

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«Кировский комбинат школьного питания»
(МАУО «Кировский КШП»)

П Р И К А З

по основной деятельности

от 24.05.2024

№ 032

г. Кировск

**О работе с персональными данными
в МАУО «Кировский КШП»**

Во исполнение требований главы 14 Трудового Кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работника» и Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», руководствуясь Уставом МАУО «Кировский КШП»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о работе с персональными данными в МАУО «Кировский КШП» (Приложение №1).
2. Утвердить форму Согласия на обработку данных субъектов персональных данных (приложение №2).
3. Утвердить форму Разъяснений субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение №3).
4. Утвердить форму Обязательства о неразглашении персональных данных субъектов персональных данных (приложение №4).
5. Утвердить перечень должностей, допущенных к работе с персональными данными работниками с определением полноты допуска:
 - Директор МАУО «Кировский КШП» (далее – Учреждение), доступ без ограничений;
 - Ведущий технолог Учреждения, доступ без ограничений;
 - Делопроизводитель Учреждения, доступ без ограничений;
 - Руководители структурных подразделений Учреждения, доступ без ограничений к персональным данным работников этих подразделений;
 - Специалист по охране труда и технике безопасности Учреждения, доступ без ограничения.
6. Назначить ответственным лицом за получение, обработку и хранение персональных данных сотрудников – делопроизводитель Учреждения.
7. Ознакомить всех сотрудников, замещающих должности, указанные в п.5 настоящего приказа с Положением и заключить с ними Обязательство о неразглашении персональных данных субъектов персональных данных по установленной форме.

8. Делопроизводителю в обязательном порядке знакомить под роспись всех принимаемых на работу в МАУО «Кировский КШП» лиц с Положением МАУО «Кировский КШП» о работе с персональными данными.

9. Считать утратившим силу:

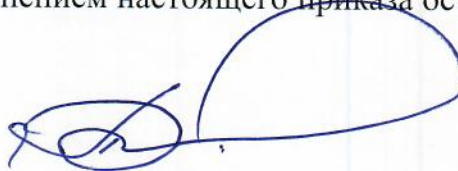
- приказ МАУО «Кировский КШП» от 01.12.2016 №03/2 «Об утверждении Положения о персональных данных работников»;

- приказ МАУО «Кировский КШП» от 02.03.2020 №013 «О внесении изменений в Положение о персональных данных работников».

10. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания.

11. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.В. Голубева

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МАУО «Кировский КШП»
от 24.05.2024 № 032

Положение о работе с персональными данными

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о работе с персональными данными (далее- Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Закон о персональных данных), другими действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления, использования, распространения и хранения персональных данных работников муниципального автономного учреждения «Кировский комбинат школьного питания» (далее – МАУО «Кировский КШП») и других субъектов персональных данных.

1.3. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников МАУО «Кировский КШП» и других субъектов персональных данных от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором МАУО «Кировский КШП» и вводится приказом. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены под подпись с данным Положением и изменениями к нему.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- *Оператор персональных данных (далее оператор)* - юридическое лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных. В рамках настоящего Положения оператором является МАУО «Кировский КШП».

- *Персональные данные* - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных).

- *Субъект персональных данных* – физическое лицо, персональные данные которого обрабатываются оператором.

- *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;

- *Распространение персональных данных* - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц;

- *Предоставление персональных данных* - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц;

- *Блокирование персональных данных* - временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

- *Уничтожение персональных данных* - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

- *Обезличивание персональных данных* - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику.

Иные понятия в настоящем Положении используются в значениях, определенных Законом о персональных данных», либо их значение дается по тексту.

