

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«КРЫМСКИЙ АВТОМОБИЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ КОМБИНАТ»

ПРИКАЗ

от 07.07.2015 г.

№ 47/1

«Об обработке персональных данных,
назначение ответственных лиц и мест хранения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. 152 ФЗ «О Персональных данных» и Постановлением правительства Российской Федерации от 17.11.2007 года № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», с целью организации работ по соблюдению требований законодательства в сфере защиты персональных данных

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение о персональных данных работников, соискателей на вакантные должности, обучающихся ГАУ РК «КрАУК» (Приложение № 1).
2. Утвердить «Положение о защите персональных данных в ГАУ РК «КрАУК» с использованием средств автоматической защиты и без автоматической защиты» (Приложение № 2).
3. Утвердить Перечень сведений конфиденциального характера в ГАУ РК «КрАУК» (Приложение № 3).
4. Утвердить список сотрудников ГАУ РК «КрАУК», допущенных к обработке персональных данных (Приложение № 4).
5. Утвердить Инструкцию пользователя по обеспечению информационной безопасности автоматизированного рабочего места, выделенного для обработки конфиденциальной информации (персональных данных) в ГАУ РК «КрАУК» (Приложение № 5).
6. Утвердить форму листа согласия на обработку персональных данных работника ГАУ РК «КрАУК» (Приложение № 6).
7. Утвердить форму листа согласия на обработку персональных данных обучающихся ГАУ РК «КрАУК» (Приложение № 7).
8. Назначить Белостоцкого А.Г. администратора ГАУ РК «КрАУК», ответственным за техническое администрирование организации защиты персональных данных и организацию обработки ПД работников ГАУ РК «КрАУК»
9. Назначить Гирко Е.А. начальника отдела кадров ответственной за организацию обработки ПД сотрудников и соискателей на вакантные должности ГАУ РК «КрАУК».
10. Назначить Барсукову Е.Л., секретаря руководителя, ответственной за организацию обработки ПД обучающихся автошколы г. Симферополя.
11. Назначить Кушнирук А.О. секретаря учебной части автошколы г.Севастополя, ответственной за организацию обработки ПД обучающихся в Севастопольской автошколе.
12. Назначить Зарученко Н.М. секретаря учебной части Джанкойской автошколы, ответственной за организацию обработки ПД обучающихся в автошколе г.Джанкоя.
13. Назначить Петляк М.Д. секретаря учебной части Феодосийской автошколы, ответственной за организацию обработки ПД обучающихся в автошколе г. Феодосии.

14. Назначить Берсеневу Т.И. секретаря учебной части Керченской автошколы, ответственной за организацию обработки ПД обучающихся в автошколе г. Керчи.
15. Назначить Карпухину С.Д. секретаря учебной части Ялтинской автошколы, ответственной за организацию обработки ПД обучающихся в автошколе г. Ялты.
16. Обязать всех сотрудников проводить работу по защите персональных данных в соответствии с «Положением о защите персональных данных в ГАУ РК «КрАУК» с использованием средств автоматической защиты и без автоматической защиты».
17. Вышеперечисленным ответственным работникам за обработку ПД обеспечить хранение персональных данных на бумажных и электронных носителях согласно положениям, утвержденным п.1 и п. 2 данного приказа.
18. Секретарю руководителя ГАУ РК «КрАУК» Барсуковой Е.Л. ознакомить работников ГАУ РК «КрАУК» с приложениями данного приказа.
19. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

Е.Ф.Кийко

ПОЛОЖЕНИЕ
о персональных данных работников, соискателей
на вакантные должности и обучающихся ГАУ РК «КрАУК»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных (далее по тексту – Положение) работников, соискателей на вакантные должности и обучающихся (далее по тексту – субъектов персональных данных), государственного автономного учреждения Республики Крым «Крымский автомобильный учебный комбинат» (далее – ГАУ РК «КрАУК») разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Постановлением правительства Российской Федерации от 17.11.2007 года № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка ГАУ РК «КрАУК».

1.2. Цель разработки Положения – определение порядка обработки персональных данных работников, соискателей на вакантные должности и обучающихся. Обеспечение защиты прав и свобод работников, соискателей на вакантные должности и обучающихся при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, соискателей на вакантные должности и обучающихся, 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 ГАУ РК «КрАУК» и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все работники ГАУ РК «КрАУК» 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 ГАУ РК «КрАУК», если иное не определено законом.

2. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные работника – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

- персональные данные соискателя на вакантную должность – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации соискателю, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

- персональные данные обучающегося – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации обучающемуся, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, телефон домашний, сотовый, другая информация, необходимая школе в связи с деятельностью по обучению;

- обработка персональных данных – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

- конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных;

- 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 работников каким-либо иным способом;

- использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом ГАУ РК «КраУК» в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов персональных данных либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

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

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

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

- 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;

- информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

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

2.2. В состав персональных данных работников ГАУ РК «КраУК» входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, наличии детей, месте жительства, состоянии здоровья, личных профессиональных достижений, социальное положение, а также о предыдущих местах их работы.

2.2.1. В состав персональных данных обучающихся ГАУ РК «КраУК» входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, медицинского страхового полиса, месте жительства, телефонов, состоянии здоровья,

2.2.2. В состав персональных данных соискателей на вакантные должности ГАУ РК «КраУК» входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, наличии детей, месте жительства, состоянии здоровья, личных профессиональных достижений, социальное положение, а также о предыдущих местах их работы.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления производственных отношений работника, соискателя на вакантную должность, обучающегося в ГАУ РК «КраУК» при его приеме, переводе и увольнении, отчислении.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу или соискателя на вакантную должность, 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, за исключением случаев, когда 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;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.3.2. При оформлении работника в ГАУ РК «КраУК» начальником отдела кадров 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, состав семьи, 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.

