

Согласовано
с Управляющим советом
ГАОУ СО «Лицей-
интернат 64»
Председатель УС
_____Аверьянова Н.Н.

Протокол № _____ от
« _____ » _____ 20__ г.

Рассмотрено
на заседании
педагогического совета
ГАОУ СО «Лицей-
интернат 64»

Протокол № _____ от
« _____ » _____ 20__ г.

Утверждено
Директор ГАОУ СО «Лицей-
Интернат 64»

_____ Р.Р.Овсенев
« _____ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников

Оглавление

Обозначения и сокращения	3
1. Общие положения	4
2. Виды и цели обработки персональных данных	5
3. Общие требования при обработке ПД.....	6
4. Основные условия проведения обработки персональных данных.....	6
5. Обработка персональных данных	6
6. Получение персональных данных	7
7. Хранение персональных данных	9
8. Передача, блокировка, диквидация персональных данных	10
9. Доступ к ПД	111
10. Контроль защиты ПД	122
11. Уничтожение персональных данных.....	122
12. Права и обязанности субъектов ПД.....	133
13. Обязанности работников Учреждения, допущенных к обработке ПД.....	13
14. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с ПД.....	144
15. Порядок ввода в действие и изменения документа.....	155
Приложение № 1 Заявление-согласие работника на обработку его персональных данных	16
Приложение № 2 Соглашение о неразглашении персональных данных субъекта ..	17
Приложение № 3 Журнал учета электронных носителей персональных данных	18
Приложение № 4 Отзыв согласия на обработку персональных данных	19
Приложение № 5 Заявление-согласие субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне	20
Приложение № 6 Форма Акта передачи документов (иных носителей).....	21
Приложение № 7 Журнал учета передачи персональных данных	222
Приложение № 8 Журнал учета обращений субъектов ПД.....	233
Приложение № 9 Форма акта об уничтожении персональных данных.....	24

Обозначения и сокращения

ИБ – информационная безопасность;

ИСПД - информационная система персональных данных;

ПД - персональные данные;

1. Общие положения

1.1. Правовые и нормативно-методические источники документа

Положение о защите, хранении, обработке и персональных данных в государственном автономном общеобразовательном учреждении Саратовской области «Лицей-интернат 64» (далее - Положение) разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой Кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановление Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Требования о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах (утверждены приказом ФСТЭК России от 11 февраля 2013 г. № 17);
- Требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119);
- Перечень 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, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211.

1.2. Термины и определения:

Документированная информация - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

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

Конфиденциальная информация — информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации и представляет собой коммерческую, служебную или личную тайны, охраняющиеся её владельцем.

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

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

Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий, 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.

Оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели обработки персональных данных.

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

Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

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.

Система защиты персональных данных - комплекс организационных мер и программно-технических средств защиты информации от несанкционированного доступа к информации в информационной системе 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.

1.3. Назначение Положения

Целью Положения является:

- определение порядка обработки персональных данных работников государственного автономного общеобразовательного учреждения Саратовской области «Лицей-интернат 64» (далее – Учреждение) и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий Учреждения – оператора обработки ПД;

- обеспечение защиты прав и свобод субъектов ПД при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным субъектов ПД, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.4. Область действия документа

Настоящее Положение предназначено для работников Учреждения, которые в рамках своих должностных обязанностей имеют доступ и (или) осуществляют обработку персональных данных субъектов персональных данных.

2. Виды и цели обработки персональных данных

2.1. В соответствии с настоящим Положением обрабатываются и обеспечивается защита персональные данные субъектов ПД – работников Учреждения (их родственников).

2.2. Обработка персональных данных субъектов персональных данных осуществляется в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, регулирования трудовых отношений между Учреждением и работниками; содействия работникам в выполнении ими своих функциональных обязанностей,

обучении, продвижении по работе; установления и расчета размера заработной платы; страхования работников; оформления страховых свидетельств государственного пенсионного страхования; предоставления ежегодного отпуска, а также в иных целях, необходимых Учреждению в связи с трудовыми отношениями с работниками.

3. Общие требования при обработке ПД

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке ПД обязаны соблюдаться следующие требования:

- персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и/или морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации;

- при принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, нельзя основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

- субъекты персональных данных - работники должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением, устанавливающим порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в этой области;

- субъекты персональных данных не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4. Основные условия проведения обработки персональных данных

4.1. Обработка персональных данных осуществляется:

- после получения согласия субъекта персональных данных, составленного по форме согласно **приложению №1** (заявление-согласие работника), за исключением случаев, предусмотренных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

- после направления уведомления об обработке персональных данных в Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Саратовской области, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 22 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

- после принятия необходимых мер по защите персональных данных.