2.2. К персональным данным относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц и дата рождения;
- место рождения;
- адрес регистрации и проживания;
- семейное положение;
- социальное положение;
- имущественное положение;
- сведения об образовании;
- сведения о профессии;
- сведения о доходах, банковские реквизиты;
- фотографии;
- пол;
- гражданство;
- серия и номер паспорта;
- дата выдачи паспорта;
- сведения об учреждении, выдавшем паспорт;
- номер контактного телефона;
- адрес электронной почты и сведения о других средствах связи;
- сведения о постановке на учет в налоговом органе;
- серия и номер полиса медицинского страхования;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- сведения о воинском учете (отношение к воинской обязанности), реквизиты документов воинского учёта (номер и дата выдачи), а также сведения, содержащиеся в документах воинского учёта;
- сведения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на работу или её продолжению, подтверждённого заключением медицинской организации;
- результаты обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований), профилактических медицинских осмотров;
- сведения о результатах обязательного психиатрического освидетельствования;
- сведения о социальных льготах;
- должность;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о повышении квалификации, переподготовке и аттестации;
- сведения о судимости;
- место работы или учебы членов семьи;
- факты биографии;
- содержание трудового договора;
- содержание приказов по личному составу;
- содержание оснований к приказам по личному составу;

- сведения о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий.

- реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния (номер и дата составления акта) и содержащиеся в них сведения;

- сведения о родителях, детях, сестрах, братьях, о супруге (бывшем или бывшей супруге) (дата рождения, место рождения, место работы (службы), домашний адрес);

- сведения об инвалидности.

2.3. Документы, содержащие персональные данные:

- документ, удостоверяющий личность субъекта персональных данных, с реквизитами этого документа, где указаны фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации, семейное положение, состав семьи;

- трудовой договор;

- личная карточка № Т-2;

- трудовая книжка или ее копия; сведения о трудовой деятельности работников (СТД-Р);

- свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния (номер и дата составления акта) и содержащиеся в них сведения (о заключении брака, о смерти, о рождении детей);

- документы воинского учета;

- справка о доходах с предыдущего места работы;

- документы об образовании;

- документы обязательного пенсионного страхования;

- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;

- дела, содержащие материалы внутренних расследований;

- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);

- копии отчетов, направляемых в государственные контролирующие органы;

- документы, содержащие банковские реквизиты

- справки об инвалидности;

- заключение медицинской организации о состоянии здоровья и о годности к замещению должности;

Из указанного списка МАУО «Кировский КШП» вправе получать и использовать только те сведения, которые соответствуют заявленной цели субъекта персональных данных.

2. Категории субъектов персональных данных

2.1. К субъектам, персональные данные которых обрабатываются в МАУО «Кировский КШП» в соответствии с Положением, относятся:

- кандидаты для приема на работу в Учреждение;
- работники Учреждения;
- бывшие работники Учреждения;
- члены семей работников и бывших работников Учреждения - в случаях, когда согласно законодательству сведения о них предоставляются работником и в случаях, установленных нормативными актами Учреждения;
- иные лица, персональные данные которых Учреждение обязано обрабатывать в соответствии с деятельностью Учреждения, установленной Уставом

3. Цели обработки персональных данных, категории (перечни) обрабатываемых персональных данных

3.1. Согласно Положению персональные данные обрабатываются в следующих целях:

3.1.1. С целью применения и исполнения трудового законодательства в рамках трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, в том числе:

- при содействии в трудоустройстве;
- при ведении кадрового и бухгалтерского учета;
- при содействии работникам в получении образования и продвижении по службе;
- при оформлении наград и поощрений;
- при предоставлении со стороны Учреждения установленных законодательством условий труда, гарантий и компенсаций;
- при заполнении и передаче в уполномоченные органы требуемых форм отчетности;
- при обеспечении личной безопасности работников и сохранности имущества;
- при осуществлении контроля за количеством и качеством выполняемой работы;
- при предоставлении со стороны Учреждения материальной помощи работнику.

3.1.2. С целью оказания материальной помощи родственникам бывших работников Учреждения.

3.1.3. С целью проведения расчетов наличными денежными средствами по оплате горячего питания с законными представителями учащихся общеобразовательных учреждений муниципального округа город Кировск Мурманской области.

