

**Республиканское государственное бюджетное учреждение
«Центр гражданской защиты»**

П Р И К А З

г. Черкесск

23.10.2025

№ 103

Об утверждении Положения по организации работы с персональными данными работников и слушателей республиканского государственного бюджетного учреждения «Центр гражданской защиты»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации 21.03.2012 №211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», постановления правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и в целях соблюдения требований законодательства защиты персональных данных работников и слушателей в республиканском государственном бюджетном учреждении «Центр гражданской защиты» далее РГБУ «ЦГЗ», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

1.1. Положение по организации работы с персональными данными работников и слушателей республиканского государственного бюджетного учреждения «Центр гражданской защиты» согласно приложению № 1.

1.2. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки и (или) при наступлении иных законных оснований согласно приложению № 2.

1.3. Должностную инструкцию ответственного за работу с персональными данными согласно приложению № 3.

2. Информационно-аналитическому отделу разместить настоящий приказ на официальном сайте РГБУ «ЦГЗ» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Начальнику ОК, ДО и СМИ ознакомить с настоящим приказом руководителей структурных подразделений РГБУ «ЦГЗ».

4. Руководителям структурных подразделений принять настоящий приказ в работу и довести до работников подразделений РГБУ «ЦГЗ» в части касающейся.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя директора - начальника учебно-методического центра по ГО ЧС.

Директор

Б.Ш. Лайпанов

от «___» _____ 2025 № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

по организации работы с персональными данными работников и слушателей республиканского государственного бюджетного учреждения «Центр гражданской защиты»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», главой 14 «Защита персональных данных работника» трудового кодекса Российской Федерации № 197-ФЗ от 30.12.2001 года, постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» для обеспечения порядка обработки (получения, сбора, использования, передачи, хранения и защиты) персональных данных работников и слушателей, образовательного учреждения и гарантии их конфиденциальности,

1.2. Под персональными данными работника понимается информация, касающаяся конкретного работника, необходимая оператору (руководителю учреждения и (или) уполномоченному им лицу) в связи с трудовыми отношениями, возникающими между работником и работодателем (руководителем учреждения).

1.3. Под персональными данными слушателя понимается информация, касающаяся конкретного слушателя, необходимая оператору (руководителю учреждения и (или) уполномоченному им лицу) в связи с отношениями, возникающими между слушателем и образовательным учреждением (руководителем учреждения).

1.4. Положение устанавливает требования к обработке персональных данных в республиканском государственном учреждении «Центр гражданской защиты» в соответствии с видами деятельности, указанными в уставе учреждения, и политикой информационной безопасности учреждения.

1.5. В настоящем Положении используются следующие понятия:

Персональные данные - любая информация, относящиеся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Обработка персональных данных - 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.

Предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц. Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

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

Блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (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 и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

Информационная система персональных данных (ИСПДн) - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

1.6. Оператор (руководитель учреждения и (или) уполномоченное им лицо) обрабатывает персональные данные работников, слушателей и иных лиц (субъектов персональных данных) в соответствии с определенными в уставе целями.

При достижении целей персональные данные удаляются либо передаются на архивное хранение в виде документированной информации в течение сроков, определенных требованиями номенклатуры дел.

1.7. При обработке персональных данных обеспечиваются точность персональных данных, их достаточность и актуальность. Неполные и неточные данные уточняются или удаляются.

1.8. Оператор (руководитель учреждения и (или) уполномоченное им лицо) обрабатывает персональные данные:

- с использованием и без использования средств автоматизации и в ИСПДн;
- в статистических или иных исследовательских целях при условии обезличивания.

1.9. Оператор (руководитель учреждения и (или) уполномоченное им лицо) не передает персональные данные иностранным государствам, иностранным физическим лицам и иностранным юридическим лицам и не обрабатывает биометрические персональные данные в целях установления личности.

