

Утверждено  
приказом директора  
ГКОУ «Специальная  
(коррекционная)  
общеобразовательная  
школа-интернат № 1»  
от «22» мая 2017г. № 52

**Положение  
о работе с персональными данными в ГКОУ «Специальная  
(коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 1»**

**I. Общие положения**

1. Настоящим Положением о работе с персональными данными в ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 1» (далее по тексту – Положение) определяется порядок обработки персональных данных должностных лиц и работников ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 1», кандидатов на работу и лиц, уволенных с работы из ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 1», а также формирования, ведения и хранения их личных дел и иных материалов, содержащих их персональные данные.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

3. Обработка персональных данных субъектов персональных данных ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 1» осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия должностным лицам и работникам ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 1» в прохождении работы, в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности должностных лиц и работников учреждения и членов их семей, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего им имущества и имущества государственного органа, учета результатов исполнения должностными лицами и работниками таможенными должностными обязанностями.

4. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

**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;

**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;

**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;

**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;

**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;

**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 персональных данных;

**Обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

**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;

**Конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом

требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

**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.

## **II. Порядок получения и обработки персональных данных**

5. Персональные данные относятся к сведениям конфиденциального характера. Оператором обеспечивается конфиденциальность таких данных. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется в случае обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных.

6. Обработка персональных данных в ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 1» должна осуществляться исключительно в целях, которые заранее определены и заявлены при сборе персональных данных и которые соответствуют полномочиям оператора.

7. Объем и характер обрабатываемых в ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 1» персональных данных, а также способы их обработки должны соответствовать заявленным целям обработки персональных данных.

8. Персональные данные, обрабатываемые в ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 1», должны быть достоверны и достаточны для целей обработки. Запрещается обработка персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных.

9. При обработке персональных данных оператор обязан соблюдать следующие требования:

а) при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных следует руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации;

б) запрещается получение и обработка персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных»;

в) запрещается на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных принятие решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 16 Федерального закона «О персональных данных».

10. В случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними оператора при обращении или по запросу субъекта персональных данных оператор осуществляет блокирование

персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, с момента такого обращения на период проверки.

11. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных оператор на основании документов, представленных субъектом персональных данных, или иных документов, обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование.

12. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, устраняет допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, осуществляет уничтожение таких персональных данных. Об устранении допущенных нарушений или уничтожении персональных данных субъект персональных данных уведомляется оператором.

13. В соответствии с правовыми актами обработка персональных данных осуществляется, в том числе, и с использованием информационных систем персональных данных. Обеспечиваются технические меры защиты персональных данных, содержащихся в информационных системах.

### **III. Согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных**

14. Субъект персональных данных лично принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и другими федеральными законами об обязательном предоставлении субъектом персональных данных своих персональных данных в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороны страны и безопасности государства.

Письменное согласие (заявление) субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- а) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, сведения об основном документе, удостоверяющем его личность;
- б) наименование (фамилию, имя и отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- в) цель обработки персональных данных;
- г) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- д) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- е) срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

15. При рассмотрении кандидатов на работу в ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 1» (в случае принятия кандидатом решения о предоставлении своих персональных данных и его согласия на их обработку), обеспечивает наличие его письменного согласия

на обработку своих персональных данных, оформленного в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных».

16. При заключении служебного контракта (трудового договора) с кандидатами на работу, с сотрудниками, федеральными государственными гражданскими служащими и работниками ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 1», отдел кадров обеспечивает наличие их письменного согласия на обработку своих персональных данных в целях принятия кадровых решений в их отношении, оформленного в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных».

17. В иных случаях получение согласия субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных осуществляется в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных».

18. Согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных не требуется в случаях, определенных частью 2 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных».

19. Передача персональных данных третьей стороне не допускается без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

20. В целях информационного обеспечения деятельности ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 1» могут создаваться общедоступные источники персональных данных (например, телефонные справочники), в которые с письменного согласия субъекта персональных данных могут включаться его фамилия, имя, отчество, абонентский номер и иные персональные данные, предоставленные субъектом персональных данных. Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

#### **IV. Правила обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации**

21. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

Должностные лица

22. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

23. Подразделениями ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 1» при обработке персональных данных, осуществляемой без средств автоматизации, должны использоваться типовые формы (для занесения в них персональных данных), утвержденные в

установленном порядке законодательными, нормативными и иными правовыми актами Российской Федерации.