3.2. В соответствии с целью, указанной в п. 3.1.1 Положения, в Учреждении обрабатываются следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), а также прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место их изменения (в случае изменения);
- пол;
- дата (число, месяц, год) и место рождения;
- фотографическое изображение;
- сведения о гражданстве;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- номер контактного телефона, адрес электронной почты и (или) сведения о других способах связи;
- реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения;
- сведения о семейном положении, составе семьи (степень родства, фамилии, имена, отчества (при наличии), даты (число, месяц, год) и места рождения);
- сведения об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний (в том числе наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень образования, квалификация, реквизиты документа об образовании, обучении);
- информация о владении иностранными языками;
- сведения об отношении к воинской обязанности, о воинском учете и реквизиты документов воинского учета (серия, номер, дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего его);

- сведения о трудовой деятельности, а также информация о предыдущих местах работы, периодах и стаже работы;
- сведения, содержащиеся в документах, дающих право на пребывание и трудовую деятельность на территории РФ (для иностранных граждан, пребывающих в РФ);
- сведения, содержащиеся в разрешении на временное проживание, разрешении на временное проживание в целях получения образования (для иностранных граждан, временно проживающих в РФ), виде на жительство (для иностранных граждан, постоянно проживающих в РФ);
- сведения о доходах, обязательствах по исполнительным документам;
- банковские реквизиты: наименование банка, номера расчетного счета, банковской карты;
- сведения о состоянии здоровья (для отдельных категорий работников);
- сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (для отдельных категорий работников);
- иные персональные данные, содержащиеся в документах, представление которых предусмотрено законодательством, если обработка этих данных соответствует цели обработки, предусмотренной п. 3.1.1. Положения;
- иные персональные данные, которые работник пожелал сообщить о себе и обработка которых соответствует цели обработки, предусмотренной п. 3.1.1. Положения.

3.3. В соответствии с целью, указанной в п. 3.1.2 Положения, в Учреждении обрабатываются следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- банковские реквизиты: наименование банка, номера расчетного счета, банковской карты
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- номер контактного телефона, адрес электронной почты и (или) сведения о других способах связи;
- реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения;

3.4. В соответствии с целью, указанной в п. 3.1.3 Положения, в Учреждении обрабатываются следующие персональные данные представителя учащегося:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя учащегося
 - вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность представителя, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
 - банковские реквизиты представителя: наименование банка, номера расчетного счета, банковской карты
 - адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания представителя;
 - номер контактного телефона,
- а так же персональные данные учащегося:
- фамилия, имя, отчество (при наличии)
 - место учебы (номер школы и класса и лицевого счета) учащегося

3.5. Учреждение не осуществляет обработку специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

4. Порядок и условия обработки персональных данных

4.1. Правовым основанием обработки персональных данных являются Трудовой кодекс РФ, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Закон РФ от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 N 719 "Об утверждении Положения о воинском учете".

4.2. Обработка персональных данных осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством в области персональных данных и настоящим Положением.

4.3. Обработка персональных данных в Учреждении выполняется следующими способами:

- неавтоматизированная обработка персональных данных;
- автоматизированная обработка персональных данных с передачей полученной информации по информационно-телекоммуникационным сетям или без таковой;
- смешанная обработка персональных данных.

4.4. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством в области персональных данных, по форме, утвержденной приказом директора Учреждения.

Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, предметным, информированным, сознательным и однозначным. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя, в частности, сведения, указанные в п. п. 1 - 9 ч. 4 ст. 9 Закона о персональных данных.

4.5. Обработка персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, осуществляется с соблюдением запретов и условий, предусмотренных ст. 10.1 Закона о персональных данных.

4.5.1. Согласие на обработку таких персональных данных оформляется отдельно от других согласий на обработку персональных данных. Согласие предоставляется субъектом персональных данных лично либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием информационной системы Роскомнадзора.

4.5.2. Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней с момента получения указанного согласия опубликовать информацию об условиях обработки, о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных, разрешенных для распространения.