1.10. Оператор (руководитель учреждения и (или) уполномоченное им лицо) подписывает обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные (приложение №1 к положению). При обработке персональных данных оператор (руководитель учреждения и (или) уполномоченное им лицо) обязан соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных работников и слушателей осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия работникам и слушателям в работе, в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности работника и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества РГБУ «ЦГЗ», учета результатов исполнения им должностных обязанностей и после получения согласия работника и слушателя (приложения № 2 и № 3 к Положению);

б) персональные данные следует получать лично у работника и слушателя. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника и слушателя у третьей стороны следует известить об этом работника и слушателя заранее, получить его письменное согласие (приложения № 4 и № 5 к Положению) и сообщить работнику и слушателям о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

2. ДОКУМЕНТЫ, СОДЕРЖАЩИЕ СВЕДЕНИЯ, СОСТАВЛЯЮЩИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

2.1. Документы, содержащие сведения, необходимые для заключения, изменения или прекращения трудового договора с работником (оформления трудовых отношений с работником):

- паспорт;
- документы об образовании, квалификации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для занятия конкретным видом деятельности в учреждении;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- приговор суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности;
- справка об отсутствии судимости;
- документ воинского учета.

2.2. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности и т.п.);
- документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников (например, справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.);
- документы о беременности работницы;
- документы о возрасте малолетних детей;
- документы о месте обучения детей.

2.3. Документы, содержащие сведения, необходимые для реализации конституционного права на получение образования (заключения договора с обучающимся):

- документ, удостоверяющий личность слушателя;
- документ об имеющемся образовании квалификации;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

3. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Обработка персональных данных работника.

3.1.1. Обработка (получение, сбор, использование, передача, хранение и защита) персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе;
- обеспечения личной безопасности работников;
- контроля количества и качества выполняемой работы;
- обеспечения сохранности имущества в минимально необходимом для этих целей объеме.

3.1.2. Все персональные данные работника можно получать только у него самого, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом. 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. Работник должен быть проинформирован о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение (приложение №3 к Положению).

3.1.3. В соответствии со ст. 24 Конституции РФ оператор (руководитель учреждения и (или) уполномоченное им лицо) вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения.

3.2. Обработка персональных данных обучающегося.

3.2.1. Обработка (получение, сбор, использование, передача, хранение и защита) персональных данных обучающегося может осуществляться исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия обучающимся в обучении;
- обеспечения их личной безопасности;
- контроля количества и качества обучения;
- обеспечения сохранности имущества в минимально необходимом для этих целей объеме.

3.2.2. В соответствии со ст. 24 Конституции РФ, оператор (руководитель учреждения и (или) уполномоченное им лицо) вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических,

религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений обучающегося только с его письменного согласия, форма которого определяется ч.4 ст.9 Федерального закона «О защите персональных данных», или на основании судебного решения.

3.2.3. Оператор (руководитель учреждения и (или) уполномоченное им лицо) не обрабатывает и не передает третьим лицам без согласия субъекта персональных данных, информацию о национальности, расовой принадлежности, политических, религиозных, философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда такая информация необходима:

- для защиты жизни, здоровья или других жизненно важных интересов субъекта персональных данных, а получить согласие невозможно;

- в медико-профилактических целях;

- для выполнения требований законодательства о безопасности.

3.3. В случае прекращения трудового договора, расторжения и/или исполнения гражданско-правового договора, прекращения образовательных отношений с субъектом персональных данных оператор (руководитель учреждения и (или) уполномоченное им лицо) незамедлительно прекращает обработку персональных данных соответствующих субъектов и уничтожает их персональные данные в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных, либо с даты, предусмотренной в согласии субъекта персональных данных. Уничтожение по достижении цели обработки не распространяется на документированную информацию, переданную на архивное хранение.

3.4. При использовании оператором (руководителем учреждения и (или) уполномоченным им лицом) типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных, соблюдаются следующие условия:

- типовая форма содержит:

сведения о цели обработки персональных данных без использования средств автоматизации;

наименование и адрес учреждения;

фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных;

источник получения персональных данных;

сроки обработки персональных данных;

перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки;

общее описание используемых способов обработки персональных данных;

- при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных типовая форма предусматривает поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных без использования средств автоматизации;

- типовая форма составляется таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, мог ознакомиться со своими персональными данными, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных.

4. ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Комплекс мер по обеспечению безопасности персональных данных в направлен на защиту персональных данных от неправомерного или случайного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

4.2. Безопасность персональных данных при их обработке в ИСПДн обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, нейтрализующей актуальные угрозы.

4.3. Порядок действий по защите персональных данных с использованием средств автоматизации и без таких средств определяет план мероприятий, утвержденный приказом руководителя учреждения.

4.4. При обработке персональных данных места хранения материальных носителей определяются в отношении каждой категории персональных данных.