2.3.3. В ГАУ РК «КраУК» создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках, в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников, дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников, служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству ГАУ РК «КраУК», руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.3.3.2. Документация по работе структурных подразделений ГАУ РК «КраУК» (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства ГАУ РК «КраУК»); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом.

2.3.4. При зачислении обучающегося в школу заполняется заявление установленного образца, в котором указываются: фамилия имя отчество обучающегося, адрес прописки, адрес фактического места жительства, дата рождения, телефон (рабочий, домашний, сотовый),

2.3.5. В архиве ГАУ РК «КраУК» хранятся личные дела обучающихся в течении трех лет.

3. Сбор, обработка и защита персональных данных.

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника, соискателя на вакантную должность ГАУ РК «КраУК» следует получать у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо ГАУ РК «КраУК» должно сообщить обладателю персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах

получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами производственных отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта персональных данных только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья 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 невозможно;
 - по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников, соискателей на вакантную должность, только с их письменного согласия.

3.1.4. Согласие не требуется в следующих случаях:

- 1) 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;
- 2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- 3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- 4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов, если получение согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник предоставляет начальнику отдела кадров достоверные сведения о себе. Начальник отдела кадров проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника, документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор ГАУ РК «КрАУК» (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника, должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия субъектов персональных данных в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных директор должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, директор не имеет права основываться на персональных данных работника, обучающегося полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.2.2.4. Работники, должны быть ознакомлены под расписку с документами ГАУ РК «КрАУК», устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, обучающихся, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.2.2.5. Во всех случаях отказ от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных директор, руководители структурных подразделений, должны соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия работника, обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных 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.

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

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных в пределах ГАУ РК «КрАУК» в соответствии с настоящим Положением.

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

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

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

4.2. Хранение и использование персональных данных:

4.2.1. Персональные данные обрабатываются и хранятся в ГАУ РК «КрАУК».

4.2.2. Персональные данные могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде в локальной компьютерной сети и компьютерной программе.

4.2.3. При получении персональных данных не от субъекта персональных данных (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены директору на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) директор до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить 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.

5. Доступ к персональным данным работников, обучающихся

5.1. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника, могут иметь доступ сотрудники:

- Директор ГАУ РК «КрАУК»;
- секретарь школы
- специалист по кадрам;
- сотрудники бухгалтерии;
- заместители директора.

- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников

- медицинский работник

Работник, обучающийся, имеет право:

5.1.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, обучающегося.

5.1.2. Требовать от директора уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для производственных отношений персональных данных.

5.1.3. Получать от директора

- 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 субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.1.4. Требовать извещения директором всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.1.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия директора при обработке и защите его персональных данных.

5.2. Копировать и делать выписки персональных данных работника, обучающегося, разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения специалиста по кадровой работе.

5.3. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников, обучающихся.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту ПД.

6.1. Работники ГАУ РК «КрАУК» виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, обучающегося, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Директор ГАУ РК «КрАУК», за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, обучающегося, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации. А также возмещает работнику, обучающемуся ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника, обучающегося.

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных в ГАУ РК «КраУК» с использованием средств автоматической защиты и без автоматической защиты

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Постановлением правительства Российской Федерации от 17.11.2007 года № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных». Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных работников, обучающихся государственного автономного учреждения Республики Крым «Крымский автомобильный учебный комбинат» (далее ГАУ РК «КраУК») и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых администрации.

1.2. Персональные данные сотрудников и обучающихся, являются конфиденциальной информацией.

2.1. **Понятие и состав персональных данных сотрудников и обучающихся**
Персональные данные сотрудника – это необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями информация о конкретном сотруднике.

К персональным данным сотрудника относятся:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) год, месяц, дата и место рождения, а также иные данные, содержащиеся в удостоверении личности сотрудника;
- 3) данные о семейном, социальном и имущественном положении;
- 4) данные об образовании сотрудника, наличии специальных знаний или подготовки;
- 5) данные о профессии, специальности сотрудника;
- 6) сведения о доходах сотрудника;
- 7) данные медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;
- 8) данные о членах семьи сотрудника;
- 9) данные о месте жительства, почтовый адрес, телефон сотрудника, а также членов его семьи;
- 10) данные, содержащиеся в трудовой книжке сотрудника и его личном деле, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования, свидетельстве о постановке на налоговый учет;
- 11) данные, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- 12) иные персональные данные, при определении объема и содержания которых работодатель руководствуется настоящим Положением и законодательством РФ.

2.1.1. В состав персональных данных обучающихся входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, медицинского страхового полиса, месте жительства, телефонов, состоянии здоровья.

2.1.2. В состав персональных данных соискателей на вакантные должности ГАУ РК «КраУК» входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, наличии детей, месте жительства, состоянии здоровья, личных профессиональных достижений, социальное положение, а также о предыдущих местах их работы.

3. Обработка персональных данных

3.1. Обработка персональных данных сотрудника и обучающегося, – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных сотрудника. Обработка персональных данных сотрудника обучающегося, осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов. Содействия работнику в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, обеспечения личной безопасности сотрудника, контроля качества и количества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, оплаты труда, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ и актами работодателя.