4.5.3. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, прекращает свое действие с момента поступления Оператору требования, указанного в п. 5.4 настоящего Положения.

4.6. Обработка биометрических персональных данных в Учреждении не производится.

4.7. Учреждение не осуществляет трансграничную передачу персональных данных.

4.8. Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения персональных данных, в том числе с помощью средств вычислительной техники.

4.8.1. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных в Учреждении осуществляются посредством:

- получения оригиналов документов либо их копий;
- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы на бумажных и электронных носителях;
- создания документов, содержащих персональные данные, на бумажных и электронных носителях;
- внесения персональных данных в информационные системы персональных данных.

4.8.2. В Учреждении используются следующие информационные системы:

- корпоративная электронная почта;
- система электронного документооборота;
- система поддержки рабочего места пользователя;
- система контроля за удаленным доступом;
- информационный портал.

4.9. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных субъектов персональных данных осуществляется в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством в области персональных данных и Положением.

4.10. При передаче персональных данных работника Оператор должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные субъекта персональных данных третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

- не сообщать персональные данные субъекта персональных данных в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта персональных данных, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- осуществлять передачу персональных данных работника в соответствии с настоящим Положением, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись;

- разрешать доступ к персональным данным субъекта персональных данных только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

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

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными

работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5. Доступ к персональным данным работника

5.1. Внутренний доступ.

Право доступа к персональным данным субъекта персональных данных имеют:

- руководитель Учреждения;
- делопроизводитель Учреждения;
- специалист по ОТи ТБ Учреждения;
- ведущий технолог Учреждения;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения);
- сам субъект персональных данных, носитель данных;

5.2. Внешний доступ.

Не требуется согласие субъекта персональных данных 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 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 Учреждения должностных обязанностей;
- в кредитную организацию, обслуживающую платежные карты работников и других субъектов персональных данных;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

5.3. Другие организации.

Персональные данные субъекта персональных данных могут быть предоставлены:

- в МКУ «Центра учета г.Кировска» по поручению оператора в целях: оформления трудовых отношений с субъектом персональных данных, расчета, перечисления заработной платы и иных выплат, ведения централизованного бухгалтерского учета и отчетности в ЕЦИС на защищенной технологической платформе.
- другой организации только на основании письменного запроса на бланке организации с приложением копии согласия субъекта персональных данных.

5.4. Родственники и члены семей.

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

5. Сроки обработки и хранения персональных данных

5.1. Обработка персональных данных в МАУО «Кировский КШП» прекращается в следующих случаях:

- при **выявлении** факта неправомерной обработки персональных данных. Срок прекращения обработки - в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта;
- при **достижении** целей их обработки (за некоторыми исключениями);
- по истечении срока действия или при отзыве субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных (за некоторыми исключениями), если в соответствии с Законом о персональных данных их обработка допускается только с согласия;
- при обращении субъекта персональных данных к Учреждению с требованием о прекращении обработки персональных данных (за исключением случаев, предусмотренных ч. 5.1 ст. 21 Закона о персональных данных). Срок прекращения обработки - не более 10 рабочих дней с даты получения требования (с возможностью продления не более чем на пять рабочих дней, если направлено уведомление о причинах продления).

5.2. Персональные данные хранятся в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки. Исключение - случаи, когда срок хранения персональных данных установлен федеральным законом, договором, стороной которого (выгодоприобретателем или поручителем по которому) является субъект персональных данных.

5.3. Персональные данные на бумажных носителях хранятся в Учреждении в течении сроков хранения документов, для которых эти сроки предусмотрены законодательством об архивном деле в РФ (Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236)).

5.4. Срок хранения персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, соответствует сроку хранения персональных данных на бумажных носителях.

6. Порядок блокирования и уничтожения персональных данных

6.1. Учреждение блокирует персональные данные в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством в области персональных данных.

6.2. При достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении этих целей персональные данные уничтожаются либо обезличиваются. Исключение может предусматривать федеральный закон.

