

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ПРИМОРСКОЕ СПЕЦИАЛЬНОЕ
УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИМЕНИ Т.М.
ТИХОГО**

КГОбУ «ПРИМОРСКАЯ СПЕЦШКОЛА»

УТВЕРЖДАЮ
директор КГОбУ
«Приморская спецшкола»
А.Мозжухина
_____ 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о работе с персональными данными работников

1. Общие положения

1.1. Положение о работе с персональными данными работников КГ ОБУ «Приморская спецшкола» разработано в соответствии с Трудовым кодексом, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ, Федеральным законом от 30.12.2020 № 519-ФЗ и нормативно-правовыми актами, действующими на территории России.

1.2. Настоящее положение определяет порядок работы (сбора, обработки, использования, распространения, хранения и т. д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю.

1.3. Настоящее положение вступает в силу с 1 марта 2021 года.

2. Получение и обработка персональных данных работников

2.1. Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника. Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника или в иных случаях, прямо предусмотренных в законодательстве.

2.2. Работодатель не вправе требовать от работника представления информации о политических и религиозных убеждениях и о его частной жизни.

2.3. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.

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

2.5. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения. Работник представляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

2.6. Чтобы обрабатывать персональные данные сотрудников, работодатель получает от каждого сотрудника согласие на обработку его персональных данных. Такое согласие работодатель получает, если закон не предоставляет работодателю права обрабатывать персональные данные без согласия сотрудников.

2.7. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником. В случае отзыва работником согласия на обработку персональных данных работодатель вправе продолжить обработку персональных данных без согласия работника при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ.

3. Хранение персональных данных работников

3.1. Личные дела и личные карточки хранятся в бумажном виде в папках. Личные дела и личные карточки находятся в отделе кадров в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

3.2. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим

персональные данные работников, обеспечивается двухступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных.

3.3. В случае хранения персональных данных в электронном виде изменение паролей происходит не реже одного раза в два месяца.

3.4. В целях повышения безопасности по обработке, передаче и хранению персональных данных работников в информационных системах проводится их обезличивание. Для обезличивания персональных данных применяется метод введения идентификаторов, то есть замена части сведений персональных данных идентификаторами с созданием таблиц соответствия идентификаторов исходным данным.

3.5. Доступ к персональным данным работника имеют директор, его заместители, главный бухгалтер, бухгалтер, специалист по кадрам, а также непосредственный руководитель работника.

3.6. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения руководителя организации, его заместителя и главного бухгалтера.

4. Использование персональных данных работников

4.1. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций.

4.2. Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения работника по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы. На основании персональных данных работника решается вопрос о допуске его к информации, составляющей служебную или коммерческую тайну.

4.3. 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 двойное толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

5. Передача и распространение персональных данных работников

5.1. При передаче работодателем персональных данных работника сотрудник должен дать на это согласие в письменной или электронной форме. Если сотрудник оформил согласие на передачу персональных данных в электронной форме, то он подписывает согласие усиленной электронной цифровой подписью.

5.2. Работодатель вправе передать информацию, которая относится к персональным данным работника без его согласия, если такие сведения нужно передать по запросу государственных органов, в порядке, установленном федеральным законом.

5.3. Работодатель не вправе предоставлять 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.

5.4. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение информации, относящейся к персональным данным работника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело работника.

5.5. Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

5.6. Работодатель не вправе распространять персональные данные работников третьим лицам без согласия работника на передачу таких данных.

5.7. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

5.8. Работодатель обязан обеспечить работнику возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на распространение персональных данных.

5.9. В случае если из предоставленного работником согласия на распространение персональных данных не следует, что работник согласился с распространением персональных данных, такие персональные данные обрабатываются работодателем без права распространения.

5.10. В случае если из предоставленного работником согласия на передачу персональных данных не следует, что работник не установил запреты и условия на обработку персональных данных или не указал категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, работодатель обрабатывает такие персональные данные без возможности передачи (распространения, предоставления, доступа) неограниченному кругу лиц.

5.11. Согласие работника на распространение персональных данных может быть предоставлено работодателю:

- непосредственно;
- с использованием информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

5.12. В согласии на распространение персональных данных работник вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных работодателю неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ работодателя в установлении работником данных запретов и условий не допускается.

5.13. Работодатель обязан в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения согласия работника на распространение персональных данных опубликовать информацию об условиях обработки и о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных работника для распространения.

5.14. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных работником для распространения, должна быть прекращена в любое время по его требованию. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

5.15. Действие согласия работника на распространение персональных данных, прекращается с момента поступления работодателю требования, указанного в пункте 5.14 настоящего положения.