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

Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

При принятии решений, затрагивающих интересы сотрудника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных сотрудника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.3. На основании норм Трудового кодекса РФ (ст. 86), а также исходя из положений п. 2 ст. 6 Федерального закона №152-ФЗ "О персональных данных", обработка персональных данных осуществляется работодателем без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.4. Все персональные данные о работнике работодатель может и должен получить от него самого.

3.5. Работник обязан предоставлять работодателю достоверные сведения о себе и своевременно сообщать ему об изменении своих персональных данных. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных работником, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у сотрудника документами.

3.6. В случаях, когда работодатель может получить необходимые персональные данные сотрудника только у третьего лица, работодатель должен уведомить об этом сотрудника и получить от него письменное согласие по установленной форме.

Работодатель обязан сообщить работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение.

3.7. Персональные данные сотрудника хранятся в ГАУ РК «КрАУК» в личном деле сотрудника. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках и находятся в сейфе или в несгораемом шкафу.

Персональные данные сотрудника хранятся также в электронном виде. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечиваются системой паролей.

Персональные данные обучающегося, хранятся в личном деле обучающегося. Личные дела хранятся в бумажном виде в приемной кабинета директора.

Примечание: Хранение персональных данных работников в бухгалтерии и иных структурных подразделениях работодателя, сотрудники которых имеют право доступа к персональным данным, осуществляется в порядке исключаяющим к ним доступ третьих лиц.

3.8. Сотрудник работодателя, имеющий доступ к персональным данным в связи с исполнением трудовых обязанностей обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные сотрудника, обучающегося, исключаяющее доступ к ним третьих лиц.

В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные (соблюдение "политики чистых столов").

При уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия сотрудника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные лицу, на которое локальным актом (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

Примечание: В случае, если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным по указанию директора.

При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным по указанию директора.

3.9. Доступ к персональным данным имеют сотрудники, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню должностей (Положение о персональных данных работников, соискателей на вакантные должности и обучающихся)

В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией директора, доступ к персональным данным сотрудника может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.10. В случае если ГАУ РК «КрАУК» оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным, то соответствующие данные предоставляются только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных.

3.11. Процедура оформления доступа к персональным данным сотрудника включает в себя:

- ознакомление сотрудника под роспись с настоящим Положением. Примечание: При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных сотрудника, с данными актами также производится ознакомление сотрудника под роспись.

- истребование с сотрудника (за исключением директора ГАУ РК «КрАУК») письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных сотрудника и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме.

3.12. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным, имеют право получать только те персональные данные сотрудника, обучающегося, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.

3.13. Доступ к персональным данным без специального разрешения имеют работники, занимающие следующие должности:

- директор;
- заместители директора;
- секретарь
- начальник отдела кадров;
- бухгалтер расчетного отдела

3.14. Допуск к персональным данным сотрудника других сотрудников, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

3.15. Работник имеет право на свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи (за исключением случаев предусмотренных федеральным законом), содержащей его персональные данные. Работник имеет право вносить предложения по внесению изменений в свои данные в случае обнаружения в них неточностей.

3.16. Работодатель вправе передавать персональные данные сотрудника в бухгалтерию и иные структурные подразделения, в случае необходимости исполнения сотрудниками соответствующих структурных подразделений своих трудовых обязанностей.

При передаче персональных данных сотрудника, специалисты по кадровой работе предупреждают лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и истребуют от этих лиц письменное обязательство в соответствии с п. 3.11. настоящего Положения.

3.17. Передача (обмен и т.д.) персональных данных внутри учреждения осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным работников.

3.18. Передача персональных данных третьим лицам осуществляется только с письменного согласия сотрудника, которое должно включать в себя:

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

- наименование и адрес работодателя, получающего согласие сотрудника;
- цель передачи персональных данных;
- перечень персональных данных, на передачу которых дает согласие работник;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Примечание:

Согласия сотрудника на передачу его персональных данных третьим лицам не требуется в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника; когда третьи лица оказывают услуги работодателю на основании заключенных договоров, а также в случаях, установленных федеральным законом и настоящим Положением.

3.19. Не допускается передача персональных данных сотрудника и обучающегося, в коммерческих целях без его письменного согласия.

3.20. Сотрудники ГАУ РК «КрАУК», передающие персональные данные третьим лицам, должны передавать их с обязательным составлением акта приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работников. Акт составляется по установленной форме, и должен содержать следующие условия:

- уведомление лица, получающего данные документы об обязанности использования полученной конфиденциальной информации лишь в целях, для которых она сообщена;
- предупреждение об ответственности за незаконное использование данной
- конфиденциальной информации в соответствии с федеральными законами.

Передача документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение:

- договора на оказание услуг Организации;
- соглашения о неразглашении конфиденциальной информации либо наличие в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе, предусматривающих защиту персональных данных сотрудника;
- письма-запроса от третьего лица, которое должно включать в себя указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные сотрудника, её перечень, цель использования, Ф.И.О. и должность лица, которому поручается получить данную информацию.

Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных несет работник, осуществляющий передачу персональных данных сотрудника третьим лицам.

3.21. Представителю сотрудника (в том числе адвокату) персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением. Информация передается при наличии одного из документов:

- нотариально удостоверенной доверенности представителя сотрудника;

- письменного заявления сотрудника, написанного в присутствии секретаря работодателя (если заявление написано работником не в присутствии секретаря, то оно должно быть нотариально заверено).