6.3. Незаконно полученные персональные данные или те, которые не являются необходимыми для цели обработки, уничтожаются в течение семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных (его представителем) подтверждающих сведений.

6.4. Персональные данные, обработка которых прекращена из-за ее неправомерности и правомерность обработки которых невозможно обеспечить, уничтожаются в течение 10 рабочих дней с даты выявления факта неправомерной обработки.

6.5. Персональные данные уничтожаются в течение 30 дней с даты достижения цели обработки, если иное не предусмотрено договором, стороной которого (выгодоприобретателем или поручителем по которому) является субъект персональных данных, иным соглашением между ним и Учреждением либо если Учреждение не вправе обрабатывать персональные данные без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

6.5.1. При достижении максимальных сроков хранения документов, содержащих персональные данные, персональные данные уничтожаются в течение 30 дней.

6.6. Персональные данные уничтожаются (если их сохранение не требуется для целей обработки персональных данных) в течение 30 дней с даты поступления отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку. Иное может предусматривать договор, стороной которого (выгодоприобретателем или поручителем по которому) является субъект персональных данных, иное соглашение между ним и Учреждением. Кроме того, персональные данные уничтожаются в указанный срок, если Учреждение не вправе обрабатывать их без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

6.7. Отбор материальных носителей (документы, жесткие диски, флеш-накопители и т.п.) и (или) сведений в информационных системах, содержащих персональные данные, которые подлежат уничтожению, осуществляют подразделения Учреждения, обрабатывающие персональные данные.

6.8. Уничтожение персональных данных осуществляет комиссия, созданная приказом директора Учреждения.

6.8.1. Комиссия составляет список с указанием документов, иных материальных носителей и (или) сведений в информационных системах, содержащих персональные данные, которые подлежат уничтожению.

6.8.2. Персональные данные на бумажных носителях уничтожаются с использованием shreddera. Персональные данные на электронных носителях уничтожаются путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего считать или восстановить персональные данные, а также путем удаления данных с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

6.8.3. Комиссия подтверждает уничтожение персональных данных, указанных в п. п. 6.4, 6.5, 6.6 Положения, согласно Требованиям к подтверждению уничтожения персональных данных, утвержденным Приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 N 179, а именно:

- актом об уничтожении персональных данных - если данные обрабатываются без использования средств автоматизации;
- актом об уничтожении персональных данных и выгрузкой из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных - если данные обрабатываются с использованием средств автоматизации либо одновременно с использованием и без использования таких средств.

Акт может составляться на бумажном носителе или в электронной форме, подписанной электронными подписями.

Формы акта и выгрузки из журнала с учетом сведений, которые должны содержаться в указанных документах, утверждаются приказом директора.

6.8.4. После составления акта об уничтожении персональных данных и выгрузки из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных Комиссия передает их делопроизводителю для последующего хранения. Акты и выгрузки из журнала хранятся в течение трех лет с момента уничтожения персональных данных.

6.8.5. Уничтожение персональных данных, не указанных в п. 6.8.3 Положения, подтверждается актом, который оформляется непосредственно после уничтожения таких данных. Форма акта утверждается приказом директора.

7. Защита персональных данных. Процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства, устранение последствий таких нарушений

7.1. Без письменного согласия субъекта персональных данных Учреждение не раскрывает третьим лицам и не распространяет персональные данные, если иное не предусмотрено федеральным законом.

7.1.1. Запрещено раскрывать и распространять персональные данные субъектов персональных данных по телефону.

7.2. С целью защиты персональных данных в Учреждении приказами директора назначаются (утверждаются):

- работник, ответственный за организацию обработки персональных данных;
- перечень должностей, при замещении которых обрабатываются персональные данные;
- перечень персональных данных, к которым имеют доступ работники, занимающие должности, предусматривающие обработку персональных данных;
- формы согласия на обработку персональных данных,
- иные локальные нормативные акты, принятые в соответствии с требованиями законодательства в области персональных данных.