4.2. Приказом руководителя Учреждения назначается сотрудник, ответственный за организацию обработки персональных данных, и администратор информационной безопасности, определяется перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных.

4.3. Лица, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке под роспись знакомятся с настоящим Положением и подписывают соглашение о неразглашении персональных данных субъекта по форме согласно **приложению №2**.

Обязанность соблюдения конфиденциальности информации в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» также закрепляется в должностных инструкциях сотрудников, допущенных к обработке персональных данных.

5. Обработка персональных данных

5.1. Обработка (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение) персональных данных подразделяется на:

- обработку персональных данных в информационных системах персональных данных, осуществляемую с использованием средств автоматизации;
- обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации.

Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется в случае их обезличивания и в отношении общедоступных персональных данных.

5.2. Порядок обработки персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации.

5.2.1. Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации ведется:

- с использованием технических средств;
- при утвержденной организационно-распорядительной документации.

5.2.2. Не допускается обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации:

- если не обеспечена конфиденциальность и требования по защите указанных данных;
- при отсутствии документации о порядке эксплуатации информационной системы персональных данных.

5.2.3. При отсутствии технологической возможности осуществления автоматизированной обработки персональных данных в электронном необходимо принимать организационные и технические меры, исключающие возможность несанкционированного доступа к персональным данным лиц, не допущенных к их обработке.

5.2.4. Электронные носители информации, содержащие персональные данные, учитываются в журнале учета электронных носителей персональных данных, составленном по форме согласно **приложению №3**.

5.3. Порядок обработки персональных данных без использования средств автоматизации.

5.3.1. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации (далее – неавтоматизированная обработка персональных данных) осуществляется в виде документов на бумажных носителях.

5.3.2. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми актами Учреждения.

6. Получение персональных данных

6.1. К персональным данным относятся:

- анкетные и биографические данные;
- сведения, содержащиеся, в основном документе, удостоверяющем личность субъекта;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке работника;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;

- сведения о семейном положении работника;
- информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;
- сведения о заработной плате работника;
- сведения о социальных льготах;
- сведения о наличии судимостей;
- место работы или учебы членов семьи;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- основания к приказам по личному составу;
- документы, содержащие информацию по повышению квалификации и переподготовке сотрудника, его аттестации, служебном расследовании;
- сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации, Саратовской области и др.
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики и т.п.

6.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого.

6.3. В соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 27.07.2006.№ 152-ФЗ «О персональных данных», оператор освобождается от обязанности предоставить субъекту персональных данных сведения, предусмотренные частью 3 статьи 18 Федерального закона от 27.07.2006.№ 152-ФЗ «О персональных данных», в случаях, если:

1) субъект персональных данных уведомлен об осуществлении обработки его персональных данных соответствующим оператором;

2) персональные данные получены оператором на основании федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;

3) персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных или получены из общедоступного источника;

4) оператор осуществляет обработку персональных данных для статистических или иных исследовательских целей, для осуществления научной, литературной или иной творческой деятельности, если при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;

5) предоставление субъекту персональных данных сведений, предусмотренных частью 3 статьи 18 Федерального закона от 27.07.2006.№ 152-ФЗ «О персональных данных», нарушает права и законные интересы третьих лиц.

6.4. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

6.5. Письменное согласие субъекта ПД должно включать:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, 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 персональных данных);

- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;
- подпись субъекта персональных данных.

6.6. При изменении персональных данных работник уведомляет Учреждение о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней.

6.7. В случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта персональных данных все персональные данные субъекта следует получать от его законных представителей. Законный представитель самостоятельно принимает решение о предоставлении персональных данных своего подопечного и дает письменное согласие на их обработку.

6.8. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. Форма отзыва согласия на обработку персональных данных представлена в **приложении № 4** к настоящему Положению.

7. Хранение персональных данных

7.1. Персональные данные на бумажных носителях хранятся в специально оборудованных для этого помещениях Учреждения. Хранение персональных данных субъектов осуществляется структурными подразделениями, осуществляющими обработку персональных данных. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках, прошитых и пронумерованных по страницам, в специально отведенном месте, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа. Подразделения, хранящие персональные данные на бумажных носителях, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования согласно «Положению об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации 15 сентября 2008 г. № 687.