4.4.1. Персональные данные работника размещаются в личной карточке работника формы Т2, и в карточке гражданина, подлежащего воинскому учету, формы 10 (если работник является военнообязанным) которые заполняются после издания приказа о его приеме на работу. Указанные карточки работников хранятся в специально оборудованных негорючих шкафах в алфавитном порядке и рабочем месте ИСПДн Кадры.

4.4.2. Персональные данные слушателя размещаются в материалах учебной группы, которые хранятся в специально оборудованных негорючих шкафах.

4.4.3. В качестве места хранения персональных данных в финансово-хозяйственном отделе, определено 1S: Предприятие 8 ПРОФ. Клиентская лицензия на одно рабочее место. (ООО «Макрософт Лайт», Ставропольский край, г. Пятигорск).

4.4.4. Право доступа к личным данным работников и слушателей имеют только оператор (руководитель учреждения и (или) уполномоченное им лицо) и лица, уполномоченные действующим законодательством.

4.4.5. Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве учреждения в алфавитном порядке в течение 75 лет/50 лет (ст. 339 «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Руководителем Федеральной архивной службы России 6 октября 2000 года).

4.5. В целях обеспечения безопасности персональных данных в качестве организационных и технических мер руководитель учреждения:

- назначает лицо, осуществляющее контроль за организацию обработки персональных данных;

- определяет список лиц, допущенных к обработке персональных данных, в т. ч. при работе с документированной информацией, содержащей персональные данные;

- определяет места хранения материальных носителей персональных данных;

- устанавливает правила доступа к персональным данным, обрабатываемым в ИСПДн, а также обеспечивает регистрацию и учет всех действий, совершаемых с персональными данными в ИСПДн;

- назначает лицо, осуществляющее контроль эффективности мер, направленных на защиту персональных данных и ИСПДн согласно плану мероприятий по контролю в сфере информационной безопасности. Персональные данные работников и обучающихся хранятся на электронных

носителях на сервере учреждения, а также на бумажных и электронных носителях у оператора (руководителя учреждения и (или) уполномоченного им лица).

4.6. При работе с персональными данными в целях обеспечения информационной безопасности необходимо, чтобы:

-оператор, осуществляющий работу с персональными данными, не оставлял в свое отсутствие компьютер незаблокированным;

-оператор имел свой персональный идентификатор и пароль, не оставлял его на рабочем месте и не передавал другим лицам.

4.7. Доступ к персональным данным работников без получения специального разрешения имеют:

- руководитель учреждения;

-заместитель директора, осуществляющий контроль за работой с персональными данными;

-начальник и работники отдела кадров (выполняющие работу кадрового делопроизводства).

4.8. Доступ к персональным данным слушателей без получения специального разрешения имеют:

-руководитель учреждения;

-первый заместитель директора - начальник учебно-методического центра по ГО и ЧС;

-главный специалист по учебно-методической работе.

4.9. По письменному запросу, на основании приказа руководителя учреждения, к персональным данным работников и слушателей могут быть допущены иные лица, в пределах своей компетенции.

4.10. Оператор (руководитель учреждения и (или) уполномоченное им лицо) при обработке персональных данных должен руководствоваться настоящим Положением и обязан использовать персональные данные работников и обучающихся лишь в целях, для которых они были предоставлены.

5. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Персональные данные работника (слушателей) не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, слушателя, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (обучающегося), а также в случаях, установленных федеральным законом.

5.2. Передача персональных данных работника (слушателя) его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

6. ПРАВА СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЗАЩИТЫ ИХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Работники и слушатели имеют право на полную информацию о своих персональных данных и их обработке, свободный бесплатный доступ к своим персональным данным. Работники и слушатели могут потребовать исключить

или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением установленных требований.

6.2. Персональные данные оценочного характера работник и слушатель имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

7. ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТОВЕРНОСТИ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Для обеспечения достоверности персональных данных работники и слушатели обязаны предоставлять оператору (руководителю учреждения и (или) уполномоченному им лицу) сведения о себе.

7.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, необходимые для заключения трудового договора работник обязан в течение 10 рабочих дней сообщить об этом оператору (руководителю учреждения и (или) уполномоченному им лицу).

7.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные слушателя, он обязан в течение месяца сообщить об этом оператору (руководителю учреждения и (или) уполномоченному им лицу).

