

ПРИКАЗ

от 13.02.2025

№ 20

г. Краснодар

О работе, обработке и защите персональных данных работников государственного казенного учреждения Краснодарского края «Центр гражданского воспитания молодежи Кубани»

На основании Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», согласно приказа Роскомнадзора № 18 от 24.02.2021, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

1) Положение о работе с персональными данными работников государственного казенного учреждения Краснодарского края «Центр гражданского воспитания молодежи Кубани» (приложение № 1);

2) Положение о защите персональных данных работников государственного казенного учреждения Краснодарского края «Центр гражданского воспитания молодежи Кубани» (приложение № 2);

3) Положение о порядке уничтожения персональных данных работников государственного казенного учреждения Краснодарского края «Центр гражданского воспитания молодежи Кубани» (приложение № 3);

4) Перечень форм документов используемых при работе с персональными данными в государственном казенном учреждении Краснодарского края «Центр гражданского воспитания молодежи Кубани» (приложение № 4);

5) Перечень информационных систем персональных данных в государственном казенном учреждении Краснодарского края «Центр гражданского воспитания молодежи Кубани» (приложение № 5);

6) Список лиц имеющих право доступа к персональным данным работников, обрабатываемых в государственном казенном учреждении Краснодарского края «Центр гражданского воспитания молодежи Кубани» для выполнения служебных обязанностей (приложение № 6);

2. Признать утратившим силу приказ государственного казенного учреждения Краснодарского края «Центр патриотического воспитания молодежи Кубани» от 30 декабря 2021 № 75-а «Об ответственности за обработку и защиту персональных данных в государственном казенном учреждении Краснодарского края «Центр патриотического воспитания молодежи Кубани».

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности
руководителя учреждения

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Е.А. Зенкова', written in a cursive style.

Е.А. Зенкова

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта приказа государственного казенного учреждения
Краснодарского края «Центр гражданского воспитания
молодежи Кубани» от 13.02.2025 № 20
«О работе, обработке и защите персональных данных
работников государственного казенного учреждения
Краснодарского края «Центр гражданского воспитания
молодежи Кубани»

Проект подготовлен и внесен:
Отделом организации и обеспечения
деятельности учреждения
Начальник отдела



Е.Е. Охрименко

Проект согласован:
Заместитель руководителя
учреждения



Е.С. Мазуренко

Заместитель руководителя



М.В. Машкин

Главный специалист
отдела организации и обеспечения
деятельности учреждения



О.А. Тихонова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом государственного
казенного учреждения

Краснодарского края «Центр
гражданского воспитания молодежи
Кубани» от 13.02.2025 № 20

ПОЛОЖЕНИЕ

**о работе с персональными данными работников
государственного казенного учреждения Краснодарского края
«Центр гражданского воспитания молодежи Кубани»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о работе с персональными данными работников (далее - Положение) государственного казенного учреждения Краснодарского края «Центр гражданского воспитания молодежи Кубани» (далее - учреждение) разработано в соответствии с Конституцией, с главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ, Федеральным законом от 30.12.2020 № 519-ФЗ и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории России.

Настоящее Положение определяет порядок сбора, учета, обработки, накопления, использования, распространения и хранения персональных данных работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работодателю.

1.2. Цель настоящего Положения – определение порядка обработки персональных данных работников учреждения, защита персональных данных работников от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные работников являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

В целях настоящего Положения под персональными данными понимается любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом руководителя учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.4. Все изменения в Положение вносятся приказом.

2. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия (статья 3 главы 1 ФЗ от 27 июля 2006 № 152-ФЗ):

– **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;

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

– **конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

– **распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников 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 Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников 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 работников, в том числе их передачи;

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

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

– **общедоступные персональные данные** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника 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, которые работник сообщает работодателю в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации входят:

фамилия, имя, отчество;

- пол;
- дата рождения;
- место рождения;
- возраст;
- гражданство;
- сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, повышении квалификации;
- адрес места проживания;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- страховой номер индивидуального лицевого счета;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о семейном положении и ее составе, наличие детей, родственные связи;
- специальные персональные данные:
- сведения о судимости, сведения о состоянии здоровья;
- копии документов об образовании;
- сведения о предыдущем месте работы;
- наличие/отсутствие судимостей;
- адрес места жительства;
- номер телефона, адрес электронной почты;
- копии документов об образовании;

2.3. Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от самого работника или от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника или в иных случаях, прямо предусмотренных в законодательстве.

2.4. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в учреждение, должна иметь документальную форму, при этом Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

Документами, которые содержат персональные данные работников, являются:

- комплекты документов, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

- комплекты материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела, трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;

Из указанного списка работодатель вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют гражданина как сторону трудового договора.

2.5. По общему правилу согласие на обработку персональных данных не требуется, когда (п. 2–11 ч. 1 ст. 6 Закона о персданных):

- обработка осуществляется для исполнения заключенного с работником договора или возложенных на работодателя обязанностей, функций и полномочий;
- собираются персональные данные близких родственников работника в объеме, предусмотренном личной карточкой, карточкой учета военнообязанного, а также при получении алиментов, оформлении социальных выплат, допуска к государственной тайне и др.;
- запрашиваются сведения о состоянии здоровья работника для установления возможности выполнения им трудовой функции;
- обработка персональных данных связана с выполнением работником своих трудовых обязанностей, например, при командировании;
- обработка проводится в целях организации пропускного режима;
- обработка в отношении уволенных работников в рамках установленных сроков.

Требуется согласие на обработку персональных данных, если обрабатываются:

- дополнительная информация о работнике (номер его мобильного телефона, адрес личной электронной почты и т.д.);
- биометрические персональные данные (любые физиологические данные – рост и вес (для спецодежды), дактилоскопические, радужная оболочка глаз, анализы ДНК и иные физиологические или биологические характеристики, в том числе изображение человека (фотография и видеозапись), которые позволяют установить его личность и используются оператором для установления личности субъекта);
- специальные данные (касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни).

Соответственно, персональные данные из первой категории работодатель может продолжать обрабатывать, даже если работник отзовет свое согласие на их обработку.

3. Получение и обработка персональных данных работников

3.1. Обработка персональных данных работника - любое действие

(операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных работника.