Доверенности и заявления хранятся в личном деле сотрудника.

3.22. Предоставление персональных данных государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

3.23. Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника, за исключением случаев, когда передача персональных данных сотрудника без его согласия допускается действующим законодательством РФ.

3.24. Документы, содержащие персональные данные, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

4. Организация защиты персональных данных

4.1. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается директором.

4.2. Общую организацию защиты персональных данных осуществляет начальник отдела кадров.

4.3. Начальник отдела кадров обеспечивает:

- ознакомление сотрудника под роспись с настоящим Положением. При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных сотрудника, с данными актами также производится ознакомление сотрудника под роспись.

- истребование с сотрудников (за исключением лиц, указанных в пункте 3.13 настоящего Положения) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных сотрудника и соблюдении правил их обработки;

- общий контроль за соблюдением сотрудниками работодателя мер по защите персональных данных сотрудника.

4.4. Организацию и контроль за защитой персональных данных работников структурных подразделениях работодателя, сотрудники которых имеют доступ к персональным данным, осуществляют их непосредственные руководители.

4.5. Защите подлежат:

- информация о персональных данных;
- документы, содержащие персональные данные;
- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

4.6. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных работодателя, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.

5. Заключительные положения

5.1. Иные права, обязанности, действия сотрудников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных, определяются также должностными инструкциями.

5.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

5.3. Разглашение персональных данных сотрудника, обучающегося (передача их посторонним лицам, в том числе, сотрудникам ГАУ РК «КрАУК», не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные сотрудника, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) , влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания – замечания, выговора, увольнения.

5.4. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным и совершившие указанный дисциплинарный проступок, несут полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба работодателю (п.7 ст. 243 Трудового кодекса РФ).

5.5. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных работников, обучающихся без их согласия из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии со ст. 183 Уголовного кодекса РФ.

**Перечень
сведений конфиденциального характера
в ГАУ РК «КраУК»**

В настоящем Перечне предусматриваются категории сведений, представляющих конфиденциальную информацию (персональные данные) в ГАУ РК «КраУК», разглашение которых может нанести материальный, моральный или иной ущерб интересам данного учреждения, его работникам и учащимся.

№ п/п	Перечень сведений	Срок действия
1	Личная безопасность сотрудников	
1	Персональные данные, сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни сотрудника.	75 лет
2	Сведения об используемой в коллективе системе стимулов, укрепляющих дисциплину, повышающих производительность труда.	На период действия
3	Информация о личных отношениях специалистов как между собой, так и с руководством, сведения о возможных противоречиях, конфликтах внутри коллектива.	3 года
2	Персональные данные об обучающихся	
1	Персональные данные обучающегося	3 года
2	Сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством.	3 года
3	Безопасность	
1	Сведения о порядке и состоянии защиты конфиденциальной информации.	75 лет
2	Сведения о защищаемых информационных ресурсах в локальных сетях Организации.	75 лет
2	Сведения об охране организации, пропускном и внутриобъектовом режиме, системе оповещения, о наличии средств контроля и управления доступом.	75 лет

**Список
сотрудников ГАУ РК «КраУК»
допущенных к обработке персональных данных**

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Должность	роспись
1.	Кийко Е.Ф.	Директор школы	
2.	Сморщиков И.В.	Заместитель директора	
3.	Барсукова Е.Л.	Секретарь руководителя	
4.	Гирко Е.А.	Начальник отдела кадров	
5.	Дудченко Е.А.	Главный бухгалтер	
6.	Глиняная Е.Ю.	Заместитель главного бухгалтера	
7.	Горбачева Е.А.	Бухгалтер	
8.	Бондаренко О.В.	Бухгалтер	
9.	Ермолаев В.В.	Заведующий учебной частью	
10.	Болостоцкий А.Г.	Администратор	
11.	Олейник И.Н.	Заведующий Севастопольской автошколы	
12.	Кушнирук А.О.	Секретарь Севастопольской автошколы	
13.	Зарученко М.Н.	Заведующий Джанкойской автошколы	
14.	Зарученко Н.М.	Секретарь Джанкойской автошколы	
15.	Немировский О.	Заведующий Феодосийской автошколы	
16.	Петляк М.Д.	Секретарь Феодосийской автошколы	
17.	Сидоренко В.П.	Заведующий Керченской автошколы	
18.	Берсенева Т.И.	Секретарь Керченской автошколы	
19.	Нестерук В.А.	Заведующий Ялтинской автошколы	
20.	Карпухина С.Д.	Секретарь Ялтинской автошколы	
21.	Степанов В.В.	Начальник Красноперекопской ПАС	
22.	Марченко Н.А.	Заведующая хозяйством	
23.	Кляшторная Н.М.	Инженер по охране труда	

ИНСТРУКЦИЯ
пользователя по обеспечению информационной безопасности
автоматизированного рабочего места, выделенного для обработки
конфиденциальной информации (персональных данных) в ГАУ РК «КраУК»

В Инструкции пользователя по обеспечению информационной безопасности при работе с базами данных школы (далее – Инструкция пользователя) использованы следующие термины и определения:

1. База данных (далее - БД) - централизованное хранилище информации, оптимизированное для многопользовательского доступа и работающее под управлением системы управления базами данных (далее - СУБД).

2. Комплекс программных средств (далее - КПС) - система или приложение, использующее непосредственный доступ к БД.

3. Идентификатор (учетное имя или login) - присвоенная пользователю индивидуально буквенно-числовая последовательность, используемая для идентификации пользователя при установлении доступа к БД и позволяющая однозначно определять работу конкретного пользователя в БД.

4. Пароль - секретная персональная последовательность символов, известная только пользователю, которая используется совместно с идентификатором для доступа в БД и позволяет подтвердить, что доступ к БД осуществляет именно конкретный пользователь.

5. Пользователи - должностные лица ГАУ РК «КраУК», а также все другие лица и организации, работающие с БД ГАУ РК «КраУК».

6. Администратор БД - должностное лицо ГАУ РК «КраУК», уполномоченные для выполнения административных функций и обеспечивающие функционирование БД и ее безопасность соответственно.

7. Локально-вычислительная сеть (далее - ЛВС) - группа компьютеров, а также периферийное оборудование, объединенные одним или несколькими автономными каналами передачи цифровых данных в пределах одного или нескольких близлежащих зданий.

8. Политика информационной безопасности - комплекс организационно-технических мероприятий, правил и условий использования информационных систем ГАУ РК «КраУК», определяющих нормальное функционирование систем и обеспечение безопасности информации, обрабатываемой в ГАУ РК «КраУК».

Настоящий документ разработан на основе Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781, «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных. С целью совершенствования методического обеспечения деятельности в данной области государственных и муниципальных органов, юридических и физических лиц, организующих и (или) осуществляющих обработку персональных данных (ПД), определяющих цели и содержание обработки ПД (операторов), а также заказчиков и разработчиков информационных систем персональных данных (ИСПД) при решении ими задач по обеспечению безопасности ПД.

Общие положения по организации доступа к конфиденциальной информации в ГАУ РК «КраУК»

Инструкция пользователя определяет комплекс организационно - технических мероприятий по обеспечению безопасности конфиденциальной информации, хранящейся на компьютерах учреждения в БД и обрабатываемой с помощью средств вычислительной техники в ГАУ РК «КраУК».

Инструкция пользователя является частью политики информационной безопасности ГАУ РК «КраУК», предназначена для обеспечения эффективной организации и управления доступом

пользователей к конфиденциальной информации, хранящейся на компьютерах школы и в БД ГАУ РК «КрАУК», и содержит требования по обеспечению информационной безопасности учреждения в части выполнения операций со конфиденциальной информацией и по организации управлению доступом к БД.

1. Требования Инструкции пользователя обязательны для выполнения всеми пользователями, которым предоставляется доступ к конфиденциальной информации ГАУ РК «КрАУК».
2. Доступ к конфиденциальной информации ГАУ РК «КрАУК», предоставляется исключительно пользователям, утверждённым приказом администрации через предоставленный системным администратором пароль.
3. Решение задач, связанных с организацией и управлением доступом должностных лиц ГАУ РК «КрАУК», к конфиденциальной информации, осуществляется системным администратором. При возникновении ситуаций, не включенных в положения настоящей Инструкции пользователя, решение принимает системный администратор.
4. Для доступа к БД ГАУ РК «КрАУК», у каждого пользователя БД должен иметь свой уникальный идентификатор и пароль доступа к БД.
5. Доступ к БД может быть предоставлен с любого компьютера административной локальной сети.
6. Доступ к БД предоставляется пользователям на срок действия их трудовых отношений и исполнения служебных обязанностей в ГАУ РК «КрАУК».

Обязанности и ответственность пользователей автоматизированных рабочих мест, выделенных для обработки конфиденциальной информации.

1. Перед началом первой работы с конфиденциальной информацией пользователь обязан изучить Инструкцию пользователя и ознакомиться с ответственностью за выполнение требований Инструкции пользователя при работе с конфиденциальной информацией под роспись.
2. Пользователю запрещается передавать в любом виде или сообщать идентификаторы и пароли для доступа к конфиденциальной информации другим лицам. Запрещается хранение пароля в общедоступных местах, позволяющих другим лицам получить информацию о пароле.
3. Пользователь конфиденциальной информации обязан обеспечивать правильность ввода и коррекции данных, за которые он отвечает.
4. Пользователь обязан закрывать соединение с БД ГАУ РК «КрАУК», на время своего отсутствия у рабочей станции БД или вообще выходить по доступу к ресурсам компьютера с конфиденциальными данными из своего идентификатора (*например, teacher, secret, adminic и т.п., через Пуск_ Завершить сеанс Имя идентификатора*).
5. В случае выявления инцидентов с доступом к ресурсам компьютера с конфиденциальными данными (фактов несанкционированного доступа посторонними людьми, людьми без допуска к конфиденциальным данным) пользователь обязан незамедлительно сообщить об этом системному администратору .
6. В случае выявления инцидентов с доступом к БД (фактов несанкционированного доступа к БД, блокировки доступа, утери или компрометации пароля и т.п.) пользователь обязан незамедлительно сообщить об этом администратору БД.
7. Установку и конфигурирование программного обеспечения на компьютерах с доступом к конфиденциальным данным ГАУ РК «КрАУК», выполняет системный администратор или администратор БД . Пользователям данных рабочих мест запрещается самостоятельно устанавливать какое-либо программное обеспечение.
8. Пользователю запрещается использовать информацию, полученную в результате доступа к конфиденциальным данным ГАУ РК «КрАУК», в целях, не предусмотренных его функциональными обязанностями и технологическими схемами. Он не вправе разглашать, использовать в личных целях, либо передавать третьим лицам, в том числе государственным органам, конфиденциальную информацию, за исключением случаев, установленных законами Российской Федерации.
9. При нарушениях правил, связанных с информационной безопасностью, пользователь несет ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации.