7.4. Предоставление работнику (слушателю) гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством, осуществляется с момента предоставления соответствующих сведений, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность (на основании ст. 13.11 «Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных)» Кодекса РФ об административных правонарушениях).

8.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность (на основании ст. 238 «Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю» и ст.241 «Пределы материальной ответственности работника» Трудового кодекса РФ).

8.3. Материальный ущерб, нанесенный работнику за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в полном объеме (ст. 235 «Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный имуществу работника» Трудового кодекса РФ), а моральный - в форме и размерах, определенных трудовым договором (ст. 237 «Возмещение морального вреда, причиненного работнику» Трудового кодекса РФ).

8.4. Оператор (руководитель учреждения и (или) уполномоченные им лица) вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

-относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);

-полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (слушатель, подрядчик, исполнитель и т.п.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;

-являющихся общедоступными персональными данными;

-включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;

-необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, или в иных аналогичных целях;

-включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;

-обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных. Во всех остальных случаях оператор (руководитель учреждения и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление (ч. 3 ст. 22 Федерального закона «О защите персональных данных»).

Начальник отдела кадров,
документационного обеспечения и СМИ

А.Х.Шаманова

Приложение № 1
к Положению

Обязательство
о неразглашении информации, содержащей персональные данные

Я, _____,
(Фамилия, имя, отчество полностью)

исполняющий (ая) должностные обязанности по замещаемой

(должность, наименование структурного подразделения)

предупрежден (а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать непосредственному начальнику.

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

4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы работы с персональными данными.

5. В течение года после прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден (а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(Ф.И.О.)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Заявление
о согласии на обработку персональных данных

В целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных актов Российской Федерации, содействия мне в работе, обучении и должностном росте, обеспечении личной безопасности мне и членов моей семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего мне имущества, учета результатов исполнения мной должностных обязанностей и обеспечения сохранности имущества государственного органа, даю согласие Республиканскому государственному бюджетному учреждению «Центр гражданской защиты» (далее РГБУ «ЦГЗ») на обработку с использованием средств автоматизации и без использования таких средств (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение) персональных данных и иных сведений, связанных с поступлением на работу, ее прохождением и увольнением с работы и необходимых для обеспечения деятельности РГБУ «ЦГЗ» (фамилия, имя, отчество; год рождения, месяц рождения, дата рождения, место рождения; адрес прописки, адрес проживания, семейное положение, имущественное положение, образование, профессия, доходы, фотографическое изображение, данные документов удостоверяющих личность, данные медицинского страхового полиса, данные документов воинского учета, данные свидетельства пенсионного страхования, данные трудовой книжки, сведения о присвоении классного чина, сведения о наградах, ИНН, гражданство, номер телефона, должность, место работы).

Передача моих данных третьей стороне возможна при условии моего письменного согласия, а так же в случаях, установленных федеральными законами. Данное согласие действует со дня моего поступления на работу, во время ее прохождения, и после увольнения с работы в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Данное согласие может быть отозвано моим письменным заявлением в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20___ г.

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф И О)

даю согласие республиканскому государственному бюджетному учреждению «Центр гражданской защиты» (далее – РГБУ «ЦГЗ») на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и хранение моих персональных данных, а именно - совершение действий, предусмотренных п.3 ч.1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 26.06.2013 №729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» для приобщения к материалам личного дела и внесения сведений в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документов об обучении, а именно:

1. Ф.И.О. _____
 2. Дата рождения (число, месяц, год) _____
 3. Гражданство _____
 4. Документ, удостоверяющий личность (наименование, номер и серия документа, когда и кем выдан) _____
 5. Наименование области профессиональной деятельности (учреждение, должность) _____
 6. Государственная служба или муниципальная служба (**нужное подчеркнуть**)
 7. Должность в области ГОЧС и ПБ _____
 8. Дата начала обучения в РГБУ «ЦГЗ» _____
 9. Дата окончания обучения в РГБУ «ЦГЗ» _____
 10. Уровень образования: высшее образование (ВО) / среднее профессиональное образование (СПО) (**нужное подчеркнуть**)
- Фамилия, указанная в дипломе ВО или СПО _____

Серия документа о ВО/СПО _____

Номер документа о ВО/СПО _____

Наименование квалификации и специальность по диплому _____

11. Номер СНИЛС _____

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Срок действия согласия до _____

(дата)

(подпись)

(И.О.Фамилия)

Согласие работника
на получение его персональных данных у третьей стороны

Я, _____,
(Ф.И.О)

исполняющий (ая) должностные обязанности по замещаемой должности _____

_____,
(должность, наименование структурного подразделения)

согласен (на) на получение моих персональных данных

(наименование организации)

и уполномоченными ею работниками у

(ФИО физического лица или наименование организации, у которых получается информация)

О целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение предупрежден.