7.3. Работники Учреждения, которые занимают должности, предусматривающие обработку персональных данных, допускаются к ней после подписания обязательства об их неразглашении.

7.4. Материальные носители персональных данных хранятся в шкафах, запирающихся на ключ. Помещения Учреждения, в которых они размещаются, оборудуются запирающими устройствами.

7.5. Доступ к персональной информации, содержащейся в информационных системах Учреждения, осуществляется по индивидуальным паролям.

7.6. В Учреждении используется сертифицированное антивирусное программное обеспечение с регулярно обновляемыми базами.

7.7. Работники Учреждения, обрабатывающие персональные данные, периодически проходят обучение требованиям законодательства в области персональных данных.

7.8. В должностные инструкции работников Учреждения, обрабатывающих персональные данные, включаются, в частности, положения о необходимости сообщать о любых случаях несанкционированного доступа к персональным данным.

7.9. В Учреждении проводятся внутренние расследования в следующих ситуациях:

- при неправомерной или случайной передаче (предоставлении, распространении, доступе) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством в области персональных данных.

7.10. Работник, ответственный за организацию обработки персональных данных, осуществляет внутренний контроль:

- за соблюдением работниками, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства в области персональных данных, локальных нормативных актов;
- за соответствием указанных актов требованиям законодательства в области персональных данных.

Внутренний контроль проходит в виде внутренних проверок.

7.10.1. Внутренние плановые проверки осуществляются 1 раз в год на основании распоряжения директора.

7.10.2. Внутренние внеплановые проверки осуществляются по решению работника, ответственного за организацию обработки персональных данных. Основанием для них служит информация о нарушении законодательства в области персональных данных, поступившая в устном или письменном виде.

7.10.3. По итогам внутренней проверки оформляется служебная записка на имя директора. Если выявлены нарушения, в документе приводится перечень мероприятий по их устранению и соответствующие сроки.

7.11. Внутреннее расследование проводится, если выявлен факт неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных (далее - инцидент).

7.11.1. В случае инцидента Учреждение в течение 24 часов уведомляет Роскомнадзор:

- об инциденте;
- его предполагаемых причинах и вреде, причиненном правам субъекта (нескольким субъектам) персональных данных;
- принятых мерах по устранению последствий инцидента;
- представителе Учреждения, который уполномочен взаимодействовать с Роскомнадзором по вопросам, связанным с инцидентом.

При направлении уведомления нужно руководствоваться Порядком и условиями взаимодействия Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций с операторами в рамках ведения реестра учета инцидентов в области персональных данных, утвержденными Приказом Роскомнадзора от 14.11.2022 N 187.

7.11.2. В течение 72 часов Учреждение обязано сделать следующее:

- уведомить Роскомнадзор о результатах внутреннего расследования;
- предоставить сведения о лицах, действия которых стали причиной инцидента (при наличии).

При направлении уведомления также необходимо руководствоваться Порядком и условиями взаимодействия Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций с операторами в рамках ведения реестра учета инцидентов в области персональных данных, утвержденными Приказом Роскомнадзора от 14.11.2022 N 187.

7.12. В случае предоставления субъектом персональных данных (его представителем) подтвержденной информации о том, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, в них вносятся изменения **в течение семи** рабочих дней. Учреждение уведомляет в письменном виде субъекта персональных данных (его представителя) о внесенных изменениях и сообщает (по электронной почте) о них третьим лицам, которым были переданы персональные данные.

7.13. Учреждение уведомляет субъекта персональных данных (его представителя) об устранении нарушений в части неправомерной обработки персональных данных. Уведомляется также Роскомнадзор, если он направил обращение субъекта персональных данных (его представителя) либо сам сделал запрос.

7.13.1. В случае уничтожения персональных данных, которые обрабатывались неправомерно, уведомление направляется в соответствии с п. 7.13 Положения.

7.14. В случае уничтожения персональных данных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для заявленной цели обработки, Учреждение уведомляет субъекта персональных данных (его представителя) о принятых мерах в письменном виде. Учреждение уведомляет по электронной почте также третьих лиц, которым были переданы такие персональные данные.

