

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом МБОУ СОШ №42  
города Кирова  
от 03.07.2017 № 63,3 - од

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации работы с персональными данными**  
**в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении**  
**«Средняя общеобразовательная школа №42» города Кирова**

**1. Общие положения**

1.1. Положением об организации работы с персональными данными работника *МБОУ СОШ №42 города Кирова* и ведении его личного дела (далее – Положение) определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника *МБОУ СОШ №42 города Кирова* (далее - гражданский служащий), 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 работника Российской Федерации и ведении его личного дела» с учётом «Положения об организации работы с персональными данными работника административной дирекции Правительства Кировской области и органов исполнительной власти при Правительстве области и ведении его личного дела», утверждённого распоряжением административной дирекции 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. Представитель нанимателя в лице директора *МБОУ СОШ №42 города Кирова* (далее – директор), а также ответственный по кадровой работе *МБОУ СОШ №42 города Кирова* (далее -ответственный по кадровой работе школы) обеспечивают защиту персональных данных гражданских служащих, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

1.4. Директор определяет лиц из числа работников *МБОУ СОШ №42 города Кирова*, уполномоченных на обработку персональных данных

работников (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 неразглашении информации, содержащей персональные данные.

## **2. Перечень документов и сведений, содержащих персональные данные гражданского служащего**

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

2.1.1. В личное дело гражданского служащего вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением и увольнением с гражданской службы и необходимые для обеспечения деятельности *МБОУ СОШ №42 города Кирова*

2.1.2. Личное дело гражданского служащего ведется ответственным по кадровой работе школы.

2.1.3. Персональные данные, внесенные в личные дела гражданских служащих, иные сведения, содержащиеся в личных делах гражданских служащих, 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 гражданского служащего приобщаются:

письменное заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении должности государственной гражданской службы Кировской области (далее – должность гражданской службы);

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

документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы (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);

копия акта государственного органа о назначении на должность гражданской службы;

экземпляр служебного контракта, а также экземпляры дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в служебный контракт;

копии актов государственного органа о переводе гражданского служащего на иную должность гражданской службы, о временном замещении им иной должности гражданской службы;

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

копия акта государственного органа об освобождении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы, о прекращении служебного контракта или его приостановлении;

аттестационный лист гражданского служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

экзаменационный лист гражданского служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации;

копии документов о присвоении гражданскому служащему классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации (иного классного чина, квалификационного разряда, дипломатического ранга);

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

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

копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, оботстранении гражданского служащего 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 гражданской службы связано с использованием таких сведений;

сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего;

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 гражданскую службу или ее прохождению;

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

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

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

2.1.7. Документы, приобщенные к личному делу гражданского служащего, 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 гражданских служащих в школе *МБОУ СОШ №42 города Кирова* формируется и ведется на электронных носителях реестр гражданских служащих.

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 *МБОУ СОШ №42 города Кирова*.

### **3. Требования к мероприятиям по обработке персональных данных**

При обработке персональных данных гражданского служащего операторы обязаны соблюдать следующие требования:

3.1. Обработка персональных данных гражданского служащего осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия гражданскому служащему в прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации (далее – гражданская служба), в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности гражданского служащего и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества школы *МБОУ СОШ №42 города Кирова*, учета результатов исполнения им должностных обязанностей.

3.2. Персональные данные следует получать лично у гражданского служащего. В случае возникновения необходимости получения персональных данных гражданского служащего у третьей стороны следует известить об этом гражданского служащего заранее, получить его письменное согласие и сообщить гражданскому служащему 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 гражданского служащего, запрещается основываться на персональных данных гражданского служащего, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей.

3.5. Защита персональных данных гражданского служащего от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств школы *МБОУ СОШ №42 города Кирова* 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 гражданского служащего третьей стороне не допускается без письменного согласия гражданского служащего, 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 гражданского служащего или неправомерных действий с ними оператора при обращении или по запросу гражданского служащего, 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 гражданскому служащему, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки.

3.9. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных гражданского служащего оператор на основании документов, представленных гражданским служащим, 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 гражданского служащего, 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 гражданского служащего, 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 работника**

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах гражданских служащих, гражданские служащие 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 директору о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера гражданский служащий имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

4.1.4. Требовать директора и ответственного по кадровой работе школы/ведомления 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. Гражданский служащий обязан:

4.2.1. Представлять достоверные, документированные персональные данные.

4.2.2. Своевременно сообщать об изменении своих персональных данных.

4.3. В случае представления государственным гражданским служащим заведомо ложных персональных сведений, на него может быть наложено дисциплинарное взыскание вплоть до освобождения от должности государственной гражданской службы.



## **5. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных гражданского служащего**

5.1. Гражданский служащий, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных другого гражданского служащего, 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. Гражданские служащие, уполномоченные на ведение и хранение личных дел гражданских служащих, 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 гражданских служащих, установленного настоящим Положением.

## **6. Полномочия ответственного по кадровой работе школы МБОУ СОШ №42 города Кирова в части обработки персональных данных**

6.1. Учетные данные гражданских служащих 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 работника 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 работешколы, осуществляющего ведение личных дел гражданских служащих, входит:

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

6.2.2. Обеспечение сохранности личных дел гражданских служащих.

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 гражданского служащего с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе гражданского

служащего и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

6.4. Личные дела гражданских служащих, уволенных с гражданской службы, хранятся в школе *МБОУ СОШ №42 города Кирова* течение 10 лет со дня увольнения с гражданской службы, после чего передаются в архив.

Если гражданин, личное дело которого хранится в школе *МБОУ СОШ №42 города Кирова*, поступит на гражданскую службу вновь, его личное дело подлежит передаче в государственный орган по месту замещения должности гражданской службы.

Личные дела гражданских служащих, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся в школе *МБОУ СОШ №42 города Кирова* в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

---