

ДЕПАРТАМЕНТ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«ЦЕНТР МОЛОДЕЖНЫХ ИНИЦИАТИВ»

ПРИКАЗ

от 02.07.2025

№ 45-а

г. Краснодар

**Об ответственности за обработку и защиту персональных
данных в государственном казенном учреждении
Краснодарского края «Центр молодежных инициатив»**

На основании Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

1) положение о порядке обработки и защите персональных данных работников государственного казенного учреждения Краснодарского края «Центр молодежных инициатив» (приложение 1);

2) перечень персональных данных, обрабатываемых в государственном казенном учреждении Краснодарского края «Центр молодежных инициатив» (приложение 2);

3) состав ответственных лиц за обработку персональных данных в информационных системах персональных данных (приложение 3).

2. Ответственным за обработку и хранение персональных данных, получение согласия субъекта на обработку персональных данных и передачу персональных данных третьим лицам при приеме на работу назначить главного специалиста отдела планирования и административной работы Коваленко Л.В.

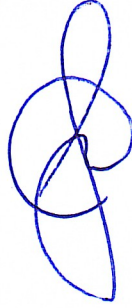
3. Назначить ответственным за соблюдение мер по обработке и защите персональных данных работников государственного казенного учреждения Краснодарского края «Центр молодежных инициатив» от несанкционированного доступа главного специалиста отдела планирования и административной работы Коваленко Л.В.

4. Заместители руководителя, начальники отделов, заместители начальников отделов несут ответственность за обработку и защиту персональных данных иных субъектов персональных данных.

5. Приказ государственного казенного учреждения Краснодарского края «Центр молодежных инициатив» от 15 января 2021 г. № 11-а «Об ответственности за обработку и защиту персональных данных в государственном казенном учреждении Краснодарского края «Центр молодежных инициатив» признать утратившим силу.

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

Руководитель



В.Г. Свинарева

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом государственного
казенного учреждения
Краснодарского края «Центр
молодежных инициатив»
от 02.07.2015 № 45-а

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обработки и защите персональных данных работников государственного казенного учреждения Краснодарского края «Центр молодежных инициатив»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке обработки и защите персональных данных работников (далее – Положение) государственного казенного учреждения Краснодарского края «Центр молодежных инициатив» (далее – учреждение) разработано в соответствии с главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Цель разработки Положения – определение порядка обработки персональных данных работников учреждения и обеспечение защиты прав и свобод работников учреждения при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников учреждения, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

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

1.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения.

2. Основные понятия и состав персональных данных работников

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

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

оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое

или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

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

автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

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

распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

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

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

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

информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств

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

2.2. В состав персональных данных работников учреждения входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, о дате и месте рождения, фактическом месте жительства, об образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении (наличие детей, Ф.И.О. родителей, братьев, сестер), сведения о трудовой деятельности, контактные данные.

Информация, представляемая работником при поступлении на работу в учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового

договора в соответствии со ст.65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- изображение (фотографии);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);
- банковские реквизиты для перечисления заработной платы, материальной помощи и других платежей на расчетный счет работника;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- сведения о судимости, привлечении к уголовной ответственности;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку с места учебы.

2.3. Личные дела, трудовые книжки работников хранятся в бумажном виде в папках в сейфе, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

2.4. Документы, содержащие личную информацию о работнике, кроме указанных в пункте 2.3 Положения, хранятся в электронном виде в информационных системах: централизованной подсистеме «АС «Смета», ЭДО «СБИС».

3. Обязанности работодателя

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель при обработке персональных данных работника обязан соблюдать следующие общие требования:

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

3.1.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника, работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника учреждения о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия (ТК РФ, гл. 14, ст.

86, п. 4).

3.1.4. Работодатель обязан получить письменное согласие от работника на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование его персональных данных в период выполнения работы по трудовому договору.

4. Права и обязанности работника

4.1. Работник учреждения имеет право:

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

4.1.2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных.

4.1.3. Получать от Работодателя:

сведения о лицах, которые имеют доступ к его персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

перечень обрабатываемых его персональных данных и источник их получения;

сроки обработки его персональных данных, в том числе сроки их хранения.

4.2. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

4.3. Работник обязан передавать работодателю достоверные, документированные персональные данные, состав которых установлен Трудовым Кодексом РФ, а также своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. Сбор, обработка и хранение персональных данных

5.1. Получение, обработка, хранение и любое другое использование персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля количества и качества выполняемой работы, очередности предоставления ежегодного отпуска, получения и установления размера заработной платы.