8. Права и обязанности оператора

8.1. Все персональные данные субъекта персональных данных оператор, МАУО «Кировский КШП», обязан получать непосредственно у субъекта персональных данных.

Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Учреждение должно 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.

8.2. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

8.3. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

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

8.5. Учреждение обязан обеспечить защиту персональных данных субъекта персональных данных от неправомерного их использования или утраты за счет своих средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации или иными

федеральными законами.

8.6. Учреждение обязано исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

9. Права и обязанности субъекта персональных данных

9.1. Субъект персональных данных обязан:

9.1.1. Передавать Учреждению или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, необходимых для целей обработки персональных данных в соответствии с настоящим Положением.

9.1.2. Своевременно в срок, не превышающий 7 (семи) календарных дней, сообщать Учреждению об изменении своих персональных данных.

9.2. Субъект персональных данных имеет право:

9.2.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

9.2.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9.2.3. На доступ к медицинской документации, отражающей состояние его здоровья, с помощью медицинского работника по своему выбору.

9.2.4. Требовать прекратить в любое время передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных для распространения.

Требование оформляется в письменном виде. Оно 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.

9.2.5. Иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

10. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

10.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области персональных данных при обработке персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

10.2. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к их защите, установленных Законом о персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАУО «Кировский КШП»
от 24.05.2024 №032

ФОРМА СОГЛАСИЯ на обработку персональных данных

Директору
МАУО «Кировский КШП»

от _____
Ф.И.О.

Должность

Адрес проживания, телефон

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, субъект персональных данных: _____
_____ (Ф.И.О. полностью),
основной документ, удостоверяющий личность: _____
_____ (наименование, серия, номер, дата выдачи, выдавший орган), зарегистрированного(-ой) по
адресу: _____,

в лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае получения
согласия от представителя субъекта персональных данных) _____
_____ (Ф.И.О. полностью),
основной документ, удостоверяющий личность: _____
_____ (наименование, серия, номер, дата выдачи, выдавший орган), зарегистрированный(-ая) по
адресу: _____,

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя),

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О
персональных данных" свободно, своей волей и в своих интересах ДАЮ конкретное,
предметное, информированное, сознательное и однозначное **СОГЛАСИЕ**
уполномоченным должностным лицам муниципального автономного учреждения
образования «Кировский комбинат школьного питания» (МАУО «Кировский КШП»),
ИНН 5103300870 (далее - оператор), находящегося по адресу: 184250 Мурманская область,
город Кировск, ул. Олимпийская, д.4, и по поручению Оператора, муниципальному
казенному учреждению «Центр учета и отчетности муниципальных учреждений города
Кировска» (МКУ «Центр учета г. Кировска») (184250, Мурманская область, город
Кировск, пр.Ленина д.16) **на обработку** (любое действие (операцию) 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 **следующих персональных данных**:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и отчества (при наличии) в случае их изменения, сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись);

- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа (при наличии), выдавшего его, дата выдачи;

- адрес и дата регистрации по месту жительства (места пребывания) и адрес фактического проживания (места нахождения);

- сведения о семейном положении (состав семьи);

- реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния (номер и дата составления акта) и содержащиеся в них сведения;

- сведения о банковских реквизитах;

- дата (число, месяц и год) и место рождения;

- сведения о гражданстве (какого государства, если изменялось, то, когда и по какой причине);

- сведения об образовании (наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень профессионального образования, реквизиты документов об образовании, направление подготовки, специальность и квалификация по документу об образовании (дата присвоения, реквизиты диплома, аттестата);

- сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональной переподготовке, повышении квалификации) (наименование образовательной и (или) научной организации, год окончания, реквизиты документа о переподготовке (повышении квалификации), квалификация и специальность по документу о переподготовке (повышении квалификации), наименование программы обучения, количество часов обучения;

- сведения о трудовой деятельности до поступления на работу в Учреждение;