5.16. Работник вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его персональные данные, в случае несоблюдения положений Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ или обратиться с таким требованием в суд. Работодатель или третье лицо обязано прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных в течение трех рабочих дней с момента получения требования работника или в срок, указанный во вступившем в законную силу решении суда. Если такой срок в решении суда не указан, то работодатель или третье лицо обязано прекратить передачу персональных данных работника в течение трех рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу.

6. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников

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

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

Сроки хранения персональных данных

Сроки хранения персональных данных в организации установлены в Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, утвержденном приказом Росархива от 20.12.2019 № 236.

Срок хранения персональных данных работника 2021

Вид документа	Срок хранения	Основание
Подлинные личные документы сотрудников (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)	о востребования (невостребованные — 50 лет; 75 лет — если оформлены до 2003 года)	ст. 449 Перечня
Документы по личному составу (трудовые договоры, личные карточки сотрудников, лицевые карточки, счета работников)	50 лет (75 лет — если оформлены до 2003 года),	ст. 435, 444 Перечня
Личные дела (заявления, копии приказов и выписки из них, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.)	50 лет (75 лет — если оформлены до 2003 года)	ст. 445 Перечня
Приказы, распоряжения по личному составу, а также дополнения к ним (докладные записки, справки, заявления): о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классных чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении, об	50 лет (75 лет — если оформлены до 2003 года)	ст. 434 Перечня

изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы		
о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью	5 лет	
о направлении в командировку	5 лет	
о дисциплинарных взысканиях	3 года	
Согласие на обработку персданных	после истечения срока его действия или его отзыва 3 года	ст. 441 Перечня

Срок хранения персональных данных 75 лет установлен для документов длительного хранения, делопроизводство по которым закончено до 1 января 2003 года.

СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
Адрес _____
Паспорт: серия _____ номер _____
выдан кем _____ когда _____

В соответствии со ст.9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие специалисту по кадрам КГБОУ «Приморская спецшкола», расположенной по адресу: 692506 г.Уссурийск, ул. Каховская, 17, на обработку следующих сведений, составляющих мои персональные данные для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; заключения и регулирования трудовых отношений; отражения информации в кадровой документах; начисления заработной платы; исчисления и уплаты налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование; предоставление работодателем отчетности, сведений в кредитную организацию для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы; обеспечение моей безопасности.

КГБОУ «Приморская спецшкола» может использовать следующие мои персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц и дата рождения;
- место рождения;
- адрес, домашний и сотовый номера телефонов;
- семейное, социальное, имущественное положение;
- образование, профессия, специальность, занимаемая должность;
- сведения о трудовом и страховом стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов, а также основания к ним;
- личное дело и трудовая книжка;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, служебным расследованиям;

Согласна(ен) на совершение оператором следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Срок действия настоящего согласия: со дня его подписания на период трудовых отношений с оператором до дня отзыва в письменной форме. Я предупрежден о том, что могу письменно отозвать настоящее Согласие.

_____ дата

_____ подпись

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Я, _____ ознакомлен с Положением о порядке хранения и защиты ПД, Положением о работе с ПД КГБОУ «Приморская спецшкола» и обязуюсь не разглашать сведения, содержащие персональные данные работников школы, ставшие мне известны в связи с исполнением мной трудовых (должностных) обязанностей. Об ответственности за разглашение указанных сведений предупрежден.

_____ дата

_____ -подпись

Письменное согласие работника на получение его персональных данных у третьих лиц

Я, _____
согласен на получение работодателем от _____
_____ тел: _____ следующей
информации

_____ дата

_____ подпись

Директору
КГ ОБУ «Приморская спецшкола»
О.А. Мозжухиной
адрес местонахождения: 692506, г. Уссурийск, ул. Каховская, 17
ОГРН: 1022500855300, ИНН: 2511016149

от

паспорт серии _____ № _____ выдан «___» _____ года
кем _____,
зарегистрированного(ой) по адресу: _____

номер телефона:
+7 (____) _____

**Согласие на обработку персональных данных,
разрешенных субъектом персональных данных для распространения**

Настоящим я, _____, руководствуясь
статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,
заявляю о согласии на распространение КГ ОБУ «Приморская спецшкола» моих
персональных данных с целью размещения информации обо мне на официальном
сайте в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распростране нию (да/нет)	Разрешаю к распростране нию неограничен ному кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты	Дополнитель ные условия
общие персональные данные	фамилия				
	имя				
	отчество				
	год рождения				
	месяц рождения				
	дата рождения				
	место рождения				
	Дом. адрес				
	семейное положение				