10. Пользователь несет ответственность за все действия, совершенные от имени его идентификатора, учетной записи или логина, если не доказан факт несанкционированного использования таковых.

Приложение № 6
к приказу № _____
от «07» июля 2015 года

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
РАБОТНИКА ГАУ РК «КраУК»,

Я

(фамилия, имя, отчество)

(серия и номер паспорта, когда и кем выдан)

в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 26.07.2006 года № 152 –ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку моих персональных данных, а именно:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Дата и место рождения.
3. Паспортные данные или данные документа, удостоверяющие личность.
4. Адреса регистрации по проживанию и по фактическому пребыванию (с указанием индекса и контактного телефона).
5. Состав семьи (фамилия, имя, отчество и дата рождения, членов семьи, степень родства).
6. Данные об образовании (дипломы и аттестаты – серия и номер, выдавший орган, дата выдачи, специальность и квалификация).
7. Автобиография.
8. Общий стаж работы, стаж работы в данной организации, научно-педагогический стаж, стаж работы в занимаемой должности и др.
9. Данные по владению иностранными языками (степень его владения).
10. Сведения о воинском учете.
11. Сведения о предыдущих местах работы.
12. Должность, подразделение, табельный номер, оклад, доплаты и надбавки.
13. Сведения о доходах, налогах и социальных льготах.
14. Адрес электронной почты и идентификатор для доступа в компьютерную сеть ГАУ РК «КраУК».
15. Сведения о ИНН, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования и медицинском страховании.
16. Наличие судимостей.
17. Содержание трудового договора и дополнений к нему (в том числе срочного).
18. Подлинники и копии приказов по личному составу.
19. Основания к приказам по личному составу.
20. Личные дела и трудовые книжки.
21. Материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, поощрениях и наложенных дисциплинарных взысканиях.
22. Результаты медицинских обследований.
23. Фотографии для личного дела, удостоверения сотрудника и снимки общественных мероприятий.
24. Рекомендации и характеристики.
25. Администрирование и контроль трафика Интернета.

Я ознакомлен(а), что:

Целью обработки персональных данных является обеспечение исполнения трудовых отношений между работником и ГАУ РК «КраУК», подготовки отчетности в соответствии с действующим законодательством.

Обработка персональных данных осуществляется как на бумажных носителях, так и с использованием средств автоматизации.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных, ГАУ РК «КраУК» вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия, при наличии оснований указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10, части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Срок действия согласия на обработку персональных данных: с момента заключения трудовых отношений, и в течение года, следующего за годом расторжения трудовых отношений.

Я ознакомлен (а) с «Положением о персональных данных работников, соискателей на вакантные должности, обучающихся ГАУ РК «КраУК», «Положением о защите персональных данных в ГАУ РК «КраУК», с использованием средств автоматической защиты и без автоматической защиты». Перечнем сведений конфиденциального характера в ГАУ РК «КраУК», и Инструкцией пользователя по обеспечению информационной безопасности автоматизированного рабочего места, выделенного для обработки конфиденциальной информации (персональных данных) в ГАУ РК «КраУК».

(подпись, расшифровка подписи и дата)

Приложение № 7
к приказу № 47/1
от «07» июля 2015 года

Согласие на обработку персональных данных, обучающихся в ГАУ РК «Крымский автомобильный учебный комбинат»

Я, _____,
(Фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
зарегистрированный по адресу: _____,

документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____
(вид документа)
№ _____, выдан « _____ » 20 _____ г. _____
(кем выдан)

_____ даю согласие на обработку моих персональных данных в Государственном автономном учреждении Республики Крым «Крымский автомобильный учебный комбинат» с целью осуществления образовательной деятельности.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие¹:

1. год, месяц, дата и место рождения;
2. адрес места жительства (регистрации);
3. телефон;
4. паспортные данные;
5. образование;
6. место работы или учебы;
7. копия должностной инструкции (для повышения квалификации);
8. копия приказа о назначении (для повышения квалификации);
9. сведения, указанные в медицинской справке (о допуске к управлению транспортным средством).

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц, в случае дополнительного согласия субъекта;
2. Сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом действующего законодательства и локальных нормативных актов.

Мне известно, что обработка персональных данных осуществляется на бумажных и электронных носителях с использованием средств автоматизации.

Настоящим признаю, что ГАУ РК «КраУК» имеет право проверить достоверность представленных мною персональных данных.

Данное согласие на обработку персональных данных действует в течение срока действия договора по _____

¹ Для обработки персональных данных, содержащихся в согласии в письменной форме субъекта на обработку его персональных данных, дополнительное согласие не требуется

обучению и срока хранения архивных документов.

Также даю свое согласие, на передачу и обработку вышеуказанных персональных данных в МРЭО ГИБДД МВД по Республике Крым.

Ознакомлен, что отзыв настоящего согласия осуществляется по моему, личному заявлению.

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

расшифровка подписи

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУ РК «КраУК»,

_____ Е.Ф.Кийко

« ____ » _____ 2015г.