7.2. Внешние (съемные) электронные носители информации, содержащей ПД, учитываются в Учреждении.

7.3. При увольнении работника, имеющего доступ к персональным данным субъекта ПД, документы и иные носители, содержащие указанные персональные данные, сдаются непосредственному руководителю.

7.4. Хранение персональных данных субъектов ПД осуществляется не дольше, чем этого требуют цели их обработки.

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

7.5.1. Если используется цифровая ИС, то хранение данных осуществляется на облачных серверах., а также на ПК следующих сотрудников:

- специалист по кадрам;
- бухгалтерии.

7.5.2. Если используется ИС на основе бумажных носителях, то хранение данных осуществляется в отделе кадров, бухгалтерии и их архивах при наличии.

8. Передача, блокировка, ликвидация персональных данных

8.1. При передаче персональных данных субъекта оператор обязан соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта или его законного представителя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. Форма заявления-согласия субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне в **приложении № 5** настоящего положения;

- передача третьим лицам документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные субъектов, осуществляется по письменному запросу третьего лица на предоставление персональных данных субъекта. Форма акта передачи документов (иных носителей) содержащих ПД в **приложении № 6** настоящего положения;

- предупреждать лиц, получающих персональные данные субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Так же предупреждать об ответственности за незаконное использование персональных данных в соответствии с федеральными законами;

- не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия;

- все сведения о передаче персональных данных субъекта регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими. В журнале фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в их предоставлении, а также отмечается, какая именно информация была передана. Форма журнала учета передачи персональных данных представлена в **приложении № 7** к настоящему положению;

- представителю субъекта (в том числе адвокату) персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим документом. Информация передается при наличии одного из документов:

- нотариально удостоверенной доверенности представителя субъекта;
- письменного заявления субъекта, написанного в присутствии работника отдела кадров (если заявление написано субъектом не в его присутствии, то оно должно быть нотариально заверено).

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

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

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

8.3. Блокирование персональных данных осуществляется с учетом специфики конкретной ИС.

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

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

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

8.4.1. Если используется цифровая ИС, то ликвидация данных осуществляется посредством их удаления с ПК отдела кадров МОУ Восточно-Европейский лицей, а также серверов.

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

8.5. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных субъекта распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

9. Доступ к персональным данным

9.1. Организация допуска к ПД

Допуск к персональным данным в электронном виде и на бумажных носителях имеют сотрудники в соответствии с приказом руководителя Учреждения, имеющих право обрабатывать персональные данные.

9.1.1. В случае, если Учреждению оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров, в силу которых им может быть предоставлен доступ к конфиденциальной информации (в т.ч. к персональным данным субъектов), то до начала работ должно быть подписано соглашение о неразглашении конфиденциальной информации (включая персональные данные) между Учреждением и указанными физическими или юридическими лицами, либо положения о неразглашении конфиденциальной информации должны быть включены в текст соответствующих договоров с указанными физическими и юридическими лицами.

9.1.2. При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных субъекта, также производится ознакомление с ними работника под подпись.

9.1.3. Доступ к персональным данным субъектов ПД других работников Учреждения, не имеющих надлежащим образом оформленного допуска, запрещается.

9.2. Доступ к ПД

9.2.1. Учреждение не допускает распространение ПД без согласия субъекта ПД или наличия иного законного основания (в том числе по основаниям, предусмотренным ч.1 ст.6 Федерального закона №152-ФЗ «О персональных данных»), за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных.

9.2.2. Доступ к персональным данным субъекта должны иметь только те работники, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей и только в необходимом объеме:

- директор, а также сотрудники его секретариата;
- администратор информационной безопасности;
- сотрудники бухгалтерии;
- специалист по кадрам;
- сотрудники, предоставившие оператору свои персональные данные (имеют доступ к собственным персональным данным);
- непосредственные руководители сотрудников, предоставивших свои персональные данные.

9.2.3. Лица, имеющие внутренний доступ к персональным данным субъектов ПД, обязаны соблюдать требования по нераспространению персональных данных.

9.2.4. Работники Учреждения, участвующие в обработке персональных данных, должны быть ознакомлены под подпись с настоящим Положением, с иными документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также их права и обязанности в этой области.

9.2.5. Субъект ПД имеет право на свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи (за исключением случаев, предусмотренных п.8 ст.14 Федерального закона №152-ФЗ «О персональных данных»), содержащей его персональные данные. Субъект имеет право вносить предложения по внесению изменений в свои данные в случае обнаружения в них неточностей.

9.2.6. Учет обращений субъектов персональных данных осуществляется в соответствии со следующими правилами:

– учет обращений субъектов ПД - работников Учреждения ведется сотрудниками по работе с кадрами путем ведения Журнала учета обращений (**приложение № 8**);

– учет обращений субъектов ПД – не являющихся работниками Учреждения (или их законных представителей), ведется сотрудниками, отвечающими (отвечавшими) за взаимодействие с указанным субъектом ПД и осуществляется также путем ведения Журнала учета обращений (**приложение № 8**).

9.2.7. Передача (обмен и т.д.) персональных данных осуществляется только между работниками, имеющими доступ к персональным данным субъектов.

10. Контроль защиты персональных данных.

Порядок разбирательства по фактам нарушения требований по защите персональных данных и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий

10.1. Ведение контроля защиты персональных данных осуществляется путем проведения периодических, плановых и внезапных проверок объектов защиты. Периодические, плановые и внезапные проверки объектов Учреждения проводятся, как правило, силами администратора информационной безопасности (ИБ) и(или) ответственного по защите ПД Учреждения, в соответствии с утвержденным планом или по согласованию с руководителем Учреждения.

10.2. При обнаружении нарушений требований по защите ПД администратор ИБ докладывает о нарушении руководителю Учреждения. Руководитель Учреждения должен принять решение о продолжении или прекращении обработки ПД и проведения соответствующих организационных и технических мер по устранению нарушения. Результаты контроля системы защиты ПД оформляются администратором ИБ в виде актов.

10.3. Невыполнение предписанных мероприятий по защите ПД, считается предпосылкой к утечке ПД (далее - предпосылка).

По каждой предпосылке для выяснения обстоятельств и причин невыполнения установленных требований по указанию руководителя Учреждения или ответственного по защите ПД проводится расследование.

10.4. Для проведения расследования назначается комиссия с привлечением администратора ИБ. Комиссия должна установить, имела ли место утечка сведений, и обстоятельства ей сопутствующие. Так же комиссия устанавливает лиц, виновных в нарушении предписанных мероприятий по защите персональных данных, выясняет причины и условия, приводящие к нарушению, и вырабатывает рекомендации по их устранению. После окончания расследования руководитель Учреждения принимает решение о мерах, применяемых к виновным лицам, и необходимых мероприятиях по устранению недостатков.

11. Уничтожение персональных данных

11.1. Персональные данные подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении, а также в случае

выявления неправомерных действий с персональными данными и невозможностью устранения допущенных нарушений в срок, установленным законодательством.

11.2. Уничтожение персональных данных, не подлежащих передаче на архивное хранение в Учреждении, осуществляется только комиссией, назначаемой руководителем Учреждения. Результаты уничтожения должны документироваться путем оформления Акта об уничтожении ПД (**приложение №9**).

12. Права и обязанности субъектов персональных данных

12.1. Субъекты ПД имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением. Работник при отказе сотрудников отдела кадров исключить или исправить его персональные данные имеет право заявить в письменной форме о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требовать от Учреждения уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные их персональные данные, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;
- обжаловать действия или бездействие работников Учреждения в установленном законом порядке, если работник, являющийся субъектом персональных данных, считает, что обработка его персональных данных осуществляется с нарушением требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» или иным образом нарушает его права и свободы.

12.3. Субъекты ПД обязаны:

- предоставлять в Учреждение достоверные, документированные персональные данные, соответствующие действительности;
- своевременно сообщать Учреждению в документарном виде об изменении своих персональных данных.

13. Обязанности работников Учреждения, допущенных к обработке персональных данных

13.1. Работники Учреждения при работе с носителями информации, относящейся к персональным данным субъектов ПД, обязаны:

- соблюдать правила обращения с документами, содержащими персональные данные, порядок их получения, обработки и хранения;
- во время работы с документами, содержащими ПД, исключать возможность ознакомления с ними иных лиц, не имеющих доступа к данным документам;
- при увольнении сдать непосредственному руководителю все имеющиеся в его распоряжении материальные носители информации, содержащей персональные данные;
- немедленно сообщать своему непосредственному руководителю об их утрате, порче, недостатке или несанкционированном доступе других лиц;
- покидая рабочее место, помещать материальные носители (документы) в сейфы, запираемые шкафы или тумбы;

- сообщать ответственному по защите ПД и администратору ИБ о любых нарушениях, касающихся обработки персональных данных субъектов ПД;
- выключать или блокировать компьютер при перерывах в работе с информацией, относящейся к персональным данным субъектов ПД.

