



**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЁННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЛЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ
ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, «ВАСИЛЬЕВСКИЙ ДЕТСКИЙ ДОМ»**

155926, Ивановская область, Шуйский район, с. Васильевское, ул. Школьная, д.1,
тел./факс (49351) 3-41-39, тел. 3-41-72, e-mail: vasilevo_dd@ivreg.ru

П Р И К А З

«01» сентября 2022г.

№ 1006- од

с. Васильевское

**О защите персональных данных работников
ОГКОУ Васильевского детского дома**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и в целях совершенствования системы защиты персональных данных работников ОГКОУ Васильевского детского дома

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить:

- Положение о защите персональных данных работников ОГКОУ Васильевского детского дома (Приложение 1);
- Список должностных лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных работников ОГКОУ Васильевского детского дома, несущих ответственность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, за нарушение режима защиты персональных данных (Приложение 2);
- Форму согласия на обработку персональных данных работников ОГКОУ Васильевского детского дома (Приложение 3).

2. Назначить Кузьмина М.Ю., заместителя директора по АХР, должностным лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных работников ОГКОУ Васильевского детского дома.

Согласен:

01.09.22г.


Кузьмин М.Ю.

3. Приказ от 26.08.2019г. № 132а-од «О защите персональных данных работников ОГКОУ Васильевского детского дома» считать утратившим силу с 01.09.2022г.

Директор учреждения:



А.М. Петров

Положение
о защите персональных данных работников
ОГКОУ Васильевского детского дома

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников ОГКОУ Васильевского детского дома (далее – Учреждение).

1.2. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников Учреждения от доступа и разглашения. Персональные данные являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются: Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

1.4. Настоящее Положение утверждается директором Учреждения.

1.5. Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных – заместитель директора по АХР.

1.6. Должностные лица, ответственные за сбор и обработку персональных данных – заместители директора по УВР и АХР, главный бухгалтер, специалисты бухгалтерии, секретарь-машинистка, специалист по кадрам.

2. Цели обработки персональных данных,
категории (перечни) обрабатываемых персональных данных

2.1. Персональными данными является информация, относящаяся к конкретному работнику, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность, и используемые работодателем, в частности, в целях выполнения требований:

– трудового законодательства (при приеме на работу и заключении трудового договора), в процессе трудовых отношений, при предоставлении гарантий и компенсаций и др.;

– налогового законодательства (в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, единого социального налога);

– пенсионного законодательства (при формировании и представлении персонифицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и обеспечение);

– заполнения первичной статистической документации в соответствии с Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

2.2. В Учреждении обрабатываются следующие персональные данные:

– фамилия, имя, отчество (при наличии), а также прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место их изменения (в случае изменения);

– пол;

– дата (число, месяц, год) и место рождения;

– фотографическое изображение;

– сведения о гражданстве;

– вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

– страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

– идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

– адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

– номер контактного телефона, адрес электронной почты и (или) сведения о других способах связи;

– реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения;

– сведения о семейном положении, составе семьи (степень родства, фамилии, имена, отчества (при наличии), даты (число, месяц, год) и места рождения);

– сведения об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний (в том числе наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень образования, квалификация, реквизиты документа об образовании, обучении);

– информация о владении иностранными языками;

– сведения об отношении к воинской обязанности, о воинском учете и реквизиты документов воинского учета (серия, номер, дата выдачи документа, наименование органа, выдававшего его);

– сведения о трудовой деятельности, а также информация о предыдущих местах работы, периодах и стаже работы;

– сведения, содержащиеся в документах, дающих право на пребывание и трудовую деятельность на территории РФ (для иностранных граждан, пребывающих в РФ);

– сведения о доходах, обязательствах по исполнительным документам;

– номера расчетного счета, банковской карты;

– сведения о состоянии здоровья (для отдельных категорий работников);

– сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (для отдельных категорий работников);

– иные персональные данные, содержащиеся в документах, представление которых предусмотрено законодательством, если обработка этих данных соответствует цели обработки, предусмотренной п. 2.1 Положения;

– иные персональные данные, которые работник пожелал сообщить о себе и обработка которых соответствует цели обработки, предусмотренной п. 2.1 Положения.