м.п.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке получения, учета, обработки, хранения и защиты персональных данных работников и обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О защите персональных данных работников и обучающихся разработано на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 25 ноября 2009 г. № 266-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных» по вопросам реализации международных договоров Российской Федерации о реадмиссии», Федерального закона от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных». Приказ ФСТЭК от 5 февраля 2010 г. N 58 «Об утверждении положения о методах и способах защиты информации в информационных системах защиты персональных данных».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок приема, получения, сбора, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования, распространения (в том числе передачи), уничтожения, учета документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным субъектов ГАУ РК «КраУК», (далее - Школа) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

1.3. Целью настоящего Положения является защита персональных данных субъектов Школы от несанкционированного доступа и разглашения, неправомерного их использования или утраты. Персональные данные являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.4. Основные термины и определения, применяемые в настоящем Положении:

1.4.1. **Персональные данные** - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, определяемая нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Министерства образования и науки России, Рособразования и Рособнадзора, Положением об обработке и защите персональных данных и приказами ГАУ РК «КраУК».

1.4.2. **Обработка персональных данных** - действия с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, уничтожение персональных данных.

1.4.3. **Распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу 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.

1.4.4. **Использование персональных данных** - действия с персональными данными, совершаемые 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.

1.4.5. **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.

1.4.6. **Обезличивание персональных данных** — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

1.4.7. **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.

1.4.8. **Конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения ГАУ РК «КрАУК», или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

1.4.9. **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.

Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта или по решению директора Школы, либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

1.4.10. **К субъектам персональных данных** в ГАУ РК «КрАУК», относятся лица - носители персональных данных, передавшие свои персональные данные ГАУ РК «КрАУК», для приема, получения, сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования, распространения, в том числе:

- работники ГАУ РК «КрАУК», включая совместителей, а также лица, выполняющие работы по договорам гражданско-правового характера;

1.5. Персональные данные защищаются от несанкционированного доступа в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-распорядительными актами и рекомендациями регулирующих органов в области защиты информации.

1.6. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75-летнего срока хранения, если иное не определено законом.

1.7. Должностные лица ГАУ РК «КрАУК», в обязанности которых входит ведение персональных данных субъектов персональных данных, обязаны обеспечить каждому субъекту возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

1.8. Персональные данные не могут быть использованы в целях:

- причинения имущественного и морального вреда гражданам;
- затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

1.9. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором ГАУ РК «КрАУК» являются обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным субъектов персональных данных ГАУ РК «КрАУК».

2. Принципы обработки персональных данных

2.1. Обработка персональных данных в ГАУ РК «КрАУК», осуществляется на основе следующих принципов:

- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям ГАУ РК «КрАУК»;
- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

2.2. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки. Персональные данные подлежат уничтожению по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

2.3. Держателем персональных данных является ГАУ РК «КрАУК», которой субъект персональных данных добровольно передает во владение свои персональные данные. ГАУ РК «КрАУК», выполняет функцию владения этими данными и обладает полномочиями распоряжения ими в пределах, установленных законодательством.

2.4. Пользователями персональных данных являются юридические и физические лица, обращающиеся к держателю персональных данных за получением необходимых сведений и пользующиеся ими без права передачи, разглашения.

2.5. Получение, хранение, передача или любое другое использование персональных данных субъекта персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении, обеспечения личной безопасности работников и обучающихся, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3. Понятие и состав персональных данных

3.1. Под персональными данными субъектов персональных данных понимается информация, необходимая ГАУ РК «КрАУК», в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного субъекта персональных данных (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, образование, специальность). Персональные данные являются конфиденциальной информацией. К персональным данным относятся следующие сведения и документы:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы работника;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства (пребывания), номер домашнего телефона;
- личные дела, личные карточки (форма Т-2) и трудовые книжки сотрудников;
- документы об образовании;
- результаты медицинского обследования;

- рекомендации, характеристики;
- фотографии;
- результаты успеваемости,
- ИНН,
- страховое свидетельство,

4. Обработка персональных данных

4.1. Обработка персональных данных субъекта персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, в трудоустройстве, обучении, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и качества освоения учебного материала, обеспечения сохранности имущества.

4.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных субъектов ГАУ РК «КрАУК», руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством в сфере образования и иными федеральными законами.

4.3. Все персональные данные субъекта персональных данных ГАУ РК «КрАУК», получает непосредственно у указанных субъектов. Сотрудник, ответственный за документационное обеспечение кадровой и учебной деятельности, принимает от субъекта документы, проверяет их полноту и правильность указываемых сведений.

4.4. Условием обработки персональных данных субъекта персональных данных является его письменное согласие. Письменное согласие субъекта на обработку его персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых ГАУ РК «КрАУК», способов обработки персональных данных;

4.5. Согласия субъекта на обработку его персональных данных не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового или иного договора или соглашения между работником и ГАУ РК «КрАУК»;
- 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 субъекта, если получение его согласия при данных обстоятельствах невозможно;

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

4.7. ГАУ РК «КрАУК», не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, интимной, частной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением, если:

- субъект дал согласие в письменной форме на обработку своих соответствующих персональных данных;
- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья субъекта 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 субъекта 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 РФ.

4.8. Защита персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена за счет его средств в порядке, установленном федеральным законодательством РФ.

4.9. Субъекты персональных данных и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами ГАУ РК «КрАУК», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4.10. Документы, содержащие персональные данные работника составляют его личное дело. Документы, содержащие персональные данные обучающегося составляют его личное дело.

Личное дело хранится на бумажных носителях; помимо этого может храниться в виде электронных документов, баз данных. Личное дело пополняется на протяжении всей трудовой деятельности работника.

Письменные доказательства получения согласия субъекта персональных данных на их обработку хранятся в личном деле.

4.11. Круг лиц, допущенных к работе с документами, содержащими персональные данные субъектов, определяется приказом директора ГАУ РК «КрАУК».