13.2. Работникам запрещается:

- использовать информацию, относящуюся к персональным данным субъектов ПД, в публикациях, открытых документах, выступлениях, переписке, рекламных материалах, презентациях, выставочных проспектах и информационных сообщениях;
- выносить документы и другие носители, содержащие персональные данные, за пределы территории Учреждения без разрешения руководителя Учреждения;
- знакомить работников, не имеющих доступа к персональным данным субъектов ПД по своим функциональным обязанностям, с документами, содержащими персональные данные, без разрешения руководителя Учреждения, а представителей субъектов ПД, не являющихся работниками Учреждения – без наличия письменного согласия субъекта ПД (за исключением случаев, когда передача персональных данных субъекта без его согласия допускается действующим законодательством РФ);
- вести переговоры с передачей информации, относящейся к персональным данным субъектов ПД, в непригодных помещениях, в присутствии посторонних лиц;
- разглашать сведения о составе находящихся у них носителей информации, относящейся к персональным данным субъектов ПД и месте их хранения;
- создавать несанкционированные копии (распечатывать, записывать на диктофон, сканировать, фотографировать и т.п.) с материальных носителей (документов) информации, относящейся к персональным данным субъектов ПД;
- сообщать кому-либо свой пароль или передавать пароль для доступа к ресурсам ИСПД;
- использовать чужое имя пользователя и пароль для доступа к ресурсам ИСПД.

14. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

15.1. Лица, виновные в нарушении требований законодательства Российской Федерации, регулирующего вопросы обработки и защиты персональных данных, несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

15.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

15.3. Руководитель Учреждения, разрешающий доступ сотрудника к персональным данным, хранящимся на бумажных носителях, несет персональную ответственность за данное разрешение.

15.4. Каждый работник Учреждения, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

15.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом РФ дисциплинарные взыскания.

15.6. Должностные лица, в обязанность которых входит обработка персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в

установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях РФ.

15.7. В соответствии с Гражданским Кодексом РФ лица, незаконными методами получившие информацию, являющуюся конфиденциальной, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

15.8. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

15.9. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

15. Порядок ввода в действие и изменения документа

16.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем Учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

16.2. Пересмотр Положения в обязательном порядке осуществляется при изменении требований законодательства.

16.3. Все изменения в Положение вносятся приказом.

16.4. Все работники Учреждения, имеющие доступ к ПД, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

**ЗАЯВЛЕНИЕ - СОГЛАСИЕ
работника на обработку персональных данных**

Я, _____,
(Ф.И.О.)

Проживающий по адресу: _____
Паспорт № _____, выданный _____

(кем и когда)

- в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", в целях:
- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
 - заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
 - отражения информации в кадровых документах;
 - начисления заработной платы;
 - исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
 - представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ и др.;
 - предоставления сведений в банк для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
 - предоставления сведений третьим лицам для оформления полиса СНИЛС;
 - предоставления налоговых вычетов;
 - обеспечения моей безопасности;
 - контроля количества и качества выполняемой мной работы;
 - обеспечения сохранности имущества работодателя

даю согласие

государственному автономному общеобразовательному учреждению Саратовской области «Лицей-интернат 64», юридический адрес: г. Саратов, ул. им. Разина С.Т., зд. 73,71 (далее – оператор ПД), на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
- отношение к воинской обязанности;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- СНИЛС;
- ИНН;
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в ГАОУ СО «Лицей-интернат 64»;
- сведения о доходах в ГАОУ СО «Лицей-интернат 64»;
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

Перечень наименований лиц, которым я разрешаю доступ к моим персональным данным по поручению оператора:

-
-
-
-

(ненужное зачеркнуть).

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

Дата: _____ Подпись _____ / _____ /

Приложение № 2
к Положению о защите, хранении, обработке
и передаче персональных данных
работников

Соглашение о неразглашении персональных данных субъекта

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____, выданный _____ " ____ " _____ года, понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников _____ (наименование организации)

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение) с персональными данными соблюдать все описанные в Положении о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате работника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки работников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, их аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.
- ...

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового кодекса Российской Федерации.

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 3
к Положению о защите, хранении, обработке
и передаче персональных данных
работников

Журнал учета электронных носителей персональных данных

Учетный номер	Дата постановки на учет	Вид электронного носителя, место его хранения (размещения)	Ответственный за использование и хранение		
			Ф.И.О.	подпись	дата
1	2	3	4	5	6

Начат «__» _____ г.
Окончен «__» _____ г.
На _____ листах

Приложение № 4
к Положению о защите, хранении, обработке
и передаче персональных данных
работников

Отзыв согласия на обработку персональных данных

Наименование (Ф.И.О.) оператора
Адрес оператора
Ф.И.О. субъекта персональных данных
Адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных
Номер основного документа, удостоверяющего его личность
Дата выдачи указанного документа
Наименование органа, выдавшего документ

Заявление

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных/персональных данных
нужное подчеркнуть

субъекта ПД _____

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Заявление-согласие субъекта на передачу его персональных данных
третьей стороне**

Я, _____, _____ серии _____,
(наименование документа,
удостоверяющего личность)

номер _____, выданный _____

"__" _____ года, в соответствии со ст. 88 Трудового кодекса

Российской Федерации _____ на передачу моих

(согласен/не согласен)

персональных данных/персональных данных субъекта ПД _____,
(нужное подчеркнуть) (Ф.И.О. субъекта ПД)

_____ (название и номер документа, удостоверяющий личность)

выданный _____ "___" _____ года,

по _____,

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

а именно:

_____ (указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес))

Для обработки в целях _____

(указать цели обработки)

Следующим лицам _____

(указать Ф.И.О, физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего
отказа/отказа _____ дать письменное согласие на их передачу.

(ФИО субъекта ПД)

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

**Акт передачи документов (иных носителей),
содержащих персональные данные**

На основании _____

(основание передачи персональных данных)

Организации в лице _____

(Ф.И.О., должность работника, осуществляющего передачу персональных данных)

передает, а _____

(наименование организации, принимающей документы (иные материальные носители), содержащие персональные данные)

в лице _____

(Ф.И.О., должность представителя организации, принимающей документы (иные материальные носители), содержащие персональные данные субъекта)

получает документы (иные материальные носители), содержащие персональные данные

на срок _____ и в целях: _____

(указать цель использования)

**Перечень документов (иных материальных носителей),
содержащих персональные данные субъекта**

№ п/п		Кол-во
Всего		

Полученные персональные данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Незаконное использование предоставленных персональных данных путем их разглашения, уничтожения и другими способами, установленными федеральными законами, может повлечь соответствующую гражданско-правовую, материальную, дисциплинарную, административно-правовую и уголовную ответственность.

Передал _____

(Ф.И.О., должность работника, осуществляющего передачу персональных данных)

подпись

Принял _____

(Ф.И.О., должность представителя организации – приемщика документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные)

подпись

Приложение № 7
к Положению о защите, хранении, обработке
и передаче персональных данных
работников

Журнал учета передачи персональных данных

№ п/п	Сведения о запрашивающем лице	Состав запрашиваемых персональных данных	Цель получения персональных данных	Отметка о передаче или отказе в передаче персональных данных	Дата передачи/отказа в передаче персональных данных	Подпись запрашивающего лица	Подпись ответственного сотрудника

Начат «___» _____ г.

Окончен «___» _____ г.

На _____ листах

**Журнал учета обращений субъектов
персональных данных о выполнении их законных прав в области
защиты персональных данных**

№ п/п	Сведения о запрашиваю щем лице	Краткое содержание обращения	Цель получения персональн ых данных	Отметка о предоставл ении или отказе в предоставл ении информаци и	Дата предоставле ния/отказа в предоставле нии информации	Подпись запрашиваю щего лица	Подпись ответственн ого сотрудника

Начат «___» _____ г.
Окончен «___» _____ г.
На _____ листах

АКТ № _____
об уничтожении персональных данных

Комиссия в составе:

Председатель _____

Члены комиссии _____

(ФИО, должность)

провела отбор носителей персональных данных и установила, что в соответствии с
требованиями руководящих документов по защите информации _____

информация, записанная на них в процессе эксплуатации, подлежит гарантированному
уничтожению:

№ п/п	Дата	Тип носителя	Регистрационный номер носителя ПД	Примечание

Всего съемных носителей _____
(цифрами и прописью)

На указанных носителях персональные данные уничтожены путем

_____.
(стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации и т.п.)

Перечисленные носители ПД уничтожены путем

_____.
(разрезания, сжигания, механического уничтожения, сдачи
Организацию по утилизации вторичного сырья и т.п.)

Председатель комиссии:

Члены комиссии: