Нейман Александр Геннадьевич

Подписан: Нейман Александр Геннадьевич
DN: ИНН=430700344455, СНИЛС=16753208175, E=sosnovka-school1@mail.ru, C=RU, S=Кировская область, L=Сосновка, O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА Г. СОСНОВКА ВЯТСКОПОЛЯНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ, G=Александр Геннадьевич, SN=Нейман, CN=Нейман Александр Геннадьевич
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место вашего подписания
Дата: 2021-12-30 08:15:51
Foxit Reader Версия: 9.5.0

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 14.11.2017 № 90-од

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы с персональными данными в МКОУ ООШ г. Сосновка

1. Общие положения

1.1. Положением об организации работы с персональными данными сотрудника МКОУ ООШ г. Сосновка и ведении его личного дела (далее – Положение) определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных сотрудника МКОУ ООШ г. Сосновка (далее - сотрудник), а также ведения его личного дела в соответствии со статьей 42 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ (ред. от 05.10.2015) «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных» и Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 (ред. От 01.07.2014) «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» с учётом «Положения об организации работы с персональными данными государственного гражданского служащего администрации Правительства Кировской области и органов исполнительной власти при Правительстве области и ведении его личного дела», утверждённого распоряжением администрации Правительства Кировской области от 18.01.2010 № 2.

1.2. В настоящем Положении в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных» используются следующие основные понятия:

персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

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;

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;

автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

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;

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;

обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения оператором и иным лицом, получившим доступ к персональным данным, требование не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральными законами;

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

1.3. Директор МКОУ ООШ г. Сосновка (далее – директор), а также ответственный по кадровой работе МКОУ ООШ г. Сосновка (далее - ответственный по кадровой работе министерства) обеспечивают защиту персональных данных сотрудников, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

1.4. Директор определяет лиц из числа работников школы, уполномоченных на обработку персональных данных сотрудников (далее – операторы), обеспечивающих обработку персональных данных в соответствии с требованиями федеральных законов от 27.07.2004 № 79-ФЗ (ред. от 05.10.2015) «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных», других нормативных правовых актов Российской Федерации и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

1.5. Лица, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке под роспись знакомятся с настоящим Положением и подписывают обязательство о неразглашение информации, содержащей персональные данные.

2. Перечень документов и сведений, содержащих персональные данные сотрудников.

2.1. Основным документом, содержащим персональные данные сотрудника, является его личное дело.

2.1.1. В личное дело сотрудника вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу, ее выполнением и увольнением с работы и необходимые для обеспечения деятельности школы.

2.1.2. Личное дело сотрудника ведется ответственным по кадровой работе.

2.1.3. Персональные данные, внесенные в личные дела сотрудников, иные сведения, содержащиеся в личных делах сотрудников, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

2.1.4. К личному делу сотрудника о приобщаются:

письменное заявление с просьбой о поступлении на работу и замещении должности;

анкета установленной формы, собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации, с приложением фотографии;

документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

копия паспорта и копия свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

экземпляр трудового договора, а также экземпляры дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

копии актов органа о переводе работника на иную должность, о временном замещении им иной должности;

копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

копия приказа об освобождении работника от замещаемой должности, о прекращении трудового договора или его приостановлении;

аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию;

копии документов о присвоении звания;

копии документов о включении работника в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

копии решений о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении сотрудника от замещаемой должности гражданской службы;

документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности связано с использованием таких сведений;

сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера сотрудника;

копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу или ее прохождению;

справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных сотрудником сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении сотрудником ограничений, установленных федеральными законами.

2.1.5. В личное дело сотрудника вносятся также письменные объяснения сотрудника, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

2.1.6. К личному делу сотрудника приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.7. Документы, приобщенные к личному делу сотрудника, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

2.2. В соответствии со статьей 43 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ (ред. от 05.10.2015) «О государственной гражданской службе Российской Федерации» на основе персональных данных сотрудника в МКОУ ООШ г. Сосновка формируется и ведется на электронных носителях реестр сотрудников.

2.3. В соответствии с постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» на основе персональных данных гражданского служащего формируется карточка формы Т-2ГС.

2.4. Персональные данные используются при формировании кадрового резерва МКОУ ООШ г. Сосновка.

3. Требования к мероприятиям по обработке персональных данных

При обработке персональных данных сотрудника операторы обязаны соблюдать следующие требования:

3.1. Обработка персональных данных сотрудника осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности сотрудника и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества школы, учета результатов исполнения им должностных обязанностей.

3.2. Персональные данные следует получать лично у сотрудника. В случае возникновения необходимости получения персональных данных сотрудника у третьей стороны следует известить об этом сотрудника заранее, получить его письменное согласие и сообщить сотруднику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

3.3. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу гражданского служащего не установленные федеральными законами от 27.07.2004 № 79-ФЗ (ред. от 05.10.2015) «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных» персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.

3.4. При принятии решений, затрагивающих интересы сотрудника, запрещается основываться на персональных данных сотрудника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей.

3.5. Защита персональных данных сотрудника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств школы в порядке, установленном федеральными законами от 27.07.2004 № 79-ФЗ (ред. от 05.10.2015) «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.6. Передача персональных данных сотрудника третьей стороне не допускается без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

3.7. Обеспечение конфиденциальности персональных данных, за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных.

3.8. В случае выявления недостоверных персональных данных сотрудника или неправомерных действий с ними оператора при обращении или по запросу сотрудника, являющегося субъектом персональных данных, или его законного представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных оператор обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему сотруднику, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки.

3.9. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных сотрудника оператор на основании документов, представленных сотрудником, являющимся субъектом персональных данных, или его законным представителем либо

уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование.

3.10. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить сотрудника, являющегося субъектом персональных данных, или его законного представителя, а в случае если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, - также указанный орган.

3.11. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить сотрудника, являющегося субъектом 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.

4. Права и обязанности государственного гражданского служащего

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах сотрудников, сотрудники имеют право:

4.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной).

4.1.2. Осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные гражданского служащего, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных».

4.1.3. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ (ред. от 05.10.2015) «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Гражданский служащий при отказе оператора исключить или исправить его персональные данные имеет право заявить в письменной форме министру о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

4.1.4. Требовать директора и ответственного по кадровой работе школы уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные их персональные данные, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них.

4.1.5. Обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке, если гражданский служащий, являющийся субъектом персональных данных, считает, что оператор

осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных» или иным образом нарушает его права и свободы.

4.2. Сотрудник обязан:

4.2.1. Представлять достоверные, документированные персональные данные.

4.2.2. Своевременно сообщать об изменении своих персональных данных.

4.3. В случае представления сотрудником заведомо ложных персональных сведений, на него может быть наложено дисциплинарное взыскание вплоть до освобождения от должности.

5. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных сотрудника.

5.1. Сотрудник, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных другого сотрудника, несет ответственность в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ (ред. от 05.10.2015) «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами.

5.2. Сотрудники, уполномоченные на ведение и хранение личных дел сотрудников, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел сотрудников, установленного настоящим Положением.

6. Полномочия ответственного по кадровой работе МКОУ ООШ г. Сосновка в части обработки персональных данных

6.1. Учетные данные сотрудников в соответствии с порядком, установленным Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 (ред. от 01.07.2014) «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», хранятся у ответственного по кадровой работы школы на электронных и бумажных носителях. Ответственный по кадровой работы школы обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

6.2. В обязанности ответственного по кадровой работе школы, осуществляющего ведение личных дел сотрудников, входит:

6.2.1. Приобщение документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, к личным делам сотрудников.

6.2.2. Обеспечение сохранности личных дел сотрудников.

6.2.3. Обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах гражданских служащих, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ (ред. от 05.10.2015) «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением.

6.2.4. Ознакомление сотрудника с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе сотрудника и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.3. При переводе сотрудника на должность в другом государственном органе его личное дело передается в государственный орган по новому месту замещения должности.

6.4. Личные дела уволенных сотрудников хранятся в МКОУ ООШ г.Сосновка в течение 10 лет со дня увольнения, после чего передаются в архив.

Личные дела сотрудников, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся в МКОУ ООШ г.Сосновка в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.