4.12. Помещения, в которых хранятся персональные данные субъектов, оборудуются надежными замками.

Для хранения персональных данных используются специально оборудованные шкафы или сейфы, которые запираются на ключ.

Помещения, в которых хранятся персональные данные субъектов, в рабочее время при отсутствии в них работников должны быть закрыты.

Проведение уборки помещений, в которых хранятся персональные данные, должно производиться в присутствии соответствующих работников.

5. Права и обязанности субъекта персональных данных

5.1. Закрепление прав субъекта, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

5.2. В целях защиты персональных данных, субъект имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;

- на свободный доступ к своим персональным данным, получение копий любой записи, содержащей персональные данные;

- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны,

- обжаловать в судебном порядке неправомерные действия или бездействия сотрудников ГАУ РК «КрАУК», при обработке и защите его персональных данных

5.3. Субъект персональных данных обязан:

- передавать комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен законодательством РФ.

- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных,

- своевременно поставить в известность директора ГАУ РК «КрАУК», (его заместителей) об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения (на основании документов).

При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности и пр.

5.4. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны субъекты персональных данных не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия.

6. Доступ к персональным данным субъекта и их передача

6.1. Внутренний доступ к персональным данным субъектов имеют сотрудники ГАУ РК «КрАУК», которым эти данные необходимы для выполнения должностных обязанностей.

6.1.1. Право доступа к персональным данным субъекта имеют:

- директор;
- зам. директора;
- отдел кадров;
- секретарь,
- главный бухгалтер, экономист, бухгалтер;
- непосредственный субъект;
- другие сотрудники ГАУ РК «КрАУК», которые имеют доступ к персональным данным субъекта с письменного согласия самого субъекта персональных данных.

После прекращения юридических отношений с субъектом персональных данных (увольнения работника, окончания обучения) документы, содержащие его персональные данные, хранятся в ГАУ РК «КрАУК», в течение сроков, установленных архивным и иным законодательством РФ.

6.2. Внешний доступ.

6.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне ГАУ РК «КрАУК», относятся следующие государственные структуры:

- налоговые органы;
- правоохранительные органы;
- органы лицензирования и сертификации;
- органы прокуратуры и ФСБ;
- органы статистики;
- центр занятости населения;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- пенсионные фонды;
- подразделения государственных и муниципальных органов управления.

6.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации исключительно в сфере своей компетенции.

6.3. Внешний доступ со стороны третьих лиц к персональным данным субъекта осуществляется с его письменного согласия, за исключением случаев, когда такой доступ необходим в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта или других лиц, и иных случаев, установленных законодательством.

7. Защита персональных данных

7.1. Комплекс мер по защите персональных данных направлен на предупреждение нарушений доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивает безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности ГАУ РК «КрАУК».

7.2. ГАУ РК «КрАУК», при обработке персональных данных обязана принимать необходимые организационные и технические меры, в том числе использовать шифровальные средства для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в соответствии с требованиями к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

7.3. Мероприятия по защите персональных данных подразумеваются на внутреннюю и внешнюю защиту.

7.4. «Внутренняя защита» включает следующие организационно-технические мероприятия:

- ограничение и регламентация состава сотрудников ГАУ РК «КрАУК», в функциональные обязанности которых входит работа по обработке персональных данных субъектов;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- знание сотрудниками ГАУ РК «КрАУК», требований нормативно - методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава сотрудников, имеющих право доступа в помещение;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа сотрудников к персональным данным;
- разъяснительная работа с сотрудниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- ограничение в работе с личными делами сотрудников. Личные дела могут выдаваться на рабочие места директору ГАУ РК «КрАУК», его заместителям.

7.5. Обеспечение защиты персональных данных сотрудника на электронных носителях. Все информационные базы, содержащие персональные данные субъектов, должны быть защищены паролем, который сообщается только назначенному распоряжением специалисту и руководителю отдела программно- технического сопровождения.

7.6. «Внешняя защита» включает в себя следующие мероприятия:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим;
- строго ограниченный доступ сотрудников к базе персональных данных;
- использование паролированного доступа к базе персональных данных;
- отключение от общей сети персональных компьютеров с информационными базами данных;
- установление сертифицированной системы защиты персональных данных;
- технические средства охраны, сигнализации;
- обеспечение круглосуточной охраны здания ГАУ РК «КрАУК».

7.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны не разглашать персональных данных работников и обучающихся..

7.8. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

7.9. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные носители информации.

8. Ответственность за разглашение персональных данных

8.1. Персональная ответственность является одним из главных требований к организации функционирования системы защиты персональных данных и обязательным условием обеспечения эффективности функционирования данной системы.

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

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

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

8.5. Каждый сотрудник ГАУ РК «КраУК», получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность полученной информации.

8.6. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных, обязаны обеспечить каждому субъекту персональных данных, возможность ознакомления с документами и материалами, если иное не предусмотрено законом.

персональных данных, либо несвоевременное их предоставление в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации влечет наложение на должностных лиц административного наказания в порядке установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

8.7. В соответствии с Гражданским кодексом РФ лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую персональные данные, обязаны возместить причиненные убытки; такая же обязанность возлагается и на работников, не обладающих правом доступа к персональным данным.

8.8. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни, неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений совершенные лицом с использованием своего служебного положения влечет наложение наказания в порядке, предусмотренном Уголовным кодексом РФ.

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

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ГАУ РК «КраУК».

9.2. Настоящее Положение доводится до сведения всех субъектов образовательного процесса под роспись.