3.2. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.3. Работодатель не вправе требовать от работника представления персональных данных, которые не характеризуют работника как сторону трудовых отношений.

3.4. Работник в целях своевременной актуализации сведений в кадровых документах, получения гарантий и компенсаций, установленных законом или локальными актами учреждения, а также сдачи Работодателем корректной отчетности должен сообщать Работодателю об изменении своих персональных данных. Для этого Работник обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения документа, подтверждающего изменения, представить в отдел кадров:

- при изменении имени, фамилии, отчества – паспорт, свидетельство о смене имени, фамилии или отчества;
- при смене местожительства (прописки) – паспорт с отметкой о новом местожительстве;
- при вступлении в брак – свидетельство о вступлении в брак, паспорт с новой фамилией (в случае смены фамилии);
- при расторжении брака – свидетельство о расторжении брака, паспорт с новой фамилией (в случае смены фамилии);
- при рождении ребенка – свидетельство о рождении ребенка;
- при получении образования, повышении квалификации: диплом, удостоверение, свидетельство и др.;
- при получении награды, звания — приказ, распоряжение, наградной лист или свидетельство о награждении и др.;
- при изменении сведений воинского учета – военный билет и другие документы об изменении сведений, необходимых для ведения воинского учета.

3.5. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником. В случае отзыва работником согласия на обработку персональных данных работодатель вправе продолжить обработку персональных данных без согласия работника при наличии оснований, указанных в пунктах 2–11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

4. Использование персональных данных работников

4.1. Персональные данные работника используются для целей, связанных

с выполнением работником трудовых функций. Работодатель для этой цели запрашивает у работника:

- общие персональные данные: фамилию, имя, отчество, дату, месяц и год рождения, место рождения, адрес, сведения о семейном положении; сведения об образовании, профессии;
- специальные категории персональных данных: сведения о состоянии здоровья, сведения о судимости;

4.2. Персональные данные, представленные работником, обрабатываются автоматизированным и без использования средств автоматизации способами. Работодатель не принимает, не снимает и не хранит копии личных документов работников. Документы, которые работник предъявляет работодателю для хранения в оригинале (справки, медицинские заключения и т. д.), хранятся в личном деле работника в течение 50 лет после расторжения с работником трудового договора.

4.3. После истечения срока нормативного хранения документов, которые содержат персональные данные работника, документы подлежат уничтожению. Для этого работодатель создает экспертную комиссию и проводит экспертизу ценности документов. В ходе проведения экспертизы комиссия отбирает дела с истекшими сроками хранения и по итогам отбора составляет акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению. После чего документы уничтожаются в шредере. Персональные данные работников в электронном виде стираются с информационных носителей, либо физически уничтожаются сами носители, на которых хранится информация.

4.4. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного поступления. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

5. Передача и распространение персональных данных работников

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

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

5.3. Работодатель не вправе предоставлять персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных

законодательством.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.14. В ряде случаев работодатель имеет право продолжить обработку персональных данных сотрудника, даже если он подал заявление об отзыве своего согласия на их обработку. В частности, продолжение обработки персональных данных после отзыва согласия возможно:

для осуществления работодателем обязанностей, возложенных на него законом. Речь идет о следующем:

- во внебюджетные фонды (ПФР, ФСС);
- в трудовую инспекцию;
- в профсоюзы;
- в прокуратуру и правоохранительные органы;
- в налоговые органы и военные комиссариаты;
- для предоставления государственной или муниципальной услуги в соответствии с ФЗ-152;
- для исполнения договора стороной, выгодоприобретателем или поручителем по которой является работник. Это положение позволяет работодателю не получать согласие работника, с которым заключен трудовой договор. Но, если данные передаются третьим лицам, то согласие необходимо;
- для защиты жизни, здоровья и иных интересов сотрудника;
- для реализации прав и законных интересов работодателя и третьих лиц или для достижения общественно значимых целей, если при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;
- для осуществления профессиональной деятельности журналиста или законной деятельности средства массовой информации либо научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;
- в статистических или иных исследовательских целях при условии обезличивания персональных данных.

6. Хранение персональных данных работников

6.1. Работодатель, в лице работника отдела организации и обеспечения деятельности учреждения, выполняющего работу кадрового делопроизводства, согласно должностной инструкции обеспечивает защиту персональных данных работников от неправомерного использования или утраты.

6.2. Личные дела и личные карточки (если таковые ведутся в учреждении) работника ведутся в течение всего периода работы работника в учреждении.

6.3. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

6.4. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного Работодателем. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника.

6.5. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

6.6. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

6.7. Все документы личного дела помещаются в файл-папку. При увольнении документы сшиваются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается внутренняя опись на отдельном листе по установленной форме. Личные дела и личные карточки находятся в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

6.4. Доступ специалистов других отделов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения руководителя.

7. Доступ к персональным данным работника

7.1. Внутренний доступ.

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- руководитель учреждения;
- работник (специалист) отдела кадров;
- руководители (начальники) структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения) по согласованию с руководителем учреждения;
- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным работника может иметь руководитель (начальник) нового подразделения для работника по согласованию с руководителем учреждения;
- работники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам работник, носитель данных.

7.2. Внешний доступ.

Право внешнего доступа к персональным данным работников учреждения имеют:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды
- подразделения муниципальных органов управления.

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

7.3. Не требуется согласие работника на передачу персональных данных третьим лицам:

- в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;
- в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации в объеме, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;

- в налоговые органы;
- в военные комиссариаты;
- по запросу профессиональных союзов в целях контроля за соблюдением трудового законодательства Работодателем;
- по мотивированному запросу органов прокуратуры;
- по мотивированному требованию правоохранительных органов и органов безопасности;
- по запросу от государственных инспекторов труда при осуществлении ими надзорно-контрольной деятельности;
- по запросу суда;
- в органы и организации, которые должны быть уведомлены о тяжелом несчастном случае, в том числе со смертельным исходом;
- в случаях, связанных с исполнением работником должностных обязанностей;
- в кредитную организацию, обслуживающую платежные карты работников.

7.4. Другие организации.

Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

7.5. Родственники и члены семей.