_____ 20 __ г.

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

(подпись)

(ФИО, должность оператора)

(подпись)

Начальник отдела кадров,
документационного обеспечения и СМИ

А.Х.Шаманова

Согласие

на предоставление и обработку персональных данных, в т.ч. третьим лицам

Я, _____

во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Республиканскому государственному бюджетному учреждению «Центр гражданской защиты» (РГБУ «Центр гражданской защиты») (далее Оператор), расположенного по адресу: Карачаево-Черкесская республика, г. Черкесск, ул. Первомайская, 34 «А» на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение), предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных (далее – обработка и передача обработки), согласно прилагаемому перечню, а также на передачу обработки персональных данных Казначейству России, а также Федеральному казенному учреждению «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» и иным юридическим лицам в целях осуществления и выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации на Казначейство России функций, полномочий и обязанностей.

Перечень персональных данных, на обработку и передачу обработки которых дано согласие:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата и место рождения;
- сведения о гражданстве;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации или иностранного гражданина дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- номер телефона, адрес электронной почты или сведения о других способах связи;
- страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- оклад, денежное содержание, доплаты и надбавки;
- банковские реквизиты (номер счета, наименование банка, БИК, номер платежной карты);
- должность.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

- согласие на обработку и передачу обработки персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия и до момента достижения целей обработки персональных данных;
- согласие на обработку и передачу обработки персональных данных может быть отозвано путем передачи Оператору письменного заявления в произвольной форме;
- персональные данные, предоставляемые Оператору в отношении третьих лиц, будут обрабатываться Оператором, Федеральным казенным учреждением «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» и иными юридическими лицами в целях осуществления и выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации на Казначейство России функций, полномочий и обязанностей .

Вышеуказанные персональные данные могут быть получены Оператором в том числе из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), Реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (СВР).

Настоящее согласие на обработку и передачу обработки персональных данных действует с даты подписания и до дня его отзыва в письменном формате в установленном порядке.

Дата начала обработки персональных данных:

подпись

расшифровка

« ___ » _____ 20__ г.

ПОРЯДОК
уничтожения персональных данных при достижении
целей обработки и (или) при наступлении иных законных оснований

Настоящий документ устанавливает порядок уничтожения информации, содержащей персональные данные, при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

Документы, дела, книги и журналы учета, содержащие персональные данные, при достижении целей обработки, или при наступлении иных законных оснований, (например, утратившие практическое значение, а также с истекшим сроком хранения), подлежат уничтожению.

Уничтожение документов производится в присутствии ответственного за организацию обработки персональных данных, который несет персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте документов (Акт составляется в свободной форме).

Отобранные к уничтожению материалы измельчаются механическим способом до степени, исключающей возможность прочтения текста, или сжигаются.

После уничтожения материальных носителей ответственный за организацию подписывает акт в двух экземплярах, также в номенклатурах и описях дел проставляется отметка «Уничтожено. Акт №__ (дата)».

Уничтожение информации на носителях необходимо осуществлять путем стирания информации с использованием сертифицированного программного обеспечения, установленного на АРМ с гарантированным уничтожением (в соответствии с заданными характеристиками для установленного программного обеспечения с гарантированным уничтожением).

Информация, содержащая персональные данные при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований (например, утратившие практическое значение, с истекшим сроком хранения) в электронном виде, подлежит уничтожению.

Начальник ОК, ДО и СМИ

А.Х.Шаманова

Должностная инструкция ответственного за работу с персональными данными

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция устанавливает права, ответственность и должностные обязанности лиц, ответственных за работу с персональными данными в республиканском государственном бюджетном учреждении «Центр гражданской защиты» (далее РГБУ «ЦГЗ»).

1.2. Лицо, ответственное за работу с персональными данными, назначается приказом РГБУ «ЦГЗ».

1.3. Лицо, ответственное за работу с персональными данными, подчиняется непосредственно директору РГБУ «ЦГЗ».