2.3. Персональные данные являются строго конфиденциальными. Лица, получившие к ним доступ, обязаны хранить эти данные в тайне, за исключением данных, относящихся к следующим категориям:

– обезличенные персональные данные (данные, в отношении которых невозможно определить их принадлежность конкретному физическому лицу);

– общедоступные персональные данные.

2.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении соответствующего срока хранения.

3. Носители персональных данных

3.1. Бумажные носители персональных данных:

– трудовая книжка;

– журналы учета трудовых книжек;

– журнал учета командировок;

– листки нетрудоспособности;

– материалы по учету рабочего времени;

– личная карточка (форма Т-2);

– входящая и исходящая корреспонденция военкомата, страховой компании, службы судебных приставов и т.п.;

– приказы по личному составу.

3.2. Электронные носители персональных данных (база данных по учету работников).

3.3. Персональные данные на бумажных носителях хранятся в сейфе.

3.4. При приеме работников документы, находящиеся в работе у лиц, ответственных за обработку персональных данных, могут находиться на рабочих столах или в специальных папках только в течение рабочего дня. По окончании рабочего дня данные документы должны быть убраны в запирающиеся шкафы.

3.5. Документы претендентов, которые не были приняты на работу, сшиваются по месяцам и по профилям специалистов и хранятся в запирающихся шкафах в течение 6 месяцев, далее документы подлежат уничтожению.

3.6. Персональные данные на электронных носителях должны быть защищены паролем доступа, доступ к специализированной программе осуществляется только через личный доступ – пароль. Право на использование

персональных данных имеют только работники, ответственные за обработку персональных данных.

4. Сбор и обработка персональных данных работников

4.1. Работник обязан представлять работодателю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен настоящим Положением.

4.2. В срок, не превышающий 5 рабочих дней, работник обязан лично, либо через своего законного представителя сообщать лицам, ответственным за сбор информации, об изменении своих персональных данных, либо представить им соответствующие документы.

4.3. При поступлении на работу, представление работником подложных документов или ложных сведений является основанием для расторжения трудового договора.

4.4. Лицо, ответственное за сбор информации, при получении персональных данных работника обязано:

- проверить достоверность предоставленных сведений, путем сверки с имеющимися у работника документами;
- сделать копии представленных документов;
- подшить копии в личное дело работника;
- внести соответствующие изменения в кадровые документы;
- при необходимости подготовить и подписать соответствующие документы, в которых отразить соответствующие изменения;
- информацию об изменениях довести до сведения работников, ответственных за обработку персональных данных.

4.5. В том случае, если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, лицо, ответственное за сбор информации:

- уведомляет работника, не позднее 5 рабочих дней до даты запроса, о получении данных у третьей стороны, сообщив ему 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;

- получает от работника письменное согласие;
- при получении согласия делает запрос и получает необходимые данные.

4.6. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными:

- работник, его законный представитель, либо уполномоченный органа по защите прав субъектов персональных данных обращается к директору Учреждения с письменным заявлением;

- директор Учреждения издает приказ о блокировании персональных данных, относящихся к соответствующему работнику и назначает специалиста ответственного за проведение служебного расследования;

– в случае подтверждения факта неправомерных действий с персональными данными, специалист, допустивший подобные действия, в срок, не превышающий трех рабочих дней, обязан устранить допущенные нарушения, а при невозможности устранения – уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений (уничтожении персональных данных) специалист, ответственный за сбор персональных данных, обязан уведомить работника или его законного представителя, а в случае если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных – указанный орган.

4.7. В случае выявления фактов использования недостоверных персональных данных:

– директор Учреждения издает приказ о блокировании персональных данных, относящихся к соответствующему работнику;

– специалист, ответственный за получение персональных данных, в срок, не превышающий трех рабочих дней, обязан их уточнить, внести соответствующие изменения и поправки в документы и снять блокирование;

5. Передача персональных данных работника

5.1. При передаче персональных данных работника специалисты, ответственные за сбор и обработку персональных данных, должны соблюдать следующие требования:

5.1.1. 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 случаях, установленных федеральным законом.