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

8. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников

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

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

8.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом государственного
казенного учреждения
Краснодарского края «Центр
гражданского воспитания молодежи
Кубани» от 13.02.25 № 20

ПОЛОЖЕНИЕ

**о защите персональных данных работников
государственного казенного учреждения Краснодарского края
«Центр гражданского воспитания молодежи Кубани»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников (далее - Положение) государственного казенного учреждения Краснодарского края «Центр гражданского воспитания молодежи Кубани» (далее - учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами в области защиты персональных данных, действующими на территории России.

Настоящее Положение определяет порядок сбора, учета, обработки, накопления, использования, распространения и хранения персональных данных работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работодателю.

1.2. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников от несанкционированного доступа и разглашения, предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений.

1.3. В целях настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **персональные данные** (далее – ПД) - любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных;
- **угроза безопасности ПД** - совокупность условий и факторов, создающих опасность несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого могут стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение персональных данных, а также иные неправомерные действия при их обработке в информационной системе персональных данных;

- **уровень защищенности ПД** - комплексный показатель, характеризующий требования, исполнение которых обеспечивает нейтрализацию определенных угроз безопасности ПД при их обработке в информационной системе.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом руководителя учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

2. Защита персональных данных

2.1. Работодатель принимает следующие меры по защите персональных данных:

2.1.1. Назначение лица, ответственного за обработку персональных данных, которое осуществляет организацию обработки персональных данных, обучение и инструктаж, внутренний контроль за соблюдением работниками требований к защите персональных данных.

2.2. Угрозы защищенности персональных данных.

Угрозы первого типа.

В системном программном обеспечении информационной системы есть функциональные возможности программного обеспечения, которые не указаны в описании к нему либо не отвечают характеристикам, которые заявил производитель. И это потенциально может привести к неправомерному использованию персональных данных.

Угрозы второго типа.

Потенциальные проблемы с прикладным программным обеспечением — внешними программами, которые установлены на компьютерах работников.

Угрозы третьего типа.

Потенциальной опасности ни от системного, ни от программного обеспечения нет.

2.3. Уровни защищенности персональных данных.

Первый уровень защищенности.

Если работодатель отнес информационную систему к первому типу угрозы или если тип угрозы второй, но работодатель обрабатывает специальные категории персональных данных более 100 тыс. физических лиц без учета работников.

Второй уровень защищенности.

Если тип угрозы второй и работодатель обрабатывает биометрические и специальные категории персональных данных работников вне зависимости от их количества или специальные категории персональных данных менее чем 100 тыс. физических лиц, или любые другие категории персональных данных более чем 100 тыс. физических лиц, или при третьем типе угрозы работодатель обрабатывает специальные категории данных более чем 100 тыс. физических лиц.

Третий уровень защищенности.

Если при втором типе угрозы работодатель обрабатывает общие персональные данные работников или менее чем 100 тыс. физических лиц, или при третьем типе угрозы работодатель обрабатывает специальные категории персональных данных работников или менее чем 100 тыс. физических лиц, или при третьем

типе угрозы работодатель обрабатывает биометрические персональные данные, или при третьем типе угрозы работодатель обрабатывает общие персональные данные более чем 100 тыс. физических лиц.

Четвертый уровень защищенности.

Если при третьем типе угрозы работодатель обрабатывает только общие персональные данные работников или менее чем 100 тыс. физических лиц.

2.4. При четвертом уровне защищенности персональных данных работодатель:

- обеспечивает режим безопасности помещений, в которых размещаете информационную систему;
- обеспечивает сохранность носителей информации;
- утверждает перечень работников, допущенных к работе с персональными данными;
- использует средства защиты информации, которые прошли оценку соответствия требованиям закона в области обеспечения безопасности информации.

2.5. При третьем уровне защищенности персональных данных дополнительно к мерам, перечисленным в пункте 2.4 настоящего Положения, работодатель назначает ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационной системе.

2.6. При втором уровне защищенности персональных данных дополнительно к мерам, перечисленным в пунктах 2.4, 2.5 настоящего Положения, работодатель ограничивает доступ к электронному журналу сообщений, за исключением работников, которым такие сведения необходимы для работы.

2.7. При первом уровне защищенности персональных данных дополнительно к мерам, перечисленным в пунктах 2.4—2.6 настоящего Положения, работодатель:

- обеспечивает автоматическую регистрацию в электронном журнале безопасности изменения полномочий работников по допуску к ПД в системе;
- создает отдел, ответственный за безопасность ПД в системе, либо возлагает такую обязанность на один из существующих отделов работодателя.

2.8. В целях защиты ПД на бумажных носителях работодатель:

- приказом назначает ответственного за обработку ПД;
- ограничивает допуск в помещения, где хранятся документы, которые содержат ПД работников;
- хранит документы, содержащие ПД работников, в шкафах, запирающихся на ключ;
- хранит трудовые книжки работников в сейфе.

2.9. В целях обеспечения конфиденциальности документы, содержащие ПД работников, оформляются, ведутся и хранятся только работниками отдела организации и обеспечения деятельности учреждения.

2.10. Работники допущенные к ПД работников, подписывают обязательства о неразглашении персональных данных. В противном случае до обработки ПД работников не допускаются.

2.11. Передача ПД по запросам третьих лиц, если такая передача прямо не

предусмотрена законодательством РФ, допускается исключительно с согласия работника на обработку его персональных данных в части их предоставления или согласия на распространение персональных данных.

2.12. Передача информации, содержащей сведения о ПД работников, по телефону в связи с невозможностью идентификации лица, запрашивающего информацию, запрещается.

3. Цели обработки персональных данных

3.1. Работодатель может обрабатывать персональные данные работников в следующих случаях:

- от работника получено согласие на обработку его персональных данных;
- работодатель выполняет обязанности, которые на него возложены законодательством Российской Федерации;
- в связи с участием в конституционном, гражданском, административном, уголовном судопроизводстве, судопроизводстве в арбитражных судах, а также для исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;
- для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если невозможно получить его согласие.

3.2. Работодатель обрабатывает персональные данные в следующих целях:

3.2.1. Ведение кадрового и бухгалтерского учета.

В рамках указанной цели обрабатываются следующие ПД работников: фамилия, имя, отчество; дата, месяц, год рождения; семейное положение; пол; гражданство; адрес регистрации и места жительства; данные документа, удостоверяющего личность; СНИЛС; ИНН; доходы; номер расчетного счета; реквизиты банковской карты; номер лицевого счета; профессия; должность; сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и расчетного счета организации).

Обрабатываемые в рамках указанной цели ПД не относятся к специальным категориям или биометрическим.

ПД обрабатываются с использованием средств автоматизации и без использования таких средств.

ПД обрабатываются в период действия трудового договора с работником. Документы с ПД хранятся в течение срока, установленного законодательством РФ. Срок хранения ПД в информационных системах соответствует сроку хранения аналогичных бумажных документов с ПД.

Персональные данные подлежат уничтожению по окончании срока хранения документов, которые содержат ПД, в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

3.2.2. Обеспечение соблюдения трудового законодательства.

В рамках указанной цели обрабатываются следующие ПД работников, не относящиеся к специальным категориям или биометрическим: фамилия, имя, отчество; дата, месяц, год рождения; семейное положение; пол; гражданство;

адрес регистрации и места жительства; данные документа, удостоверяющего личность; адрес электронной почты; номер телефона; СНИЛС; ИНН; доходы; номер расчетного счета; реквизиты банковской карты; номер лицевого счета; данные водительского удостоверения; профессия; должность; сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и расчетного счета организации); отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете; сведения об образовании; сведения о состоянии здоровья.

В рамках указанной цели обрабатываются следующие ПД работников – специальные категории ПД: сведения о состоянии здоровья.

В рамках указанной цели могут обрабатываться следующие ПД родственников работников, не относящиеся к специальным категориям или биометрическим: фамилия, имя, отчество; дата, месяц, год рождения; семейное положение; адрес регистрации и места жительства; данные документа, удостоверяющего личность; адрес электронной почты; номер телефона; должность; сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования организации); отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете; сведения об образовании.

ПД обрабатываются с использованием средств автоматизации и без использования таких средств.

ПД обрабатываются в период действия трудового договора с работником. Документы с ПД хранятся в течение срока, установленного законодательством РФ. Срок хранения ПД в информационных системах соответствует сроку хранения аналогичных бумажных документов с ПД.

Персональные данные подлежат уничтожению по окончании срока хранения документов, которые содержат ПД, в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

3.2.3. Обеспечение соблюдения налогового законодательства.

В рамках указанной цели обрабатываются следующие ПД работников: фамилия, имя, отчество; дата, месяц, год рождения; семейное положение; пол; гражданство; адрес регистрации и места жительства; данные документа, удостоверяющего личность; СНИЛС; ИНН; доходы; номер расчетного счета; реквизиты банковской карты; номер лицевого счета; должность; сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и расчетного счета организации). Обрабатываемые в рамках указанной цели ПД не относятся к специальным категориям или биометрическим.

ПД обрабатываются с использованием средств автоматизации и без использования таких средств.

ПД обрабатываются в период действия трудового договора с работником. Документы с ПД хранятся в течение срока, установленного законодательством РФ. Срок хранения ПД в информационных системах соответствует сроку хранения аналогичных бумажных документов с ПД.

Персональные данные подлежат уничтожению по окончании срока хранения документов, которые содержат ПД, в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

3.2.4. Обеспечение пропускного режима на территорию Работодателя.

В рамках указанной цели обрабатываются следующие ПД работников, не относящиеся к специальным категориям или биометрическим: фамилия, имя, отчество; дата, месяц, год рождения; адрес регистрации и места жительства; данные документа, удостоверяющего личность; номер телефона; данные водительского удостоверения.

ПД обрабатываются с использованием средств автоматизации и без использования таких средств.

ПД обрабатываются в течение действия трудового договора с работником.

ПД подлежат уничтожению в течение 30 дней с момента увольнения работника в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

3.2.5. Подбор персонала на вакантные должности.

В рамках указанной цели обрабатываются следующие персональные данные соискателей: фамилия, имя, отчество; дата, месяц, год рождения; гражданство; адрес регистрации; адрес электронной почты; номер телефона; профессия; должность; сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и расчетного счета организации); сведения об образовании.

Обрабатываемые в рамках указанной цели персональные данные не относятся к специальным категориям или биометрическим.

Персональные данные обрабатываются с использованием средств автоматизации и без использования таких средств.

Персональные данные обрабатываются в течение периода принятия решения о трудоустройстве и подлежат уничтожению в течение 30 дней с момента принятия решения о трудоустройстве в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работники имеют право на:

- доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- уточнение своих персональных данных, их блокирование или уничтожение в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- отзыв согласия на обработку персональных данных. Для этого работник должен направить работодателю в письменной форме отзыв согласия. В случае отзыва согласия на обработку ПД Работодатель вправе продолжить обработку ПД без согласия Работника при наличии оснований, предусмотренных пунктами 3.1.2–3.1.4 настоящего Положения;
- требование прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных для распространения.

4.2. Работники обязаны:

- предоставлять Работодателю достоверные персональные данные;
- сообщать Работодателю об изменении своих персональных данных в течение 3 рабочих дней со дня наступления соответствующих изменений.

5. Обязанности Работодателя

5.1. Работодатель обязан:

- принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты ПД от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении ПД;
- не сообщать ПД работников третьим лицам без письменного согласия работников, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами;
- разрешать доступ к ПД работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те ПД, которые необходимы для выполнения конкретных трудовых обязанностей.

6. Обязанности лиц, допущенных к обработке ПД

6.1. Работники, осуществляющие обработку персональных данных работников обязаны:

- не разглашать третьим лицам и работникам учреждения персональные данные, которые известны ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- не использовать персональные данные с целью получения личной выгоды;
- выполнять требования законодательства РФ в области персональных данных и локальных нормативных актов учреждения, регламентирующих порядок обработки персональных данных;
- докладывать своему непосредственному руководителю обо всех фактах и попытках несанкционированного доступа к персональным данным, и их утечке в соответствии с установленным в учреждении регламентом действий на случай такой утечки;
- после прекращения прав на допуск к персональным данным (перевод на другую должность, увольнение) не разглашать и не передавать персональные данные третьим лицам и не уполномоченным на это работникам.

В случае разглашения персональных данных Работник может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, он может быть привлечен к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7. Уничтожение персональных данных

7.1. Для уничтожения документов, которые содержат персональные данные создается комиссия по уничтожению данных. Комиссия составляет список с указанием документов, иных материальных носителей и (или) сведений в информационных системах, содержащих персональные данные, которые подлежат уничтожению

7.2. Бумажные носители информации уничтожаются с помощью shredders или сдачей в макулатуру. Документом, подтверждающим уничтожение персональных данных, является Акт об уничтожении персональных данных.

7.3. Персональные данные, которые хранятся в информационных системах, удаляются из этих систем. Документом, подтверждающим удаление персональных данных является Акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных.

УТВЕРЖДЕНО

приказом государственного
казенного учреждения
Краснодарского края «Центр
гражданского воспитания молодежи
Кубани» от 13.01.2025 № 20.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке уничтожения персональных данных работников
государственного казенного учреждения Краснодарского края
«Центр гражданского воспитания молодежи Кубани»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) о порядке уничтожения персональных данных в ГКУ КК «Центр гражданского воспитания молодежи Кубани» устанавливает периодичность и способы уничтожения носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных.

1.2. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав и свобод обучающихся и работников при обработке их персональных данных в ГКУ КК «Центр гражданского воспитания молодежи Кубани» (далее – Учреждение)

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

- **субъект персональных данных** – работник и (или) иное лицо, к которому относятся соответствующие персональные данные;

- **персональные данные** – информация, сохраненная в любом формате, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), которая сама по себе или в сочетании с другой информацией, имеющейся в Учреждении, позволяет идентифицировать личность субъекта 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;

- **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;

- **носители персональных данных** – как электронные (дискеты, компакт-диски, ленты, флеш- накопители и др.), так и неэлектронные (бумажные) носители персональных данных.

1.4. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и других нормативных правовых актов.

2. Правила уничтожения носителей, содержащих персональные данные

2.1. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, должно соответствовать следующим правилам:

- быть конфиденциальным, исключая возможность последующего восстановления;
- оформляться юридически, в частности, актом о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению и актом об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных;
- должно проводиться комиссией по уничтожению персональных данных;

Уничтожение должно касаться только тех носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, которые подлежат уничтожению в связи с истечением срока хранения, достижением цели обработки указанных персональных данных либо утратой необходимости в их достижении, не допуская случайного или преднамеренного уничтожения актуальных носителей.

3. Порядок уничтожения носителей, содержащих персональные данные

3.1. Уничтожение персональных данных осуществляется по определенному алгоритму действий. Всего три последовательных этапа:

- издание приказа об уничтожении персональных данных и создании комиссии;
- физическое уничтожение персональных данных;
- составление акта об уничтожении.

3.2. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные, осуществляется в следующем порядке:

- уничтожение персональных данных, содержащихся на бумажных носителях, осуществляется путем передачи на переработку (утилизацию) организациям, собирающим вторсырье (пункты приема макулатуры) либо измельчения на мелкие части с использованием shreddera (уничтожителя документов), исключающие возможность последующего восстановления информации.
- уничтожение персональных данных, содержащихся на машиночитаемых носителях, осуществляется путем нанесения им неустраняемого физического повреждения, исключающего возможность их использования, а также восстановления данных. Вышеуказанное достигается путем деформирования, нарушения единой целостности носителя;
- подлежащие уничтожению файлы с персональными данными субъектов персональных данных, расположенные на жестком диске, удаляются

средствами операционной системы компьютера с последующим «очищением корзины»;

- в случае допустимости повторного использования носителя CD-RW, DVD-RW применяется программное удаление («затирание») содержимого диска путем его форматирования с последующей записью новой информации на данный носитель.

3.3. Персональные данные субъектов персональных данных хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и подлежат уничтожению по истечении срока хранения, достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

3.4. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются Комиссией в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения целей обработки персональных данных либо утраты необходимости в их достижении, а также в случае, если истек срок их хранения

3.5. На все отобранные к уничтожению документы составляется акт о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению. Комиссия производит отбор бумажных носителей персональных данных, подлежащих уничтожению, с указанием оснований для уничтожения.

3.6. В актах о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению и актах об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, исправления не допускаются.

3.7. Комиссия проверяет наличие всех документов, включенных в акт о выделении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению.

3.8. По окончании сверки акт о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению подписывается всеми членами Комиссии и утверждается проректором по направлению.

3.9. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, отобранные для уничтожения и включенные в акт, после проверки их Комиссией передаются ответственному за уничтожение документов в помещение отдела кадров.

3.10. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, производится после утверждения акта в присутствии всех членов Комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте носителей.

3.11. Уничтожение персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

4. Порядок сдачи макулатуры

4.1. Документы по истечении срока хранения, достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении подлежат уничтожению путем сдачи организациям, собирающим вторсырье (пункты приема макулатуры).

4.2. Выделенные документы по акту о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению передаются к уничтожению в упакованном виде.

4.3. Документы, подлежащие вывозу, не должны содержать бумагу и картон, не пригодные для переработки; бумагу и картон, покрытые полиэтиленом и другими полимерными пленками; материал, выделяющий ядовитые и токсичные вещества.

4.4. Документы, подлежащие вывозу, не должны содержать:

- тряпье, веревку, шпагат из лубяных волокон и полимеров;
- металлические и деревянные изделия, кусочки стекла и керамики, камень, уголь, слюду, целлофан, целлулоид, полимерные материалы в виде изделий (пленок, гранул), пенопласт, искусственную и натуральную кожу, клеенку, битум, парафин, остатки химических и минеральных веществ и красок;
- влажность документов, подлежащая вывозу, должна быть не более 10 % (процентов).

4.5. Сдача оформляется приемо-сдаточными накладными, данные которых (дата сдачи, номер накладной, вес сданной макулатуры) указываются в акте о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению.

4.6. Погрузка и вывоз документов осуществляются под контролем лица, ответственного за обеспечение сохранности документов структурного подразделения.

4.7. Отобранные к уничтожению документы перед сдачей на переработку в качестве макулатуры должны в обязательном порядке измельчаться до степени, исключающей возможность прочтения текста.

5. Порядок оформления документов об уничтожении персональных данных

5.1. Об уничтожении носителей, содержащих персональные данные, Комиссия составляет и подписывает акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, который утверждается директором Общества.

5.2. Акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, составляется по установленной форме.

В акте указываются:

- дата, место и время уничтожения;
- должности, фамилии, инициалы членов Комиссии;
- вид и количество уничтожаемых носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных;

- основание для уничтожения;
- способ уничтожения.

5.3. Факт уничтожения носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, фиксируется Актом об уничтожении персональных данных работников. Данный документ является документом конфиденциального характера и вместе с актами хранится в помещении отдела кадров в течение одного года. По истечении срока хранения акт о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению и акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, передаются в архив ГКУ КК «Центр гражданского воспитания молодежи Кубани» на хранение.

6. Ответственность руководителей структурных подразделений

6.1. Ответственным лицом за организацию хранения документов является работник кадрового подразделения.

6.2. Руководитель структурного подразделения может быть привлечен к административной ответственности за нарушение требований по организации хранения документов, содержащих персональные данные.

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом государственного

казенного учреждения

Краснодарского края «Центр

гражданского воспитания молодежи

Кубани от 13.02.2025 № 20

ПЕРЕЧЕНЬ

**форм документов, используемых для работы с персональными данными
в государственном казенном учреждении Краснодарского края
«Центр гражданского воспитания молодежи Кубани»**

1. Согласие объекта на обработку персональных данных.
2. Согласие на передачу персональных данных третьим лицам.
3. Заявление работника на отзыв согласия обработки его персональных данных.
4. Уведомление работнику об уничтожении персональных данных.
5. Акт об уничтожении персональных данных работников.
6. Обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные.

Руководителю
(исполняющему обязанности
Руководителя) ГКУ КК
«Центр гражданского
воспитания молодежи
Кубани»

СОГЛАСИЕ
субъекта на обработку его персональных данных

Настоящим я, _____
зарегистрированный(ая) по адресу: _____

Паспорт серия _____ номер _____, выдан(кем) _____
_____ «__» _____ г.

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» предоставляю свои персональные данные Работодателю (оператору) государственному казенному учреждению Краснодарского края «Центр гражданского воспитания молодежи Кубани» (ОГРН 1022301203616, ИНН 2310039308), расположенному по адресу: г. Краснодар, ул. Северная, 279, с целью обеспечения соблюдения трудового законодательства, обучении и продвижении по работе, обеспечения текущей трудовой деятельности, исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование, представления организацией-работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС РФ, сведений в ФСС РФ, предоставлять сведения в банк для оформления банковской карты и перечисления заработной платы на карты, а также предоставлять сведения в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре, личной карточке работника (унифицированная форма Т-2), трудовой книжке и полученная в течение срока действия настоящего трудового договора, в том числе: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство, документы, удостоверяющие личность, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства, почтовые и электронные адреса, номера телефонов, фотографии, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, семейном положении и составе семьи, сведения об имущественном положении, доходах, задолженности, занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности; сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.), а

также о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т. п.), заключаемых при исполнении трудового договора.

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на:

-осуществление Работодателем (оператором) любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение;

-передачу Работодателем (оператором) третьим лицам по своему усмотрению данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, включая учреждения централизованной бухгалтерии, банки, налоговые органы, в фонд социального пенсионного страхования, уполномоченным агентам и организациям;

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включая в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов). Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

-хранение моих персональных данных в течение 50 лет, содержащихся в документах, образующихся в деятельности Работодателя (оператора), согласно части 1 статьи 17 Закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также при осуществлении любых иных действий с моими персональными данными, указанными в трудовом договоре и полученными в течение срока действия трудового договора, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления бессрочно и может быть отозвано мной при представлении Работодателю (оператору) заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Обязуюсь сообщать Работодателю (оператору) об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

Согласие вступает в силу со дня его подписания.

«___» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Руководителю
(исполняющему обязанности
Руководителя) ГКУ КК
«Центр гражданского
воспитания молодежи
Кубани»

СОГЛАСИЕ
на передачу персональных данных третьим лицам

Настоящим я, _____

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

Паспорт серия _____ номер _____, выдан(кем) _____

« ____ » _____ г.

Настоящим даю свое согласие государственному казенному учреждению Краснодарского края «Центр гражданского воспитания молодежи Кубани», (ОГРН 1022301203616, ИНН 2310039308), расположенному по адресу: г. Краснодар, ул. Северная, 279 на передачу моих персональных данных

_____ (далее – третья сторона)

и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Передача персональных данных распространяется на следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, место регистрации, фактический адрес места нахождения, электронный адрес, мобильный номер.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных с учетом федерального законодательства.

Доступ к моим персональным данным, третья сторона может получать только в случае служебной необходимости в объеме, требуемом для исполнения ими своих обязательств.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых _____ в соответствии с законом РФ.

По истечении срока обработки, персональные данные третьей стороной уничтожаются.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных третья сторона вправе продолжить обработку персональных данных без согласия работника при наличии оснований, указанных в пунктах 2-4, 6, 7, 9-11 части 1 статьи 6, пунктах 3, 4 части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

(подпись)

(_____)
(фамилия, инициалы)

Указанные персональные данные уничтожены путем

измельчения с помощью shredder/сдачей макулатуры;
удаления информации с персональных компьютеров, баз данных, сайта;

Возможность дальнейшего использования персональных данных или их восстановления исключена.

Данный факт подтверждает комиссия в составе:

председатель комиссии: _____ / _____

секретарь комиссии: _____ / _____

членов комиссии:

_____ / _____
_____ / _____
_____ / _____
_____ / _____

Настоящий акт составлен в двух экземплярах:

первый экземпляр — у председателя комиссии;

второй экземпляр — в деле.

Руководителю
(исполняющему обязанности)
ГКУ КК «Центр гражданского
воспитания молодежи Кубани»

ЗАЯВЛЕНИЕ
работника на отзыв согласия обработки его персональных данных

Настоящим я, _____

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

Паспорт серия _____ номер _____, выдан(кем) _____
«__» _____ г.

В соответствии с частью 7 статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", прошу уничтожить обрабатываемые Вами мои персональные данные, которые были предъявлены мной при заключении трудового договора № _____ от _____ 20__ г., в связи с тем, что данный договор расторгнут по моей инициативе _____ 20__ г.

Перечень уничтожаемых персональных данных:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.

Руководителю
(исполняющему обязанности)
ГКУ КК «Центр гражданского
воспитания молодежи Кубани»

**Уведомление работнику об уничтожении персональных данных
(прекращении обработки, устранении нарушений персональных данных)**

Уважаемый(ая) _____
(фамилия, имя, отчество)

В связи с _____

(достижением цели обработки, отзывом Вами согласия на обработку, другие причины)

сообщаем Вам, что обработка Ваших персональных данных:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____

прекращена и указанная информация подлежит уничтожению (изменению).

дата

подпись

расшифровка подписи

Настоящее уведомление на руки получил (а):

дата

подпись

расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО

приказом государственного
казенного учреждения
Краснодарского края «Центр
гражданского воспитания молодежи
Кубани» от 13.02.2025 № 20

**Акт
об уничтожении персональных данных работников**

«___» _____ 20 ____ г.

г. Краснодар

Комиссия в составе:

Роль	Фамилия И.О.	Должность
Председатель		
Члены комиссии		

установила, что на основании достижения цели обработки персональных данных, в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» гл. 2, ст. 5, пункт 2, подлежат уничтожению сведения, составляющие персональные данные работников ГКУ КК «Центр гражданского воспитания

№ п/п	Сведения, содержащие персональные данные	Тип носителя	Учетные номер носителей	Кол-во экземпляров хранения	Причина уничтожения
1	Копия свидетельства о рождении ребенка (информация с личными данными, сведения о семейном положении и детях)	бумажный носитель,			Достигнута цель обработки ПД
2	Копии паспорта, свидетельства о присвоении ИНН, СНИЛС и др.	информацион ные системы			Истечение срока хранения
3					Требование субъекта персональных данных от

Указанные персональные данные уничтожены путем

измельчения с помощью shredder/сдачей макулатуры;
удаления информации с персональных компьютеров, баз данных, сайта;

Возможность дальнейшего использования персональных данных или их восстановления исключена.

Данный факт подтверждает комиссия в составе:

председатель комиссии: _____ / _____

секретарь комиссии: _____ / _____

членов комиссии:

_____ / _____
_____ / _____
_____ / _____
_____ / _____

Настоящий акт составлен в двух экземплярах:

первый экземпляр — у председателя комиссии;

второй экземпляр — в деле.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении информации, содержащей персональные данные

Я, _____,
проживающая по адресу: _____, паспорт
серии _____ № _____ выдан _____,

предупреждена о том, что получаю доступ к персональным данным работников ГКУ КК «Центр гражданского воспитания молодежи Кубани».

Я понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я осуществляю обработку персональных данных работников ГКУ КК «Центр гражданского воспитания молодежи Кубани», в том числе их сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу.

Настоящим я добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам, не имеющим на это право в силу выполняемых ими должностных обязанностей или в соответствии с решением руководителя ГКУ КК «Центр гражданского воспитания молодежи Кубани», информацию, содержащую персональные данные работников, которая мне доверена, будет доверена или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей, в частности сведения о (об):

- анкетных и биографических данных;
- образовании;
- трудовом и общем стаже;
- составе семьи;
- паспортных данных;
- воинском учете;
- заработной плате;
- социальных льготах;
- специальности;
- занимаемой должности;
- наличии судимостей;
- адресе места жительства, домашнем телефоне;
- месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержании трудового договора;
- содержании приказов по личному составу;
- содержании личных дел, трудовых книжек, сведений о трудовой деятельности работников;
- содержании материалов, связанных с подготовкой (профессиональным образованием и профессиональным обучением) и дополнительным профессиональным образованием работников, прохождением ими независимой оценки квалификации, их аттестацией, служебными расследованиями;
- содержании отчетов, направляемых в органы статистики.

2. Сообщать руководству ГКУ КК «Центр гражданского воспитания молодежи Кубани», о попытках третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные.

3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.

4. Выполнять требования закона и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также внутренних документов ГКУ КК «Центр гражданского воспитания молодежи Кубани», регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных.

5. После прекращения моих прав на допуск к информации, содержащей персональные данные не обрабатывать, не разглашать и не передавать третьим лицам и не уполномоченным на обработку персональных данных работникам ГКУ КК «Центр гражданского воспитания молодежи Кубани», известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупреждена о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечена к ответственности по правилам статьи 90 Трудового кодекса.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам ГКУ КК «Центр гражданского воспитания молодежи Кубани», а также ГКУ КК «Центр гражданского воспитания молодежи Кубани», – как прямой, так и косвенный. В связи с этим даю обязательство соблюдать настоящее Обязательство и требования, описанные в Положении о работе с персональными данными работников ГКУ КК «Центр гражданского воспитания молодежи Кубани»,

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20 ____ года

Приложение № 5

УТВЕРЖДЕНО

Приказом государственного казенного
учреждения Краснодарского края
«Центр гражданского воспитания
молодежи Кубани» от 13.08.25 № 20

**ПЕРЕЧЕНЬ информационных систем персональных данных (ИСПДн)
ГКУ КК «Центр гражданского воспитания молодежи Кубани»**

Наименование информационной системы		Назначение информационной системы ПДн	Содержание сведений ПДн	Структура ИСПДн	Режим обработки	Разграничение доступа пользователей	Нахождение ИСПДн (ее составных частей) в пределах РФ	Кол-во субъектов в ПДн
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Информационные системы персональных данных по кадровому учету								
1	«Контур. Экстерн»	-Автоматизация документооборота, сдачи необходимой отчетности между учреждениями и государственными контролирующими органами, такими как СФР и органы статистики.	-ФИО работника; -Паспортные данные; -СНИЛС; -ИНН; -Дата рождения; -Должность	Автоматизированное рабочее место	Однопользовательский	С разграничением прав пользования	ИСПДн находится в пределах РФ	Менее чем 100 000
2	«Автоматизированная система бюджетного учёта „Смета“» (АС «Смета»).	-Автоматизация задач кадровой службы. Система помогает корректно и своевременно оформлять кадровые перемещения, оперативно отражать информацию в табельном учёте и передавать данные в службу расчёта заработной платы -Поддержка двух схем работы: 1. Ведение кадрового учёта сотрудниками централизованной бухгалтерии в объёме, необходимом для расчёта заработной платы, авансовых отчетов, отпускных расчетов и др. 2. Ведение кадрового учёта удалённо в ПК сотрудниками	-ФИО работника; -Паспортные данные, наименование органа выдавшего паспорт -Дата рождения; -СНИЛС; -ИНН; -Дата рождения; -Адрес регистрации и места проживания; -Реквизиты банка; -Реквизиты трудового договора; -Электронная почта; -Должность -Сведения о временной нетрудоспособности; -Трудовой стаж; -Заработная плата;	Автоматизированное рабочее место	Многопользовательский	С разграничением прав пользования	ИСПДн находится в пределах РФ	Менее чем 100 000

