДОСТУПНЫЕ ИСТОЧНИКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

8.1. В целях информационного обеспечения работодателем могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги, информационные стенды для потребителей услуг, оказываемых работодателем). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия работника могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, иные персональные данные, предоставленные работником.

8.2. При обезличивании персональных данных согласие работника на включение персональных данных в общедоступные источники персональных данных не требуется.

8.3. Сведения о работнике могут быть исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию самого работника, либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

## **XI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ В ОБЛАСТИ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

9.1. Работник обязан:

9.1.1. При приеме на работу предоставить работодателю свои полные и достоверные персональные данные.

9.1.2. Для своевременной и полной реализации своих трудовых, пенсионных и иных прав работник обязуется поставить в известность работодателя об изменении персональных данных, обрабатываемых работодателем в связи с трудовыми отношениями, в том числе изменении фамилии, имени, отчества, паспортных данных, о получении образования, квалификации,

получении инвалидности и иных медицинских заключений, препятствующих выполнению своих должностных обязанностей, и прочих данных с предоставлением подтверждающих документов.

9.2. В целях обеспечения защиты персональных данных работник имеет право на:

9.2.1. Полную информацию о хранящихся у работодателя его персональных данных.

9.2.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

Выдача документов, содержащих персональные данные работников, осуществляется в соответствии со ст. 62 Трудового кодекса Российской Федерации, гл. 3 ст. 14 Федерального закона № 152-ФЗ с соблюдением следующей процедуры:

- заявление работника о выдаче того или иного документа на имя директора Учреждения;

- выдача заверенной копии (в количестве экземпляров, необходимом работнику) заявленного документа либо справки о заявленном документе или сведениях, содержащихся в нем;

- внесение соответствующих записей в журнал учета выданной информации.

9.2.3. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением. 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.

9.2.4. 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.

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

9.2.6. Иные права, предусмотренные действующим законодательством.

9.3. Работодатель обязан:

9.3.1 Предоставить работнику, по его просьбе информацию о наличии у него персональных данных владельца, цели их обработки, способ обработки, разъяснить юридические последствия отказа работника от их предоставления в случае, если такая обязанность предусмотрена Федеральным законодательством.

9.3.2 По письменному заявлению работника не позднее 3-х рабочих дней со дня его подачи бесплатно выдавать работнику копии документов, связанных с работой.

9.3.3 Устранять выявленные недостоверные персональные данные в случаях и порядке, предусмотренном Федеральным законодательством.

9.3.4 Принимать возможные меры по обеспечению безопасности персональных данных работников при их обработке.

9.4. Работодатель имеет право:

9.4.1. Требовать от работника предоставления персональных данных и документов, их подтверждающих, в случаях, предусмотренных Федеральным законодательством.

9.4.2. Иные права, предусмотренные действующим законодательством.

## **Х. ПРАВО НА ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ ИЛИ БЕЗДЕЙСТВИЯ ОПЕРАТОРА**

10.1. Если работник считает, что работодатель осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона № 152-ФЗ или иным образом нарушает его права и свободы, работник вправе обжаловать действия или бездействие работодателя в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных (Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору в сфере информационных технологий и связи) или в судебном порядке.

10.2. Работник имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных Федеральным законом № 152-ФЗ, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

## **XI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

11.1 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПД работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с Федеральным законодательством.

11.2 Работники Учреждения, допущенные к обработке ПД работников, за разглашение полученной в ходе своей трудовой деятельности информации, несут дисциплинарную, административную или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **XII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

12.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие Приказом руководителя ОГВ РТ.

12.2. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения и действует постоянно, до момента замены его новым, является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным.

12.3. В обязанности работодателя входит ознакомление всех работников с настоящим Положением и лиц, принимаемых на работу до подписания трудового договора, под личную подпись.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**категорий персональных данных граждан, обрабатываемых**  
**в Учреждении**

п/п	Основания для обработки	Содержание сведений	Категории субъектов	Срок хранения, условия прекращения обработки
	1. Глава 14 Трудового кодекса РФ. 2. Положение об Учреждении.	фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата и место рождения; пол; образование; профессия; должность; квалификационная категория; стаж работы; семейное, социальное, имущественное положение; сведения о доходах; паспортные данные; адрес места жительства (по паспорту и фактический); контактный номер телефона; сведения об аттестации; сведения о повышении квалификации; сведения о профессиональной переподготовке; сведения о наградах (поощрениях); сведения о социальных льготах; номер лицевого счета и электронной карты; сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования (СНИЛС); сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановки на учет в налоговом органе (ИНН); другие сведения, предусмотренные унифицированной формой Т-2.	Граждане	По достижении целей обработки. 75 лет ЭПК*

\*ЭПК означает, что часть таких документов может иметь научно-историческое значение и в установленном порядке должна передаваться в государственные, муниципальные архивы или храниться в организации (В соответствии с «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденным Приказом Минкультуры России от 25 августа 2010г. № 558).

**Список**  
**должностей работников Учреждения, уполномоченных на автоматизированную**  
**обработку персональных данных граждан**

1. Директор – Латыпова З.Д.
2. Заместитель директора по учебной работе – Фишман М.А.
3. Секретарь-машинистка – Залялутдинова А.М.

**Список**  
**должностей работников Учреждения, уполномоченных на неавтоматизированную**  
**обработку персональных данных граждан**

1. Директор – Латыпова З.Д.
2. Заместитель директора по учебной работе – Фишман М.А.
3. Секретарь-машинистка – Залялутдинова А.М.




## ЖУРНАЛ

учета выданных персональных данных граждан Учреждения по запросам третьих лиц  
(органов прокуратуры, внутренних дел, службы судебных приставов, организаций и т.п.)

№ п / п	Дата, № и реквизиты запроса	Дата и форма выдачи информации (письмо, факс т.д.)	ФИО гражданина, в отношении которого поступил запрос	Цель обработки персональных данных	Краткое содержание информации	Сведения о согласии субъекта на предоставление персональных данных по данному запросу				Ф.И.О., должность, номер документа, удостоверяющего личность лица, получившего на руки ответ на запрос, подпись в получении
						Дата, № согласия гражданина, в отношении которого поступил запрос	Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие, срок его действия и порядок отзыва	Перечень действий с персональными данным и, на совершение которых дается согласие	ФИО должностного работника, получающего согласие, подпись	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11



Лист согласования к документу № 13 от 11.11.2024  
Инициатор согласования: Латыпова З.Д. Директор  
Согласование инициировано: 11.11.2024 12:15

Лист согласования		Тип согласования: <b>последовательное</b>		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Латыпова З.Д.		 Подписано 11.11.2024 - 12:15	-