5.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Специалист, ответственный за кадровое делопроизводство, принимает от поступающего на работу работника документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предоставленными документами. При приеме на работу работник дает письменное согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление,

хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение его персональных данных, в период выполнения работы по трудовому договору.

5.3. При изменении персональных данных работник уведомляет работодателя о таких изменениях в семидневный срок.

5.4. Обработка персональных данных работников учреждения осуществляется автоматизированным способом и без средств автоматизации, в том числе: получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных, а также внесение персональных данных в информационные системы учреждения.

5.5. Персональные данные хранятся в учреждении, обеспечивая их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

5.6. Для автоматизированной обработки персональных данных через компьютерные программы устанавливаются мероприятия (криптографическая защита, установка паролей)

5.7. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление работника о расторжении трудового договора, копия приказа об увольнении), дело хранится в архиве учреждения до момента ликвидации учреждения.

6. Передача персональных данных

6.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования (ТК РФ, гл. 14, ст. 88):

6.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, установленных иными федеральными законами и ТК РФ.

6.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

6.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

6.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах учреждения в соответствии с настоящим Положением.

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

6.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности

выполнения работником трудовой функции.

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

7. Доступ к персональным данным работников

7.1. Право внутреннего доступа к персональным данным работников учреждения имеют сотрудники, занимающие в учреждении следующие должности:

- руководитель;
- заместитель руководителя;
- начальник структурного подразделения;
- специалист, ответственный за кадровое делопроизводство;
- сотрудники центра бухгалтерского учета - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам работник, носитель данных.

7.2. Право внешнего доступа к персональным данным работников учреждения имеют:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- военкоматы;
- фонд пенсионного и социального страхования.

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

7.4. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия, в случае взыскания с него алиментов.

8. Защита персональных данных

8.1. Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;

- знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;

- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места сотрудников;

- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками учреждения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

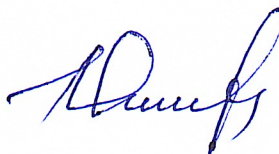
9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

9.1. Работники учреждения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

9.2. Руководитель учреждения за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

9.3. Каждый сотрудник, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Начальник отдела экономического
планирования и административной
работы



Ю.И. Метелица

Приложение 2

УТВЕРЖДЕН

приказом государственного
казенного учреждения
Краснодарского края

«Центр молодежных инициатив»
от 21.04.2025 № 45-2

ПЕРЕЧЕНЬ

**персональных данных, обрабатываемых в государственном
казенном учреждении Краснодарского края
«Центр молодежных инициатив»**

1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство.
2. Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения).
3. Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации.
4. Образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому).
5. Послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов).
6. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).
7. Классный чин федеральной государственной гражданской службы, гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены).
8. Государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда).
9. Степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены).
10. Места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены).
11. Фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен).
12. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью).
13. Близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое

государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей).

14. Адрес регистрации и фактического проживания.
15. Дата регистрации по месту жительства.
16. Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан).
17. Паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан).
18. Номер телефона.
19. Отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу).
20. Идентификационный номер налогоплательщика.
21. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
22. Банковские данные.
23. Наличие (отсутствие) судимости.
24. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата).
25. Наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения.
26. Результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования.
27. Сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи.
28. Сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы.

Начальник отдела экономического
планирования и административной работы

Ю.И. Метелица

Приложение 3

УТВЕРЖДЕН

приказом государственного
казенного учреждения

Краснодарского края

«Центр молодежных

инициатив»

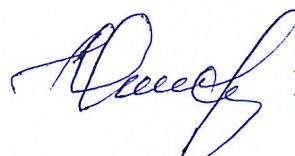
от 09.07.2025 № 45-а

СОСТАВ

**ответственных лиц за обработку персональных данных в
информационных системах персональных данных**

№ п/п	Должность
1	2
1	Руководитель учреждения
2	Заместитель руководителя
3	Начальник отдела экономического планирования и административной работы/заместитель начальника отдела/ главный специалист
4	Начальник отдела содействия социально-экономическому развитию молодежи/заместитель начальника отдела
5	Начальник отдела развития молодежного самоуправления/заместитель начальника отдела
6	Начальник отдела поддержки и продвижения добровольческой (волонтерской) деятельности/заместитель начальника отдела
7	Начальник отдела развития молодежи/заместитель начальника отдела

Начальник отдела экономического
планирования и административной работы



Ю.И. Метелица