	учреждений, находящихся на обслуживании в централизованной бухгалтерии. Пакет офисных приложений	-Сведения о приеме на работу и переводах на другие должности; -Сведения об увольнении; основание прекращения трудового договора (увольнения) -Сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством;						
2. Информационные системы персональных данных по основной деятельности								
1	«Автоматизированная система бюджетного учёта „Смета“» (АС «Смета»).	-Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками (учет входящих и исходящих Счетов-фактур, платежных документов, формирование Книги покупок и Книги продаж, возможность сверки взаимных расчетов между учреждением и поставщиками, подрядчиками). -Учет сумм утвержденного и полученного финансового обеспечения в разрезе, утвержденном планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения;	Персональные данные с согласия субъекта на обработку его персональных данных: -ФИО субъекта; -Паспортные данные, наименование органа выдавшего паспорт дата выдачи паспорта; -Адрес регистрации;	Автоматизированное рабочее место	Многопользовательский	С разграничением прав пользования	ИСПДн находится в пределах РФ	Менее чем 100 000

2	Региональная информационная система в сфере закупок Краснодарского края. (РИСЗ КК)	-Автоматизация процессов осуществления закупок товаров, работ, услуг. В том числе: планирование, определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключение и исполнение контрактов, мониторинг закупок, аудит в сфере закупок, контроль за соблюдением законодательства РФ и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок; Система позволяет: -регистрировать и хранить сведения об истории движения электронных документов и информации; -обеспечивать целостность и доступность размещённой информации; -предоставлять возможность определить дату и время размещения информации в системе, а также дату и время последнего изменения информации; -сохранять работоспособность системы при некорректных действиях пользователей; -обеспечивать резервное копирование информации и документов для восстановления базы данных или её компонентов.	Персональные данные с согласия субъекта на обработку его персональных данных: -ФИО работника; -Паспортные данные, наименование органа выдавшего паспорт, дата выдачи паспорта; -Адрес регистрации.	Автоматизированное рабочее место	Однопользовательский	С разграничением прав пользования	ИСПДн находится в пределах РФ	Менее чем 100 000
---	--	--	---	---	-----------------------------	--	--------------------------------------	--------------------------

3	Пакет офисных приложений (Word, Excel) - Создание таблиц, графиков; - Выполнение сложных расчётов с помощью формул. - Управление электронной почтой и планирование. Специализированные приложения объединяют функции календаря, задач и электронной переписки.	-ФИО работника; -Паспортные данные, наименование органа выдавшего паспорт дата выдачи паспорта; -СНИЛС; -ИНН; -Дата рождения; -Адрес регистрации и места проживания; -Реквизиты банка; -Реквизиты трудового договора; -Адрес электронной почты; -Должность сведения о составе семьи; -Размер оклада; структурное подразделение; -Стаж работы; - Сведения о детях; -Сведения о приеме на работу и переводах на другие должности; - Сведения об увольнении; -Сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством; -Данные об отпусках; -Сведения о доходах; -Сведения о налогах; -Сведения об удержаниях; -Сведения об инвалидности; -Табельный номер;	Автоматизированное рабочее место	Многопользовательский	С разграничением прав пользования	ИСПДн находится в пределах РФ	Менее чем 100 000
---	--	---	----------------------------------	-----------------------	--------------------------------------	----------------------------------	----------------------

			-Сведения, содержащиеся в исполнительных листах, постановлений судебного пристава, решении суда; -Данные справки доходов с предыдущего места					
4	Единая межведомственная система электронного документооборота исполнительных органов Краснодарского края (ЕМСЭД КК)	-Сбор электронных сообщений и документов, управления ими и доступа к ним сотрудников в защищённом режиме. -Обеспечение эффективного межведомственного взаимодействия; -Создание баз электронных документов; -Обеспечение автоматизированного управления документами и процессами их обработки, в том числе учёта и контроля на всём жизненном цикле электронного документа; -Снижение трудоёмкости и сокращение сроков исполнения документов; -Обеспечение безопасного удалённого и мобильного доступа пользователей к документам в соответствии с их компетенцией; -Придание официального статуса электронным формам межведомственного взаимодействия путём использования электронной подписи.	-ФИО субъекта; -Номер телефона; -Адрес электронной почты;	Автоматизированное рабочее место	Многопользовательский	С разграничением прав пользования	ИСПДн находится в пределах РФ	Менее чем 100 000

Приложение № 6

УТВЕРЖДЕНО

приказом государственного
казенного учреждения
Краснодарского края «Центр
гражданского воспитания молодежи
Кубани» от 13.02.2025 № 20

**Список лиц имеющих право доступа
к персональным данным, обрабатываемых в государственном казенном
учреждении «Центр гражданского воспитания молодежи Кубани» для
выполнения служебных обязанностей**

№ п/п	Должность	Структурное подразделение
1	Руководитель учреждения/ Исполняющий обязанности Руководителя учреждения	
2	Заместители руководителя	
3	Главный специалист (кадровое делопроизводство)	Отдела организации и обеспечения деятельности учреждения
4	Начальник отдела	
5	Начальник отдела	Отдел организации мероприятий и проектов
6	Начальник отдела	Информационно-методический отдел
7	Начальник отдела	Отдел гражданско-патриотической работы и духовно-нравственного воспитания молодежи
8	Начальник отдела	Отдел профилактики асоциальных явлений в молодежной среде
9	Начальник отдела	Отдел информационной безопасности молодежи.