	Образование				
	Профессия				
	Квалификация				
	Курсы повышения				
	Стаж работы				
специальные категории персональных данных	состояние здоровья				
	сведения о судимости				
биометрические персональные данные	цветное цифровое фотографическое изображение лица				

Сведения об информационных ресурсах Оператора, посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
https://	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
	Предоставление сведений сотрудниками компании

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует с _____

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные. В случае получения требования Оператор обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

«___» _____ 20___ года _____ ФИО _____

Директору КГОВУ
«Приморская спецполицейская»
О.А. Мозжухиной
от _____

ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ
на обработку персональных данных

Я, _____, в соответствии с
пунктами 1, 2 статьи 9 Закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ отзываю свое согласие, ранее
выданное КГОВУ «Приморская спецполицейская» на обработку моих персональных данных.

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

Дата

ФИО

Памятка работнику на случай изменения персональных данных

Понятие персональных данных

Ваши персональные данные содержатся в трудовом договоре, трудовой книжке, личной карточке, во всех приказах, издаваемых в период работы, и иных документах.

Специалист по кадрам и бухгалтерия вправе запрашивать только те персональные данные, которые напрямую относятся к вашей трудовой деятельности. К персональным данным, которые необходимы специалисту по кадрам и бухгалтерии в процессе трудовых отношений, относятся ваши фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес местожительства, номера телефонов, сведения о вступлении в брак, разводе, рождении детей, фамилии, имена и отчества членов семьи, другие индивидуальные сведения (например, информация об инвалидности или наличии особых званий). Указанные персональные данные специалист по кадрам и бухгалтерия могут получить только от вас. Порядок получения, обработки и защиты ваших персональных данных регулируются статьей 86 Трудового кодекса РФ, Законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ, Положением о работе с персональными данными КГ ОБУ «Приморская спецшкола»

Персональные данные необходимы для:

- заключения трудового договора и заполнения иных кадровых документов;
- оформления (замены) свидетельства пенсионного страхования;
- оформления (замены) полисов добровольного медицинского страхования;
- оформления (замены) банковских карт для выплаты зарплаты;
- получения стандартных налоговых вычетов на детей;
- предоставления дополнительных льгот и компенсаций особым категориям работников (например, инвалидам);
- представления унифицированной отчетности в контролирующие ведомства (налоговую инспекцию, ФСС России, ПФР) и т. п.

В связи с указанным в случае изменения ваших персональных данных вам необходимо в обязательном порядке сообщить в отдел кадров о таком изменении и предоставить новые сведения. Несвоевременное уведомление об изменении персональных данных может неблагоприятно отразиться, например, на последующем оформлении пенсии, восстановлении трудовой книжки, предоставлении своевременной медицинской помощи в рамках добровольного медицинского страхования.

При изменении персональных данных

Если вы изменили имя, фамилию, вступили в брак, развелись, стали родителем и т. п., то вам необходимо получить документы, подтверждающие указанные изменения и события. Такими документами могут быть паспорт, свидетельство о смене имени, отчества, заключении брака, разводе, рождении ребенка.

В течение пяти рабочих дней после получения документов, подтверждающих соответствующие изменения, уведомьте отдел кадров об изменении и представьте следующие документы:

- **при изменении имени, фамилии** – паспорт, свидетельство о смене имени, фамилии;
- **при смене местожительства (прописки)** – паспорт с отметкой о новом местожительстве;
- **при вступлении в брак** – паспорт с отметкой о вступлении в брак, свидетельство о вступлении в брак, паспорт с новой фамилией (в случае смены фамилии);
- **при разводе** – паспорт с отметкой о расторжении брака, свидетельство о расторжении брака, паспорт с новой фамилией (в случае смены фамилии);
- **при рождении ребенка** – паспорт с отметкой о наличии детей, свидетельство о рождении ребенка;
- **при получении дополнительного образования, повышении квалификации** – подтверждающий документ: удостоверение, свидетельство, диплом и т. п.;
- **при получении награды, звания** – подтверждающий документ: приказ, распоряжение, наградной лист, свидетельство и т. п.

После этого специалист по кадрам по мере необходимости внесет изменения в трудовой договор, личную карточку, трудовую книжку, свидетельство о пенсионном страховании и иные документы.

Уважаемые работники! Пожалуйста, будьте внимательны. Проверяйте корректность оформления документов, удостоверяющих личность, и своевременно сообщайте об их изменении. При возникновении вопросов обращайтесь к специалисту по кадрам и бухгалтерию: