

**АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УДМУРТСКИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС ПРИВОЛЖСКОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО ОКРУГА
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ВАЛЕНТИНА ГЕОРГИЕВИЧА СТАРИКОВА»**

Принято
Советом Удмуртского кадетского
корпуса
Протокол № 2 от 21.10.2022г.

Утверждена
Приказом директора
Удмуртского кадетского корпуса
от 28.10.2022г. № 153/2-ос

_____ Т.А. Караваева

**ПОЛОЖЕНИЕ
о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных
работников автономного общеобразовательного учреждения
«Удмуртский кадетский корпус Приволжского федерального округа
имени Героя Советского Союза Валентина Георгиевича Старикова»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников автономного общеобразовательного учреждения «Удмуртский кадетский корпус Приволжского федерального округа имени Героя Советского Союза Валентина Георгиевича Старикова» (далее – Положение и Удмуртский кадетский корпус соответственно) разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 19 декабря 2005 № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Постановления Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012г. № 1119 «Об утверждении Требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок приема, поиска, сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения, учета документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников Удмуртского кадетского корпуса с использованием смешанной обработки персональных данных (автоматизированной, не автоматизированной) без передачи по локальной сети и с использованием передачи данных по сети Интернет, используя электронную почту, с целью обеспечения уважения прав и основных свобод каждого работника при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Удмуртского кадетского корпуса и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все работники Удмуртского кадетского корпуса должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Удмуртского кадетского корпуса, если иное не определено законом.

2. Основные понятия

2.1. В настоящем Положении используются следующие основные понятия¹:

2.1.1. персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

2.1.2. оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных;

2.1.3. обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

2.1.4. распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

2.1.5. использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

2.1.6. блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

2.1.7. уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

2.1.8. обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

2.1.9. информационная система персональных данных – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

2.1.10. конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не

¹ статья 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

2.1.11. трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных оператором через Государственную границу Российской Федерации органу власти иностранного государства, физическому или юридическому лицу иностранного государства;

2.1.12. общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

2.1.13. информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления²;

2.1.14. документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

3. Понятие и состав персональных данных

3.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, его родственников, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность и личность его родственников. Персональные данные работника являются конфиденциальной информацией.

3.2. К персональным данным относятся следующие сведения и документы:

биографические сведения о работнике;

образование;

специальность,

занимаемая должность;

отсутствие (наличие) судимостей;

место жительства (пребывания);

домашний и мобильный номер телефона (при наличии);

состав семьи;

место работы или учебы членов семьи и родственников;

размер заработной платы;

содержание трудового договора;

содержание налоговых деклараций;

подлинники и копии приказов по личному составу;

личное дело работника;

личная карточка (форма Т-2) работника;

трудовая книжка работника и (или) сведения о его трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ);

приказы и основания к приказам по личному составу;

дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;

копии отчетов, направляемые в органы статистики;

анкеты, заполняемые работниками;

копии документов об образовании;

результаты медицинского обследования.

² Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ст. 2.

3.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Удмуртском кадетском корпусе при его приеме, переводе и увольнении.

3.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Удмуртский кадетский корпус, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

3.3.2. При оформлении работника в Удмуртский кадетский корпус работником ответственным за кадровое делопроизводство заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;

- сведения об аттестации;

- сведения о повышении квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;

- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

- сведения об отпусках;

- сведения о социальных гарантиях;

- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

4. Принципы обработки и доступ к персональным данным

4.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на основе принципов:

4.1.1. законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;

4.1.2. соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям работодателя;

4.1.3. соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;

4.1.4. достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;

4.1.5. недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

4.2. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта 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.

4.3. Работник является собственником своих персональных данных и самостоятельно решает вопрос передачи работодателю своих персональных данных.

4.4. Держателем персональных данных является директор Удмуртского кадетского корпуса, которому работник добровольно передает во владение свои персональные данные. Директор выполняет функцию владения этими данными и обладает полномочиями распоряжения ими в пределах, установленных законодательством.

4.5. Право доступа к персональным данным работника имеют следующие лица, уполномоченные директором:

4.5.1. Внутренний доступ (доступ внутри Удмуртского кадетского корпуса)

4.5.1.1. директор;

4.5.1.2. заместители директора;

4.5.1.3. секретарь;

4.5.1.4. сам работник, носитель данных.

4.5.1.5. Другие сотрудники, утвержденные приказом директора, имеют доступ к персональным данным работника и (или) только с письменного согласия самого работника, носителя данных.

4.5.2. Внешний доступ:

4.5.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне Удмуртского кадетского корпуса относятся государственные и негосударственные функциональные структуры:

4.5.2.1.1. налоговые инспекции;

4.5.2.1.2. правоохранительные органы;

4.5.2.1.3. органы статистики;

4.5.2.1.4. Управление образования Администрации г. Воткинска;

4.5.2.1.5. военкоматы;

4.5.2.1.6. органы социального страхования;

4.5.2.1.7. пенсионный фонд;

4.5.2.1.8. подразделения муниципальных органов управления;

4.5.2.1.9. министерство образования и науки Удмуртской Республики.

4.5.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

4.5.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

4.5.2.4. Другие организации.

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

4.5.2.5. Родственники и члены семей.

4.5.2.5.1. Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

4.5.2.6. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия (УК РФ).

4.6. Потребителями (пользователями) персональных данных являются юридические и физические лица, обращающиеся к собственнику или держателю персональных данных за получением необходимых сведений и пользующиеся ими без права передачи, разглашения.

4.7. Получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

5. Получение, обработка и хранение персональных данных работника

5.1. Порядок получения персональных данных.

5.1.1. Все персональные данные работника Организации следует получать у него самого. Секретарь принимает от работника документы, проверяет их полноту и правильность указываемых сведений.

Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику Организации 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.

5.1.2. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

5.1.3. Письменное согласие работника на обработку его персональных данных должно включать в себя:

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

наименование учреждения;

цель обработки персональных данных;

перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие работника;

перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых директором способов обработки персональных данных;

срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Для обработки персональных данных, содержащихся в согласии в письменной форме субъекта на обработку его персональных данных, дополнительное согласие не требуется.

В случае смерти работника согласие на обработку его персональных данных при необходимости дает в письменной форме один из его наследников, если такое согласие не было дано работником при его жизни.

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных см. в приложении 1 к настоящему Положению.

5.1.4. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно;

осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию в соответствии с федеральными законами.

5.1.5. Не допускается получение и обработка персональных данных работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных п. 5.1.6. настоящего положения.

5.1.6. Обработка указанных в п. 5.1.5. настоящего положения персональных данных допускается в случаях, если:

работник дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;

персональные данные являются общедоступными;

персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, и получение согласия работника в данный момент невозможно;

обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;

обработка персональных данных необходима в связи с осуществлением правосудия;

обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации.

5.1.7. Обработка персональных данных, перечисленных в п. 5.1.5. настоящего положения должна быть незамедлительно прекращена, если устранены причины, вследствие которых осуществлялась обработка.

5.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

5.2.1. Работник предоставляет секретарю достоверные сведения о себе. Секретарь проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

5.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

при принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;

работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Удмуртского кадетского корпуса, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

5.2.3. Документы, содержащие персональные данные работника, составляют его личное дело. Личное дело хранится у секретаря на бумажных носителях. Допускается хранение в виде электронных документов при условии письменного согласия работника. Личное дело пополняется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Письменные доказательства получения согласия работника на обработку его персональных данных хранятся в личном деле работника.

5.2.4. При обработке персональных данных работников директор вправе определять способы обработки, документирования, хранения и защиты персональных данных на базе современных информационных технологий и в соответствии с федеральными законами.

5.3. Передача и хранение персональных данных

5.3.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

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;

не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия;

предупредить лиц, получивших 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, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Организации в соответствии с настоящим Положением.

разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

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

передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

5.4. Хранение и использование персональных данных работников:

5.4.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в приемной Удмуртского кадетского корпуса.

5.4.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде – компьютерных программах: «1С: Документооборот государственного учреждения КОРП. РЕГИОН, редакция 2.1 1С: Предприятие»; «1С – КАМИН: Зарплата для школ. Версия 5.5.» и «Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0. 1С: Предприятие».

5.4.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;

цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

предполагаемые пользователи персональных данных;

установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

6. Конфиденциальность персональных данных

6.1. Работодателем и третьими лицами, получающими доступ к персональным данным, должна обеспечиваться конфиденциальность таких данных, за исключением случаев, предусмотренных п. 6.2 настоящего положения.

6.2. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется:

6.2.1. в случае обезличивания персональных данных;

6.2.2. в отношении общедоступных персональных данных.

7. Общедоступные источники персональных данных

7.1. В целях информационного обеспечения деятельности структурных подразделений и сотрудников внутри Удмуртского кадетского корпуса могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги и др.). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия работника могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, предоставленные работником.

7.2. Сведения о работнике могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по его требованию либо по решению

руководителя организации, либо суда или иных уполномоченных государственных органов.

8. Права и обязанности сторон в области защиты персональных данных

8.1. Работник обязан:

8.1.1. передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен трудовым законодательством, включая сведения об образовании, специальных знаниях, стаже работы, отношении к воинской обязанности, гражданстве, месте жительства и др.

8.1.2. своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

8.2. Работник имеет право:

8.2.1. получать полную информацию о своих персональных данных;

8.2.2. иметь свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

8.2.3. иметь доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору;

8.2.4. получать сведения об операторе, о месте его нахождения, о наличии у оператора персональных данных, относящихся к соответствующему работнику;

8.2.5. требовать от работодателя уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;

8.2.6. получать информацию, касающуюся обработки его персональных данных, в том числе содержащую: подтверждение факта обработки персональных данных оператором, а также цель такой обработки; способы обработки персональных данных, применяемые оператором; сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ; перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения; сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения; сведения о том, какие юридические последствия для него может повлечь за собой обработка его персональных данных;

8.2.7. при отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены работнику в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных. Доступ к своим персональным данным предоставляется работнику или его законному представителю оператором при личном обращении либо при получении запроса в письменной форме. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность работника или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись работника или его законного представителя. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.3. Право работника на доступ к своим персональным данным ограничивается в случае, если:

8.3.1. обработка персональных данных, в том числе персональных данных, полученных в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

8.3.2. обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

8.3.3. предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц.

8.4. Запрещается принятие на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия в отношении работника или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, за исключением случаев, предусмотренных п. 8.5 настоящего положения.

8.5. Решение, порождающее юридические последствия в отношении работника или иным образом затрагивающее его права и законные интересы, может быть принято на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных только при наличии согласия работника в письменной форме или в случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.6. Работодатель обязан разъяснить работнику порядок принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных и возможные юридические последствия такого решения, предоставить возможность заявить возражение против такого решения, а также разъяснить порядок защиты своих прав и законных интересов. Работодатель обязан рассмотреть возражение работника в течение семи рабочих дней со дня его получения и уведомить его о результатах рассмотрения такого возражения.

8.7. Если обязанность предоставления персональных данных работником установлена федеральным законом, работодатель обязан разъяснить работнику юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

8.8. Если персональные данные были получены не от работника, за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены оператору на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными, работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

8.8.1. наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;

8.8.2. цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

8.8.3. предполагаемые пользователи персональных данных;

8.8.4. права работника в области защиты персональных данных.

8.9. Работодатель обязан безвозмездно предоставить работнику возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему работнику, а также внести в них необходимые изменения, уничтожить или заблокировать соответствующие персональные данные по предоставлению работником сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. О внесенных изменениях и предпринятых мерах работодатель обязан уведомить работника и третьих лиц, которым персональные данные этого работника были переданы.

8.10. В случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними работодатель обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему работнику, с момента получения такой информации на период проверки. В случае подтверждения факта

недостовренности персональных данных работодатель на основании соответствующих документов обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование.

В случае выявления неправомерных действий с персональными данными работодатель в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений работодатель 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 работодатель обязан уведомить работника в письменной форме.

8.11. В случае достижения цели обработки персональных данных работодатель обязан незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено федеральными законами, и уведомить об этом работника в письменной форме.

8.12. В случае отзыва работником согласия на обработку своих персональных данных работодатель обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением сторон. Об уничтожении персональных данных работодатель обязан уведомить работника в письменной форме.

9. Защита персональных данных

9.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

9.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

9.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

9.4. «Внутренняя защита».

9.4.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базе данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий руководителями и специалистами компании. Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

9.4.1.1. ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;

9.4.1.2. строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;

9.4.1.3. рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;

9.4.1.4. знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;

9.4.1.5. наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;

9.4.1.6. определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;

9.4.1.7. организация порядка уничтожения информации;

9.4.1.8. своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;

9.4.1.9. воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;

9.4.1.10. не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей.

Личные дела могут выдаваться на рабочее место только директору, в исключительных случаях, по письменному разрешению директора, его заместителям.

9.4.2. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях.

9.4.2.1. Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем, который сообщается директору.

9.5. «Внешняя защита».

Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности компании, посетители, работники других организационных структур.

Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе кадров.

9.5.1. Для защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

9.5.1.1. порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;

9.5.1.2. пропускной режим;

9.5.1.3. порядок охраны территории, зданий, помещений;

9.5.1.4. требования к защите информации при интервьюировании и беседах.

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

10. Формирование и ведение личных дел

10.1. Личное дело работника формируется после издания приказа о его приеме на работу и является документом "Для внутреннего пользования".

10.2. Первоначально в личное дело группируются документы, содержащие персональные данные работника, в порядке, отражающем процесс приема на работу: заявление работника о приеме на работу; личный листок по учету кадров; автобиография; результат медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей; копия приказа о приеме на работу; расписка работника об ознакомлении с документами Удмуртского кадетского корпуса, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об его правах и обязанностях в этой области;

расписка работника об ознакомлении его с локальными нормативными актами; внутренняя опись.

10.3. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в Удмуртском кадетском корпусе; на обложке должны быть фамилия, имя, отчество работника.

10.5. К каждому личному делу в личном листке учета кадров клеивается фотография работника (без головного убора) формата 3Х4.

10.6. В каждом разделе личного дела ведется внутренняя опись, куда заносятся наименования всех подшитых документов, дата их включения в дело, количество листов, а также дата изъятия документа из дела с указанием лица, изъявшего документ, и причину изъятия. В случае временного изъятия документа вместо него вкладывается лист-заменитель. Изъятие документов из личного дела производится исключительно с разрешения директора. Внутренняя опись подписывается лицом, ее составляющим, с указанием даты составления.

10.7. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке.

10.8. Не допускается включать в личное дело документы второстепенного значения, имеющие временные (до 10 лет) сроки хранения, например, справки с места жительства, о состоянии здоровья, о семейном положении и т.п.

10.9. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

10.10. Личный листок по учету кадров является основным документом личного дела, представляющим собой перечень вопросов о биографических данных работника, его образовании, выполняемой работе с начала трудовой деятельности, семейном положении, месте прописки или проживания, фото и т.п. личный листок по учету кадров заполняется работником самостоятельно при оформлении приема на работу.

10.11. При заполнении личного листка по учету кадров работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркивания, прочерков, помарок, в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах. Отрицательные ответы в графах анкеты записываются без повторения вопроса (например, "дети" - "не имею").

10.12. При заполнении графы "Образование" следует применять следующие формулировки: "высшее", "неполное высшее", "среднее специальное", "неполное среднее", в зависимости от того, какой документ имеется у работника.

10.13. В графе "Семейное положение" перечисляются все члены семьи работника с указанием степени родства (муж, жена, сын, дочь). Указываются фамилия, имя, отчество и год рождения каждого члена семьи.

10.14. В графе "Выполняемая работа с начала трудовой деятельности" отражаются сведения о работе в строгом соответствии с записями в трудовой книжке. В трудовую деятельность не включается время учебы в общеобразовательных школах, профессионально-технических и других приравненных к ним учебных заведениях. Все записи производятся в хронологическом порядке.

10.15. При заполнении личного листка по учету кадров используются следующие документы:

10.15.1. паспорт;

10.15.2. трудовая книжка;

10.15.3. военный билет;

10.15.4. документы об образовании;

10.15.5. документы о присвоении ученой степени, ученого звания.

10.16. Личный листок по учету кадров подписывается лицом, принимаемым на работу.

10.17. Автобиография - документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника.

Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений. Основные моменты, которые должны быть освещены в автобиографии:

- 10.17.1. фамилия, имя, отчество;
- 10.17.2. число, месяц и год рождения;
- 10.17.3. полученное образование (где, когда, в каких учебных заведениях, по какой специальности);
- 10.17.4. время начала трудовой деятельности;
- 10.17.5. причины перехода на другое место работы;
- 10.17.6. отношение к воинской обязанности, воинское звание;
- 10.17.7. наличие правительственных наград, поощрений;
- 10.17.8. сведения о семейном положении и близких родственниках;
- 10.17.9. дата составления автобиографии и личная подпись составляемого.
- 10.18. Автобиография, составленная при приеме на работу, не подлежит корректировке. При необходимости внесения изменений или дополнений, они фиксируются на отдельном листе, подписываются работником с указанием даты и приобщаются к первичной автобиографии. Ежегодно работник вносит обновление в автобиографию с указанием изменений своих биографических данных, если таковые имеются.
- 10.19. Автобиография не заверяется подписями должностных лиц или печатями.
- 10.20. Копии документов, находящихся в личном деле работника, заверяются личными подписями директора или секретаря после сверки их с подлинниками документов.
- 10.21. В дальнейшем личное дело пополняется документами, возникающими в процессе трудовой деятельности работника, к которой относятся:
 - 10.21.1. аттестационные листы или Приказ об установлении квалификационной категории;
 - 10.21.2. копии документов об утверждении в должности;
 - 10.21.3. другие характеризующие и дополняющие материалы.
- 10.22. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами (например, копия свидетельства о браке).

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

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

11.2. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

11.3. Каждый сотрудник, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

11.4. Лица, виновные в нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законом.