- сведения о родителях, детях, сестрах, братьях, о супруге (бывшем или бывшей супруге) (дата рождения, место рождения, место работы (службы), домашний адрес);

- сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (дата награждения, номер указа, постановления, решения);

- реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (номер), содержащиеся в нём сведения (реквизиты документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, содержащиеся в нём сведения);

- идентификационный номер налогоплательщика;

- сведения о воинском учёте (отношение к воинской обязанности), реквизиты документов воинского учёта (номер и дата выдачи), а также сведения, содержащиеся в документах воинского учёта;

- сведения о наличии (отсутствии) судимости, в том числе снятой или погашенной;

- номера телефонов (домашнего, служебного, сети подвижной радиотелефонной связи);

- сведения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на работу или её продолжению, подтверждённого заключением медицинской организации;

- результаты обязательных предварительных и периодических медицинских

осмотров (обследований), профилактических медицинских осмотров;

- сведения о результатах обязательного психиатрического освидетельствования;
- сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности;

Примечание: В зависимости от целей использования персональных данных из указанного выше перечня ненужное зачеркнуть.

Я даю согласие на передачу для обработки персональных данных в следующих целях:

Примечание: Цель обработки персональных данных указывается в соответствии с Положением о персональных данных МАУО «Кировский КШП, утверждённым приказом директора Учреждения

Я ознакомлен(а), что:

- согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия до достижения целей их обработки (за некоторыми исключениями);
- согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме в адрес оператора;
- в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Учреждение вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- после увольнения с работы (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в Учреждении, в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения;
- персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, возложенных законодательством Российской Федерации на Учреждение.

Субъект персональных данных (представитель):

(дата)

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАУО «Кировский КШП»
от 24.05.2024 № 032

Форма

разъяснений субъекту персональных данных юридических последствий отказа
предоставить свои персональные данные

Мне, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

разъяснено, что без предоставления мною персональных данных в соответствии с
Трудовым кодексом Российской Федерации трудовой договор не может быть заключён.

Я предупрежден(а), что в случае моего отказа от предоставления персональных
данных муниципальное автономное учреждение образования «Кировский комбинат
школьного питания» (далее – Учреждение) не сможет осуществлять обработку
персональных данных.

Мне известно, что Учреждение, для осуществления и выполнения возложенных
законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей в
соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных» вправе продолжить обработку персональных данных без моего
согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи
10 и части 2 статьи 11 вышеуказанного Федерального закона.

Обязанность предоставить доказательства наличия вышеперечисленных оснований
возлагается на Учреждение.

(дата)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАУО «Кировский КШП»
от 24.05.2024 № 032

**ФОРМА ОБЯЗАТЕЛЬСТВА
о неразглашении персональных данных
субъектов персональных данных**

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество, должность)

паспорт серия _____ номер _____

выдан _____,
(когда и кем)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных работников МАУО «Кировский КШП» и других субъектов персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, а также в случае расторжения со мной трудового договора.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работников МАУО «Кировский КШП» и других субъектов персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, или их утраты я несу ответственность в соответствии законодательством Российской Федерации.

С Положением о работе с персональными данными работников и других субъектов персональных данных в МАУО «Кировский КШП» и гарантиях их защиты ознакомлен(а).

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАУО «Кировский КШП»
от 24.05.2024 № 032

ФОРМА ОБЯЗАТЕЛЬСТВА
о неразглашении персональных данных
субъектов персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество, должность)

паспорт серия _____ номер _____

выдан _____,

(когда и кем)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных работников МАУО «Кировский КШП» и других субъектов персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, а также в случае расторжения со мной трудового договора.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работников МАУО «Кировский КШП» и других субъектов персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, или их утраты я несу ответственность в соответствии законодательством Российской Федерации.

С Положением о работе с персональными данными работников и других субъектов персональных данных в МАУО «Кировский КШП» и гарантиях их защиты ознакомлен(а).

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)