1.4. В своей трудовой деятельности лицо, ответственное за работу с персональными данными, руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом РГБУ «ЦГЗ», правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями РГБУ «ЦГЗ», Положением об обработке и защите персональных данных в РГБУ «ЦГЗ» и настоящей должностной инструкцией.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. Ответственным за работу с персональными данными назначается лицо, имеющее высшее образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы на должностях, предусматривающих обработку с персональными данными, не менее одного года.

2.2. Ответственный за работу с персональными данными должен знать:

- законодательство Российской Федерации о персональных данных;
- порядок систематизации, ведения и учёта документации с использованием и без использования современных информационных технологий;
- Положение об обработке и защите персональных данных в РГБУ «ЦГЗ»;
- основы экономики, организации труда, производства и управления;
- средства вычислительной техники, коммуникацией и связи;
- правила и нормы охраны труда.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1 Ответственный за работу с персональными данными обязан:

- осуществить внутренний контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

-доводить до сведения работников РГБУ «ЦГЗ» положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных нормативных актов по вопросам обработки и защиты персональных данных;

-осуществить приём и обработку персональных данных работников РГБУ «ЦГЗ» и других граждан или их представителей;

-соблюдать режим секретности при работе с персональными данными;

-контролировать процесс хранения и использования материальных носителей персональных данных, исключая несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях;

-организовывать приём и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приёмом и обработкой таких обращений и запросов;

-знать и соблюдать установленные требования по режиму обработки персональных данных в информационных системах персональных данных;

-соблюдать правила при работе в сетях общего доступа;

-экран монитора в помещении располагать во время работы так, чтобы исключалась возможность несанкционированного ознакомления с отображаемой на нем информацией посторонними лицами.

4. ПРАВА

Ответственный за работу с персональными данными имеет право:

-иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных;

-вносить директору РГБУ «ЦГЗ» предложения по совершенствованию работы с персональными данными;

-привлекать других работников РГБУ «ЦГЗ» к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных;

-требовать от других работников РГБУ «ЦГЗ» предоставления дополнительной или уточняющей информации в целях обеспечения корректного осуществления операций с персональными данными;

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

- осуществлять взаимодействие с другими работниками РГБУ «ЦГЗ», получать информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

- вести переписку с другими организациями по вопросам, входящим в его компетенцию;

- повышать свою профессиональную квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственный за работу с персональными данными несёт ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей - в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба РГБУ «ЦГЗ» или субъекту персональных данных - в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определённых действующим административным, уголовным, гражданским законодательством Российской Федерации.

Начальник ОК, ДО и СМИ

А.Х.Шаманова

**Республиканское государственное бюджетное учреждение
«Центр гражданской защиты»**

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
к должностной инструкции ответственного
за работу с персональными данными

Наименование должности	ФИО	Подпись дата	Примечание
Первый заместитель директора - начальник УМЦ по ГО ЧС	Тебуева З.С.		
Заместитель директора - начальник ДДС	Кипкеев Р.С.		
Заместитель директора начальник ЦОВ-112	Шебзухов Р.Р.		
Начальник ФХО - главный бухгалтер	Эдиева Э.Д.		
Начальник ОК, ДО и СМИ	Шаманова А.Х.		
Главный специалист ИАО	Шовканова Е.М.		
Бухгалтер ФХО	Теунаева М.М.		
Бухгалтер ФХО	Алиева К.Р.		
Главный специалист УМЦ по ГО ЧС	Малышева Н.А.		
Главный специалист ОК, ДО и СМИ	Панкова О.И.		

**Республиканское государственное бюджетное учреждение
«Центр гражданской защиты»**

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к приказу Об утверждении Положения по организации работы с персональными данными работников и слушателей республиканского государственного бюджетного учреждения «Центр гражданской защиты»

от _____ 2025 № ____

Наименование должности	ФИО	Подпись дата	Примечание
Первый заместитель директора – начальник УМЦ по ГО ЧС	Тебуева З.С.		
Заместитель директора – начальник ДДС	Кипкеев Р.С.		
Заместитель директора – начальник ЦОВ-112	Шебзухов Р.Р.		
Начальник ФХО - главный бухгалтер	Эдиева Э.Д.		
Начальник ОК, ДО и СМИ	Шаманова А.Х.		

исп. Шаманова А.Х.
начальник ОК, ДО и СМИ