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

5.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, 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. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность.

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

5.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

6. Доступ к персональным данным работника

6.1. Внутренний доступ (доступ внутри Учреждения):

– заместители директора, главный бухгалтер;

– специалисты бухгалтерии (к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций);

– секретарь-машинистка, специалист по кадрам (к тем данным, которые необходимы для выполнения функций должностного лица, ответственного за кадровое делопроизводство);

– сам работник (носитель данных).

6.2. Внешний доступ (массовые потребители персональных данных вне Учреждения) – государственные и негосударственные функциональные структуры:

– налоговая инспекция;

– правоохранительные органы;

– органы статистики;

– страховые агентства;

– военкоматы;

– органы социального страхования;

– пенсионные фонды;

– подразделения муниципальных органов управления.

6.3. Другие организации.

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

6.4. Родственники и члены семей:

– персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника;

– в случае развода бывшая супруга (супруг) имеет право обратиться в Учреждение с письменным запросом о размере заработной платы работника без его согласия (ТК РФ).

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных


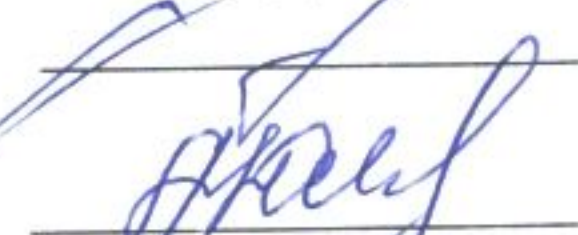

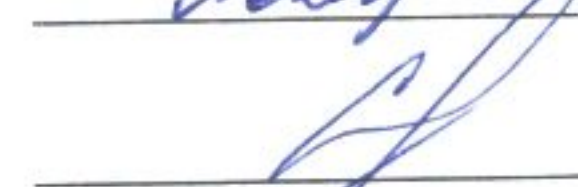
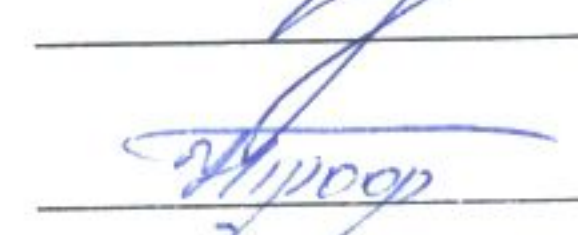
7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

СПИСОК

должностных лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение
передачу и другое использование персональных данных работников
ОГКОУ Васильевского детского дома

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Должность
1.	Кузьмин Михаил Юрьевич	заместитель директора по АХР
2.	Атаманова Юлия Михайловна	заместитель директора по УВР
3.	Ланцова Наталья Владимировна	главный бухгалтер
4.	Сидорова Елена Евгеньевна	экономист
5.	Трофимова Надежда Валентиновна	секретарь-машинистка

Ознакомлены:

 Кузьмин М.Ю.
 Атаманова Ю.М.
 Ланцова Н.В.
 Сидорова Е.Е.
 Трофимова Н.В.

Директору ОГКОУ Васильевского детского дома
Петрову Андрею Михайловичу

от

паспорт серии _____ № _____,
выдан _____

код подразделения _____
зарегистрированн _____ по адресу: _____

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим я, _____, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», представляю работодателю – областному государственному казённому образовательному учреждению для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Васильевский детский дом» (ОГКОУ Васильевский детский дом), зарегистрированному по адресу: Ивановская область Шуйский район, с. Васильевское, ул. Школьная, д.1, свои персональные данные в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- обеспечения личной безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя;
- 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;
- предоставления налоговых вычетов.

Я выражаю свое согласие на осуществление работодателем – ОГКОУ Васильевским детским домом, автоматизированной, а также без использования средств автоматизации обработки персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

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

- фамилия, имя, отчество;
- пол и возраст;
- дата и место рождения;
- гражданство;

- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- почтовые и электронные адреса;
- 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 налоговым законодательством;
- сведения о воинской обязанности;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в ОГКОУ Васильевском детском доме.

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует со дня его подписания до дня отзыва согласия в письменной форме.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)