УТВЕРЖДЕНО
приказом Управления образованием
администрации Афанасьевского района
от 25.02.2020 № 56/01-06

ПОЛОЖЕНИЕ
о персональных данных работников Управления образованием администрации Афанасьевского района

1. Общие положения

1.1. Положение о работе с персональными данными работников Управления образованием администрации Афанасьевского района (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и нормативно-правовыми актами, действующими на территории РФ;

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обработки, использования, распространения, блокирования, уничтожения) с персональными данными работников и гарантию конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных им работодателю;

1.3. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получения ими образования и их продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания.

2. Основные понятия. Состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (п. 1 ст. 3 ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

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 (п. 2 ст. 3 ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

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), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (п. 3 ст. 3 ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники (п. 4 ст. 3 ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц (п. 5 ст. 3 ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц (п. 6 ст. 3 ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (п. 7 ст. 3 ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

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 (п. 8 ст. 3 ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

2.2. К персональным данным работника относятся:

фамилия, имя, отчество;

год, месяц, дата и место рождения;

паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, выдавший орган);

сведения о семейном, социальном и имущественном положении;

сведения об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний;

данные о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

сведения о доходах работника;

данные медицинского характера в случаях, предусмотренных законодательством;

сведения о членах семьи работника;

данные о месте жительств, почтовый адрес, телефон работника;

сведения, содержащиеся в трудовой книжке работника и его личном деле;

данные, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);

иные персональные данные, при определении объема содержания которых работодатель руководствуется настоящим Положением и законодательством РФ.

2.3. Документы, содержащие персональные данные работника:

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

комплексы материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;

подлинники и копии приказов по кадрам;

личные дела и трудовые книжки;

дела, содержащие материалы аттестационной комиссии;

дела, содержащие материалы внутренних расследований;

копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;

документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

3. Получение и обработка персональных данных работников

3.1. Ответственным за осуществление внутреннего контроля над персональными данными работников и организацию получения и обработки персональных данных работников является начальник Управления образованием администрации Афанасьевского района;

3.2. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом, и от него должно быть получено письменное согласие (Приложение 1). Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.3. Если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

документ, удостоверяющий личность, – паспорт;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, работник поступает на работу на условиях совместительства или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее

утратой, повреждением или по другим причинам, либо работник предоставляет сведения о трудовой деятельности;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

свидетельство о постановке на учет в налоговый орган;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку об отсутствии (наличии) судимости – для лиц, поступающих на работку в качестве руководителя образовательной организации;

дополнительные документы – в отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

3.4. Работодатель не вправе требовать от работника предоставления информации о расовой, национальной принадлежности, политических, философских и религиозных убеждениях, его частной жизни и состоянии здоровья (помимо тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовых функций), за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

3.5. 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 РФ и другими федеральными законами.

3.6. Обработка персональных данных работника работодателем возможна только с согласия работника (Приложение 2). Исключения составляют случаи, предусмотренные законодательством РФ (в частности, согласие не требуется при наличии оснований, перечисленных в п.п. 2-11 ч. 1. ст. 6, п.п. 2-10 ч.2 ст.10, ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»);

3.7. Письменное согласие работников на обработку своих персональных данных должно включать в себя сведения, указанные в п.п. 1-9 ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

3.8. В соответствии со ст. 86 Трудового кодекса РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

3.8.1. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.8.2. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.8.3. Работники должны быть ознакомлены под роспись с документами Управления образованием, устанавливающими порядок обработки персональных данных;

3.9. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у него документами;

3.10. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней;

3.11. Ведение личных дел в УО возложено на специалиста по кадрам;

3.12. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные уволенного работника в случаях и в сроки, предусмотренные федеральным законодательством. К таким случаям в том числе относится обработка персональных данных в рамках бухгалтерского и налогового учета;

3.13. Биометрические персональные данные работника (физиологические данные – дактилоскопические данные, радужная оболочка глаз, анализы ДНК, рост, вес и другие, а также иные физиологические или

биологические характеристики человека, в том числе изображение человека – фотография и видеозапись) могут обрабатываться только при наличии его согласия в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

3.14. Для размещения фамилии, имени и отчества работника на табличке на двери кабинета работодатель должен взять у работника письменное согласие;

3.15. Обработка персональных данных соискателей на замещение вакантных должностей в рамках правоотношений, урегулированных Трудовым кодексом РФ, предполагает получение согласия соискателей на замещение вакантных должностей на обработку персональных данных на период принятия работодателем решения о приеме либо отказе в приеме на работу. Исключение составляет случай, когда соискатель самостоятельно разместил свое резюме в сети Интернет, и оно доступно неограниченному кругу лиц. В случае получения резюме соискателя по каналам электронной почты, факсимильной связи работодателю необходимо подтвердить факт направления указанного резюме самим соискателем;

3.16. В случае отказа в приеме на работу сведения, предоставленные соискателем, должны быть уничтожены в течение 30 дней, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

3.17. Работодатель должен получить согласие работника при направлении запроса в иные организации (Приложение 3), в том числе по прежним местам работы соискателя, для уточнения или получения дополнительной информации о соискателе.

4. Хранение персональных данных работников

4.1. Личные дела и личные карточки хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела и личные карточки находятся у специалиста по кадрам в специально отведенном шкафу,

обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа. В конце рабочего дня шкафы запираются на ключ;

4.2. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается паролями. Пароли устанавливаются главным бухгалтером и системным администратором и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным работников.

4.3. Сроки хранения бумажных и электронных документов, содержащих персональные данные работников, – 50 лет. Организация архивного хранения не требует соблюдения условий, связанных с получением согласия на обработку персональных данных. По истечении сроков хранения документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению, если иное не предусмотрено федеральными законами;

4.4. Хранение персональных данных работников в бухгалтерии и иных структурных подразделениях работодателя, сотрудники которых имеют право доступа к персональным данным, осуществляется в порядке, исключающем к ним доступ третьих лиц;

4.5. Сотрудники работодателя, имеющие доступ к персональным данным работников в связи с исполнением трудовых обязанностей, обеспечивают хранение информации, содержащей персональные данные работников, исключающее доступ к ним третьих лиц.;

4.6. В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные работников (соблюдение «политики чистых столов»);

4.7. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника УО или его заместителя;

4.8. Уничтожение персональных данных работников работодатель обязан осуществлять в следующих случаях:

4.8.1. Выявление неправомерной обработки персональных данных;

4.8.2. Требование работника, если его персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

4.8.3. Отзыв работником согласия на обработку его персональных данных, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных;

4.8.4. Достижение цели обработки персональных данных или утрата необходимости в достижении этих целей;

4.8.5. Истечение сроков хранения персональных данных, установленных нормативно-правовыми актами РФ и локальными нормативными актами;

4.8.6. Признание недостоверности персональных данных или получения их незаконным путем по требованию уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных;

4.8.7. В иных установленных законодательством случаях.

4.9. Контроль за обоснованностью уничтожения персональных данных осуществляет начальник УО. Решение об уничтожении персональных данных принимается Комиссией по обеспечению информационной безопасности;

4.10. Уничтожение персональных данных включает в себя физическое уничтожение материального носителя либо уничтожение информации с носителя. Уничтожение документов производится в присутствии всех членов комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения персональных данных, перечисленных в акте. Отобранные к уничтожению материалы сжигаются. После уничтожения членами комиссии подписывается акт об уничтожении материальных носителей в двух экземплярах (Приложение 4), делается запись в журнале их учета и регистрации. Уничтожение информации на носителях необходимо осуществлять путем стирания информации. Уничтожение персональных данных производится в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента наступления случаев, указанных в пункте 4.10. настоящего Положения;

5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Доступ к персональным данным работника имеют начальник УО, заместитель начальника УО по мониторингу материальной базы, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, руководитель группы учета по заработной плате, специалист по кадрам, системный администратор. Иные специалисты централизованной бухгалтерии имеют доступ к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций. Доступ специалистов других отделов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения начальника УО или его заместителя;

5.2. В целях выполнения порученного задания доступ к персональным данным работника может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным работников, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей;

5.3. В случае если работодателю оказывают услуги юридические или физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным работников УО, то соответствующие данные предоставляются работодателем только после оформления акта приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работника (Приложение 5, 6).

5.4. Процедура оформления доступа к персональным данным работника включает в себя:

5.4.1. Ознакомление работника под роспись с настоящим Положением. При наличии иных нормативных актов, регулирующих обработку и защиту персональных данных сотрудников, работник также должен быть ознакомлен с ними под роспись;

5.4.2. Истребование у сотрудника письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных работников и соблюдении правил их обработки (Приложение 7).

5.5. Сотрудники работодателя, имеющие доступ к персональным данным работников, имеют право получать только те персональные данные работников, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций;

5.6. Работник УО, в частности, имеет право:

5.6.1. Получать доступ к своим персональным данным и знакомиться с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренным федеральными законами;

5.6.2. Требовать от работодателя исключения или исправления недостоверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. Если работодатель отказывается исключить или исправить персональные данные, то работник имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

6. Использование персональных данных работника

6.1. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного поступления. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику предоставить письменные разъяснения.

6.2. Работник может отозвать согласие на обработку его персональных данных путем подачи заявления (Приложение 8). В этом случае работодатель направляет работнику уведомление о прекращении обработки персональных данных (Приложение 9) или уведомление об отказе прекращения обработки

персональных данных и их уничтожения (Приложение 10), если прекращение обработки персональных данных невозможно по тем или иным обоснованным причинам.

7. Передача персональных данных работника

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

7.1.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом;

7.1.2. Работодатель не вправе предоставлять персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника (Приложение 11) за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и федеральными законами. Передача документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работников, осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение: договора на оказание услуг организации и акта приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работников, либо наличие в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных работника, либо наличие письма-запроса от третьего лица, которое должно включать в себя указание на основание получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные работника, ее перечень, цель использования, ФИО и должность лица, которому поручается получить данную информацию, а также акта-приема передачи документов (иных материальных носителей);

7.1.3. Работодатель должен предупредить лиц, получивших персональные данные работника о том, что эти данные могут быть использованы лишь в тех целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие

персональные данные работников, обязаны соблюдать режим секретности. Это правило не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексов РФ и иными федеральными законами;

7.1.4. Работодатель осуществляет передачу персональных данных в пределах УО только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным работников;

7.1.5. Работодатель разрешает доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных трудовых функций;

7.1.6. Работодатель не вправе запрашивать информацию о состоянии здоровья работников, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работниками их трудовой функции.

7.2. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящим Положением на получение информации, относящейся к персональным данным работника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче такой информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации (Приложение 11);

7.3. Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения их функций. Информация передается при наличии одного из документов:

7.3.1. Нотариально удостоверенной доверенности представителя работника;

7.3.2. Письменного заявления работника, написанного в присутствии специалиста по кадрам (если заявление написано не в присутствии сотрудника отдела кадров, то оно должно быть нотариально заверено).

7.4. Отдел кадров вправе передавать персональные данные работника в бухгалтерию и иные структурные подразделения в случае необходимости

выполнения сотрудниками соответствующих структурных подразделений их функций;

7.5. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника, за исключением случаев, когда передача персональных данных работника без его согласия допускается действующим законодательством РФ;

7.6. Документы, содержащие персональные данные работников, могут быть отправлены через организацию почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные, вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте должна быть надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за ее незаконное разглашение законодательством РФ предусмотрена ответственность. Далее конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений;

7.7. Специалист по кадрам ведет журнал учета выданных персональных данных работников, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана. При этом если выдаваемые документы составлены более чем на одном листе, то передавать их следует по акту приема-передачи;

7.8. В соответствии со статьей 64.1 Трудового кодекса РФ 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 сообщить о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или

муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8. Размещение персональных данных работников в сети Интернет

8.1. Размещение работодателем персональных данных работника на интернет-сайте возможно только с согласия работника;

8.2. Согласно постановлению администрации Афанасьевского района от 05.02.2019 № 43 «О предоставлении лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения, и руководителем муниципального учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей» сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные руководителем муниципального учреждения, размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального учреждения, или по его решению – на официальном сайте муниципального учреждения и предоставляются для опубликования общероссийским средствам массовой информации в соответствии с требованиями, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации. В размещаемых на официальных сайтах и предоставляемых общероссийским средствам массовой информации для опубликования сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать: персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи служащего (работника); данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации служащего (работника), его супруги (супруга), детей и иных членов семьи; данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества,

принадлежащих служащему (работнику), его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании; информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной (Указ президента РФ от 8.06.2013 г. № 613 "Вопросы противодействия коррупции"). Для публикации вышеуказанных сведений согласие на обработку персональных данных не требуется.

9. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников

9.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, является служебной тайной и охраняется законом;

9.2. Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, об их обработке, использовании и хранении;

9.3. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем;

9.4. Общую организацию защиты персональных данных работников осуществляют сотрудники отдела кадров и обеспечивают ознакомление работников под роспись с настоящим Положением. Работники должны быть также ознакомлены с иными нормативными актами, регулирующими обработку и защиту их персональных данных (при их наличии);

9.5. Контроль за защитой персональных данных работников структурных подразделений работодателя, сотрудники которых имеют доступ к персональным данным, осуществляют их непосредственные руководители;

9.6. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных работодателя, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий обеспечивается разграничением прав доступа с использованием системы учетных записей и паролей;

9.7. В случае разглашения персональных данных работника без его согласия он вправе требовать от работодателя разъяснений;

9.8. Работники должны быть под роспись ознакомлены с Положением о персональных данных работников Управления образованием администрации Афанасьевского района.

10. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

10.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами;

10.2. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков;

10.3. Разглашение персональных данных работников УО (передача их посторонним лицам, в том числе работникам УО, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и других носителей, содержащих персональные данные работников, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативными актами, влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания – замечания, выговора, увольнения (ст. 192 Трудового кодекса РФ);

10.4. Сотрудник работодателя, имеющий доступ к персональным данным работника и совершивший указанный дисциплинарный проступок,

несет полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба работодателю (п. 7 ст. 243 Трудового кодекса РФ).

Лист ознакомления работников Управления образованием с Положением о персональных данных работников Управления образованием администрации Афанасьевского района (утвержденным Приказом от 25.02.2020 № 56)

№ п/п	**Ф.И.О. работника**	**Дата ознакомления**	**Подпись**
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

№ п/п	**Ф.И.О. работника**	**Дата ознакомления**	**Подпись**
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			

	Ф.И.О. работника	Дата ознакомления	Подпись
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			
56			
57			
58			
59			
60			
61			
62			
63			
64			
65			
66			
67			

	Ф.И.О. работника	Дата ознакомления	Подпись
68			
69			
70			
71			
72			
73			
74			
75			
76			
77			
78			
79			
80			
81			
82			
83			
84			
85			
86			
87			
88			
89			

Приложение № 1
к Положению об обработке и защите персональных данных в УО администрации Афанасьевского района Кировской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии субъекта на получение персональных данных от третьих лиц и обработку полученных персональных данных

Я, _____, в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.06.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Управлению образованием администрации Афанасьевского района Кировской области, юридический адрес: 613060, Кировская область, Афанасьевский район, пгт.Афанасьево, ул. Красных Партизан, д.5 на получение моих персональных данных (далее – ПД)
_____
_____
_____
_____
_____
(состав ПД) от третьих лиц (государственные и муниципальные органы, организации, учреждения, государственные и негосударственные фонды, военные комиссариаты, налоговые органы, органы социального страхования), в том случае, если такие данные можно получить только у третьей стороны.

Также даю согласие на обработку моих ПД, полученных у третьих лиц, а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, блокирование, уничтожение в период их обработки оператором.

Я согласен(на), что обработка моих ПД осуществляется в следующих целях:
_____
_____
_____
_____
_____
(указать цели обработки)

Ответственный за ПД предупрежден об ответственности за использование моих ПД в целях, не указанных в настоящем заявлении.

Настоящее согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления. Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня его отзыва в письменной форме. Я извещен(а) о том, что в соответствии с пунктом 3 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006.№ 152-ФЗ «О персональных данных» имею право по письменному запросу получать информацию, касающуюся обработки моих ПД.

« ___ » _____ 20__ г. _____ / _____

(подпись) (расшифровка)

Приложение № 2
к Положению об обработке и защите
персональных данных в УО администрации
Афанасьевского района Кировской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____, выданный _____
_____
«_____»_____20_____года, зарегистрированный(ая) по адресу_____
_____,
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие УО администрации Афанасьевского района Кировской области, расположенной по адресу Кировская область, Афанасьевский район, пгт. Афанасьево, ул. Красных Партизан, д.5, на обработку моих персональных данных (далее – ПД), а именно: _____
_____
_____
_____
_____
_____

(состав обрабатываемых ПД)

Цель обработки ПД_____
_____
_____
_____
_____

(указать цели обработки)

ПД могут храниться в документарной и электронной форме, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным способом.

В вышеперечисленных целях также даю согласие на размещение моей фотографии в общедоступных источниках персональных данных – на

внутренних сетевых ресурсах УО, на стендах в помещении УО, на табличке на двери кабинета УО, в корпоративных внутренних и внешних информационных материалах УО.

В случаях оформления мною банковского кредита, виз и других документов, требующих предоставления справок с места работы, разрешаю передавать мои персональные данные (паспортные данные, сведения о заработной плате, месте работы и должности) третьим лицам (банку, посольству, в паспортно-визовую службу и по другим местам требования) по отдельно оформляемому мною письменному согласию с указанием наименования третьего лица.

Если мои персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то я должен(на) быть заранее уведомлен(а) об этом с указанием цели, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует на период моей работы в УО администрации Афанасьевского района, а также в соответствии со сроками, нормами трудового, налогового законодательства, законодательства о бухучете и иного, связанного с трудовыми отношениями.

Настоящее заявление может быть отозвано мною в соответствии с п. 2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» путем предоставления в УО письменного заявления.

Я ознакомлен(а) с документами организации, устанавливающими порядок обработки ПД, а также с моими правами и обязанностями в этой области. Подтверждаю, что даю Согласие на обработку персональных данных свободно, по своей воле и в своем интересе.

« ___ » _____ 20__ г. _____ / _____

(подпись) (расшифровка)

Приложение № 3
к Положению об обработке и защите
персональных данных в УО администрации
Афанасьевского района Кировской области

ЗАПРОС
о предоставлении персональных данных работника

Уважаемый(ая)_____!
Просим вас предоставить следующие персональные данные_____
_____(ФИО работника):
_____
_____
_____
_____(состав персональных данных).
Данная информация необходима _____
_____
_____(цель)

Начальник Управления образованием Ю.В. Некрасова

Приложение № 4
к Положению об обработке и защите персональных данных в УО администрации Афанасьевского района Кировской области

АКТ
об уничтожении персональных данных

Комиссия в составе:
Председатель комиссии_____
Секретарь комиссии_____
Члены комиссии_____
_____
_____
_____
_____
составила настоящий акт о том, что «____»_____20_____г. произведено уничтожение персональных данных или иной конфиденциальной информации, находящейся на/в_____
_____
(место хранения материальных носителей персональных данных)
_____
в следующем составе:

N п/п	Дата уничтожения документа	Тип носителя	Категория информации	Примечание

Всего носителей:_____
Данные уничтожены путем_____
(разрезания, сжигания, измельчения, механического уничтожения, иного способа)
_____

Председатель комиссии _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Секретарь комиссии _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

_____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

_____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 5
к Положению об обработке и защите персональных данных в УО администрации Афанасьевского района Кировской области

АКТ
приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работника

Во исполнение договора №_____от «____»_____20_____г., заключенного между Управлением образованием администрации Афанасьевского района и _____, Управление образованием администрации Афанасьевского района в лице _____ (ФИО, должность сотрудника, осуществляющего передачу документов, содержащих персональные данные) передает, а _____, в лице _____(ФИО, должность сотрудника, принимающего документы, содержащих персональные данные) получает документы (иные материальные носители), содержащие персональные данные работника_____
_____
на срок _____ и в целях: _____
_____
_____

Перечень документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работника:

№ п/п	Наименование	Количество
1		
2		
3		
	Всего	

Полученные персональные данные работника_____

_____ могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Незаконные использование предоставленных персональных данных путем их разглашения, уничтожения или другими способами, установленными действующим законодательством, может повлечь соответствующую гражданско-правовую, материальную, дисциплинарную и иную ответственность.

Передал _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Принял _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 6
к Положению об обработке и защите персональных данных в УО администрации Афанасьевского района Кировской области

АКТ
приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работников Управления образованием администрации Афанасьевского района

Во исполнение договора №_____от «____»_____20_____г., заключенного между Управлением образованием администрации Афанасьевского района и _____, Управление образованием администрации Афанасьевского района в лице _____ (ФИО, должность сотрудника, осуществляющего передачу документов, содержащих персональные данные) передает, а _____, в лице _____(ФИО, должность сотрудника, принимающего документы, содержащих персональные данные) получает документы (иные материальные носители), содержащие персональные данные следующих работников Управления образованием администрации Афанасьевского района:

№ п/п	ФИО работника	Должность
1		
2		
3		
4		

на срок _____ и в целях:_____
_____
_____
_____
_____
_____

Перечень документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работников Управления образованием администрации Афанасьевского района:

№ п/п	Наименование	Количество
1		
2		
3		
	Всего	

Полученные персональные данные работников Управления образованием администрации Афанасьевского района могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Незаконные использование предоставленных персональных данных путем их разглашения, уничтожения или другими способами, установленными действующим законодательством, может повлечь соответствующую гражданско-правовую, материальную, дисциплинарную и иную ответственность.

Передал _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Принял _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 7
к Положению об обработке и защите
персональных данных в УО администрации
Афанасьевского района Кировской области

Обязательство о неразглашении персональных данных работников

В связи с тем, что я, _____,
паспорт серии_____ номер _____, выданный _____
_____
«__» _____ 20______года, зарегистрированный(ая) по адресу_____
_____
получаю доступ к документам и сведениям, содержащим персональные данные работников УО администрации Афанасьевского района, обязуюсь:

1. При хранении, сборе и обработке персональных данных соблюдать требования законодательства РФ и локальных нормативных актов УО администрации Афанасьевского района, регулирующих работу с персональными данными.

2. Не разглашать сведения, предоставленные субъектом персональных данных, ставшие мне известными в процессе исполнения должностных обязанностей, в частности:

2.1. анкетные и биографические данные;

2.2. сведения об образовании;

2.3. сведения о трудовом и общем стаже;

2.4. сведения о составе семьи;

2.5. паспортные данные;

2.6. сведения о воинском учете;

2.7. сведения о заработной плате работников;

2.8. сведения о социальных льготах;

2.9. сведения об образовании;

2.10. занимаемая должность;

2.11. сведения о наличии судимости;

2.12. адрес места жительства, домашний телефон;

2.13. сведения о членах семьи сотрудника;

2.14. содержание трудового договора;

2.15. сведения, содержащиеся в приказах по личному составу, трудовой книжке, личной карточке Т-2, основаниях к приказу по личному составу, в материалах по проведению аттестации;

2.16. сведения, которые будут указаны работником в собственноручно заполненных работником анкетах, опросах.

2.17. реквизиты банковского счета;

2.18. сведения о состоянии здоровья, которые относятся к возможности выполнения работником трудовой функции.

3. 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 иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

4.Об утрате или недостаче документов или иных носителей, содержащих персональные данные работников, ключей от хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщить начальнику УО администрации Афанасьевского района;

5. В случае моего увольнения все носители, содержащие персональные данные работников (документы, копии документов, документы в электронном виде и т. д.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы у работодателя, передать непосредственному руководителю или другому работнику по указанию руководителя;

6.Я предупрежден(а), что в случае нарушения мною обязанностей по защите персональных данных, разглашения персональных данных или их утраты и несу дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами УО администрации Афанасьевского района.

"___" _____ ____ г. _____/ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 8
к Положению об обработке и защите
персональных данных в УО администрации
Афанасьевского района Кировской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
об отзыве согласия на обработку персональных данных

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____, выданный _____
_____
«__ __» _____ 20__ ____года, зарегистрированный(ая) по адресу_____
_____,
в соответствии с ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» отзываю свое согласие, ранее выданное УО администрации Афанасьевского района Кировской области, юридический адрес: 613060, Кировская область, Афанасьевский район, пгт. Афанасьево, ул. Красных Партизан, д. 5 на обработку моих персональных данных.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение трех рабочих дней с момента поступления настоящего заявления.

"___" _____ ____ г. _____/ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 9
к Положению об обработке и защите
персональных данных в УО администрации
Афанасьевского района Кировской области

УВЕДОМЛЕНИЕ
о прекращении обработки персональных данных и их уничтожении

Уважаемый(ая)_____!

Сообщаем Вам, что согласно запросу от _____ №_____ на_____блокирование/удаление/отзыве согласия на обработку персональных данных) обработка персональных данных будет прекращена с «___»_____ 20____ г., вследствие чего ваши данные будут удалены из базы данных УО администрации Афанасьевского района, а материальные носители будет уничтожены надлежащим образом в сроки, предусмотренные законодательством.

Начальник Управления образованием Ю.В. Некрасова

Приложение № 10
к Положению об обработке и защите
персональных данных в УО администрации
Афанасьевского района Кировской области

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе прекращения обработки персональных данных
и их уничтожении

Уважаемый(ая)_____!

В запросе от _____№_____ на _____ (блокирование/удаление) Ваших персональных данных отказано, так как обработка персональных данных производится во исполнение трудового договора между УО администрации Афанасьевского района и Вами.

Начальник Управления образованием Ю.В. Некрасова

Приложение № 11
к Положению об обработке и защите
персональных данных в УО администрации
Афанасьевского района Кировской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии субъекта на передачу персональных данных третьим лицам и последующую обработку полученных персональных данных

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____, выданный _____
_____
«__ ____» ___ _____20_____года, зарегистрированный(ая) по адресу_____
_____,
даю согласие УО администрации Афанасьевского района Кировской области, юридический адрес: 613060, Кировская область, Афанасьевский район, пгт. Афанасьево, ул. Красных Партизан, д. 5 на передачу и последующую обработку моих персональных данных (далее – ПД)
_____
_____
_____
_____
_____
(состав получаемых ПД)
третьим лицам _____
_____
(указать конкретное лицо)

(государственные и муниципальные органы, организации, учреждения, государственные и негосударственные фонды, военные комиссариаты, налоговые органы, органы социального страхования), в том случае, если такие данные можно получить только у Оператора.

Также даю согласие на обработку моих вышеперечисленных ПД, полученных третьим лицом, а именно на сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, блокирование, уничтожение в период их обработки оператором.

Я согласен, что обработка моих ПД осуществляется в следующих целях:

_____
_____
_____
_____

(указать цели обработки)

Третье лицо предупреждено ответственным о ПД об ответственности за использование моих ПД в целях не указанных в настоящем заявлении.

Настоящее согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления. Я извещен о том, что в соответствии с пунктом 3 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» имею право по письменному запросу получать информацию, касающуюся обработки моих ПД.

Настоящее согласие действительно со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

« ___ » _____ 20__ г. _____ / _____

(подпись) (расшифровка)

Приложение № 12
к Положению об обработке и защите персональных данных в УО администрации Афанасьевского района Кировской области

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе предоставления персональных данных работника

Уважаемый(ая)_____!

В ответ на ваш запрос от _____ №_____ на предоставление персональных данных_____
(ФИО работника)

_____

сообщаем, что запрашиваемые вами сведения _____
(характер сведений)

_____

_____

_____

_____

не могут быть вам предоставлены в связи с_____
(причина отказа)

_____

_____

_____

Начальник Управления образованием Ю.В. Некрасова