24. Используемые в работе типовые формы должны быть составлены таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных.

25. Типовая форма должна исключать объединения полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

26. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществить обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки персональных данных, в частности:

а) при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

б) при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

27. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

28. Правила, предусмотренные пунктами 26 и 27 настоящего Положения, применяются также в случае, если необходимо обеспечить отдельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе персональных данных и информации, не являющейся персональными данными.

29. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях, либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

30. Необходимо обеспечивать отдельное хранение материальных носителей, обработка которых осуществляется в различных целях.

31. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключаящие несанкционированный к ним доступ.

Материальные носители, содержащие персональные данные, должны храниться в запирающихся шкафах и ящиках столов в помещениях, защищенных от несанкционированного доступа.

**V. Формирование, ведение и хранение личных дел и других материалов, содержащих персональные данные должностных лиц и работников ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 1»**

32. В личные дела должностных лиц и работников ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 1» вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу, ее прохождением и увольнением, и необходимые для обеспечения деятельности ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 1».

33. Отделом кадров ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 1» обеспечивается ознакомление должностных лиц и работников ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 1» с документами своего личного дела.

34. Персональные данные, внесенные в личные дела должностных лиц и работников ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 1», иные сведения, содержащиеся в личных делах, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, к сведениям, составляющим государственную тайну.

35. Директор ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 1» своим приказом определяет должностных лиц, уполномоченных на ведение и хранение личных дел должностных лиц и работников ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 1», которые несут персональную ответственность за сохранность личных дел в соответствии с законодательством Российской Федерации.

36. Директор ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 1» своим приказом определяет должностных лиц отдела кадров уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных должностных лиц и работников, которые несут персональную ответственность за нарушение режима защиты персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

37. Формирование, ведение и хранение в течение установленного срока личных дел сотрудников ГКОУ «Специальная (коррекционная)

общеобразовательная школа-интернат № 1», иных материалов, содержащих их персональные данные, ведение и хранение личных карточек сотрудников (унифицированная форма № Т-2ГС, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1), а также хранение личных дел лиц, уволенных, с дальнейшей их передачей в установленном порядке в архив, осуществляется отделом кадров в соответствии с Федеральным законом

38. Формирование, ведение и хранение в течение установленного срока личных дел государственных гражданских служащих, иных материалов, содержащих их персональные данные, ведение и хранение личных карточек государственных гражданских служащих (унифицированная форма № Т-2ГС, утвержденная Постановлением Госкомстата России), а также хранение личных дел лиц, уволенных, с дальнейшей их передачей в установленном порядке в архив, осуществляется отделом кадров в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

39. Формирование, ведение и хранение в течение установленного срока личных дел работников ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 1», иных материалов, содержащих их персональные данные, ведение и хранение личных карточек работников (унифицированная форма № Т-2, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1), а также хранение личных дел работников, уволенных, с дальнейшей их передачей в установленном порядке в архив, осуществляется отделом кадров в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

40. Хранение в электронном виде персональных данных осуществляется с использованием специально выделенных для этого компьютеров, имеющих программное обеспечение и исключающих работу на них посторонних пользователей. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

41. Охрана помещений, в которых ведется работа с персональными данными, организация режима обеспечения безопасности в этих помещениях должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

42. Личные дела, трудовые книжки и личные карточки должностных лиц и работников ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 1» (унифицированная форма № Т-2ГС, Т-2), бланки строгой отчетности хранятся на материальных носителях в запирающихся шкафах и ящиках столов, защищенных от несанкционированного доступа.

43. Другие документы на бумажных носителях, содержащие персональные данные должностных лиц и работников, хранятся в местах, защищенных от несанкционированного доступа.

44. Операторы, уполномоченные на ведение и хранение личных дел должностных лиц, могут привлекаться в соответствии с законодательством

Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел, установленного настоящим Положением.

#### **VI. Права субъекта персональных данных**

45. В целях осуществления защиты своих персональных данных субъект персональных данных имеет право:

а) получать сведения о наличии у оператора персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также ознакомливаться с такими персональными данными, за исключением случаев, предусмотренных частью 5 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных»;

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, при обращении либо путем представления запроса, содержащего номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись субъекта персональных данных;

в) требовать от оператора 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 при отказе оператора исключить или исправить персональные данные, имеет право заявить в письменной форме о своем несогласии, обосновав соответствующим образом свое несогласие;

г) требовать от оператора уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

д) обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке, если субъект персональных данных считает, что оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона «О персональных данных» или иным образом нарушает его права и свободы.

46. Персональные данные оценочного характера субъект персональных данных имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

47. В соответствии с законодательством Российской Федерации субъект персональных данных пользуется иными правами по обеспечению защиты своих персональных данных.

#### **VII. Обязанности субъекта персональных данных**

48. Должностные лица и работники ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 1» обязаны представлять оператору достоверные и полные сведения о себе.

49. В случае изменения сведений, содержащих персональные данные должностного лица (работника) ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 1» (фамилия, имя, отчество, адрес,

абонентский номер, паспортные данные, сведения об образовании, семейном положении, состоянии здоровья (при выявлении противопоказаний для выполнения служебных обязанностей (работы), обусловленных контрактом о службе в таможенных органах, служебным контрактом (трудовым договором), или иных), должностные лица и работники обязаны своевременно (как правило, в 3-дневный срок) сообщать о таких изменениях в отдел кадров.

### **VIII. Обязанности оператора**

50. При сборе персональных данных оператор обязан предоставить субъекту персональных данных по его просьбе информацию, 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 его 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.

51. Оператор обязан обеспечить конфиденциальность персональных данных, за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных.

52. Оператор обязан безвозмездно предоставить субъекту персональных данных возможность ознакомления с его персональными данными при обращении субъекта персональных данных либо в течение десяти рабочих дней с даты получения запроса субъекта персональных данных, а также внести в них необходимые изменения, уничтожить или заблокировать по предоставлению субъектом персональных данных сведений, подтверждающих, что его персональные данные, обработку которых осуществляет оператор, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. О внесенных изменениях и предпринятых мерах оператор обязан уведомить субъекта персональных данных и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

53. Оператор обязан в случае отказа в предоставлении субъекту персональных данных информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных, а также таких персональных данных, дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 5 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных» или иного федерального закона, являющегося основанием для такого отказа, в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня обращения субъекта персональных данных либо с даты получения запроса субъекта персональных данных.

54. Оператор при обработке персональных данных должен принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий.

## **IX. Порядок доступа к персональным данным и предоставления персональных данных уполномоченным лицам**

55. Доступ к персональным данным без специального разрешения имеют:

- директор;
- заместители директора;
- субъект персональных данных;
- руководители структурных подразделений ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 1» – в отношении персональных данных подчиненных должностных лиц и работников;
- начальник структурного подразделения при переводе должностного лица (работника) из одного структурного подразделения в другое;
- должностные лица и работник отдела кадров;
- должностные лица и работники отдела бухгалтерского учета и финансовой экспертизы;
- должностные лица, осуществляющие функции по социальному развитию;

56. Доступ к персональным данным разрешается иным должностным лицам, специально уполномоченным на получение персональных данных, необходимых для выполнения конкретных функций, в соответствии с федеральным законом.

57. При получении сведений, составляющих персональные данные, лица, перечисленные в пунктах 55 и 56 настоящего Положения, имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

58. При автоматизированной обработке персональных данных доступ к конфиденциальной информации предоставляется пользователям в соответствии с требованиями нормативных и иных правовых актов по информационной безопасности и защите информации.

59. Указанные лица несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неразглашение конфиденциальной информации, касающейся персональных данных, за сохранность сведений, а также их материальных носителей.

60. Запрос о предоставлении персональных данных (далее именуется - запрос), в целях ведения учета предоставления персональных данных и копий документов содержащих персональные данные, оформляется и представляется в письменном виде в отдел кадров по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

61. По получении запроса от лиц, за исключением перечисленных в пунктах 55 и 56 настоящего Положения и в случаях, не предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и другими федеральными законами, отдел кадров запрашивает от должностного лица (работника) письменное согласие на обработку персональных данных, предоставление которого либо письменный отказ обеспечивается субъектом персональных данных в течение одного рабочего дня с момента получения соответствующего уведомления.

62. Учет выдачи персональных данных и письменное предупреждение об использовании персональных данных лишь в целях, для которых они

сообщены, производится путем заполнения листа учета выдачи персональных данных должностного лица (работника) согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

63. Уполномоченные должностные лица предупреждают адресатов, получающих 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 соблюдается. Лица, получающие персональные данные, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

Данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

64. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных либо отсутствует письменное согласие субъекта персональных данных на предоставление его персональных сведений, уполномоченное должностное лицо обязано отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных. Копия уведомления подшивается в личное дело субъекта персональных данных.

65. Копировать и делать выписки из документов, содержащих персональные данные, разрешается уполномоченным должностным лицам исключительно в служебных целях, на основании соответствующего запроса.

66. Информация, относящаяся к персональным данным должностного лица (работника) ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 1», может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральными законами.

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

68. Сведения о работающем должностном лице (работнике) или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации на основании письменного запроса на бланке организации, только с письменного согласия должностного лица (работника), в том числе уволенного, на обработку его персональных данных.

69. Персональные данные должностного лица (работника) могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого должностного лица (работника).

70. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 1» и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о субъектах персональных данных.

71. Персональные данные работника могут быть переданы представителю работника в порядке, установленном Трудовым кодексом, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанным представителем их функций.

## **Х. Обязанности должностных лиц и работников при работе с персональными данными**

74. Уполномоченные должностные лица не вправе предоставлять персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

75. Специалист отдела кадров обязан:

осуществлять контроль за соблюдением настоящего Положения и других регламентирующих документов при получении, обработке, хранении, передаче и любом другом использовании персональных данных;

пресекать действия подчиненных должностных и других лиц, которые могут привести к неправомерному использованию или утрате персональных данных и сообщать о фактах таких действий вышестоящему начальнику.

76. Должностное лицо отдела кадров, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, а также на ведение и хранение личных дел должностных лиц (работников) ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 1», обязано:

обеспечивать сохранность личных дел должностных лиц (работников) таможни;

соблюдать режим конфиденциальности при обработке персональных данных;

обеспечивать ознакомление должностных лиц и работников с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по их просьбе и всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

осуществлять передачу персональных данных в соответствии с настоящим Положением;

не передавать персональные данные третьим лицам, без письменного согласия должностного лица (работника), за исключением случаев, установленных федеральным законом;

обеспечивать доступ и ограничивать передачу только тех персональных данных, которые необходимы для выполнения конкретных функций, уполномоченным должностным лицам (работникам) МБОУ СОШ № 9 на основании запроса, оформленного по установленной форме;

не делать неучтенных копий на бумажных и электронных носителях;

не оставлять включенными АРМ с предоставленными правами доступа; после окончания работы (в перерывах) не оставлять материалы с конфиденциальной информацией на рабочих столах. Покидая рабочее место, пользователь обязан убрать документы и электронные носители с конфиденциальной информацией в закрываемые на замок сейфы, шкафы, столы, и т.п.;

при работе с документами, содержащими персональные данные, исключить возможность ознакомления, просмотра этих документов лицами, не допущенными к работе с ними;

не выносить документы и иные материалы с конфиденциальной информацией, а также их копии из служебных помещений, предназначенных для работы с ними;

немедленно сообщать начальнику отдела кадров, а также вышестоящему начальнику о недостатке, утрате, утечке или искажении персональных данных, об обнаружении неучтенных материалов с персональными данными; не допускать действий, способных повлечь утечку персональных данных; предъявлять для проверки лицам, наделенным необходимыми полномочиями в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными актами, по их требованию все числящиеся и имеющиеся в наличии документы с персональными данными.

77. Лица, допущенные к персональным данным, обязаны:

не допускать искажений и подделок персональных данных; не сообщать персональные данные лицам, не имеющим права доступа к ним; соблюдать режим конфиденциальности при обработке персональных данных; использовать персональные данные лишь в целях, для которых они сообщены; не передавать персональные данные третьим лицам без письменного согласия должностного лица (работника), за исключением случаев, установленных федеральным законом; не делать неучтенных копий на бумажных и электронных носителях; не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта персональных данных, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения субъектом персональных данных трудовой функции; не использовать персональные данные для занятий любой деятельностью, которая может нанести ущерб.

## **XI. Заключительные положения**

78. Руководитель, разрешающий доступ должностного лица (работника) к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

79. Каждое должностное лицо (работник), получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

80. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных должностных лиц и работников, несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.