

Приложение 5
УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУДО
«ГДЮЦ «Спортивный»
от 27.11.2024 № 780/г

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
пользователя информационной системы персональных данных
в МБОУДО «ГДЮЦ «Спортивный»

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет основные обязанности, права и ответственность пользователей информационной системы персональных данных в МБОУДО «Городской детско-юношеский центр «Спортивный» (далее – Организация или Оператор).

1.2. Пользователями информационной системы персональных данных, являются работники Организации, допущенные к работе в информационной системе персональных данных в установленном порядке на основании приказа Организации (далее – Пользователь).

1.3. Пользователь в своей работе должен руководствоваться настоящей инструкцией и следующими основными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 65, ст.85-90);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- локальными актами Организации в сфере обработки персональных данных.

1.4. Основные понятия и термины, используемые в настоящей инструкции, применяются в значениях, определенных статьей 3 Федерального закона № 152-ФЗ.

1.5. Пользователь получает указания от своего непосредственного руководителя и подотчетен ему.

2. Обязанности пользователя

2.1. Пользователь информационной системы персональных данных обязан:

2.1. Знать и выполнять требования действующих нормативных правовых актов Российской Федерации, а также локальных актов, правил и инструкций Организации, регламентирующих деятельность по обработке и защите персональных данных в том числе:

- Положения об обработке персональных данных;
- Порядка доступа работников в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;
- Правил организации режима обеспечения безопасности помещений, в которых размещена информационная система;
- Правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе.

2.2. Знать и выполнять установленные требования по учету, хранению и использованию носителей персональных данных, обеспечению безопасности персональных данных.

2.3. Соблюдать установленную технологию обработки персональных данных.

2.4. Обеспечивать конфиденциальность персональных данных, ставших известными в результате обработки персональных данных.

2.5. Соблюдать требования парольной политики.

2.6. При возникновении внештатных и аварийных ситуаций незамедлительно докладывать непосредственному руководителю и системному администратору информационных систем для принятия необходимых мер с целью ликвидации их последствий и возможного ущерба.

2.7. Пользователю ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- подключать к техническим средствам информационной системы персональных данных (далее – ИС) нештатные устройства (флэш-диски, карты памяти, жесткие диски и др.);
- самостоятельно вносить изменения в состав, конфигурацию и размещение технических средств ИС;
- самостоятельно вносить изменения в состав, конфигурацию и настройку программного обеспечения, установленного в ИС;
- разрешать работу со средствами ИС лицам, не допущенным к обработке персональных данных в установленном порядке;
- оставлять незаблокированными автоматизированные рабочие места при отсутствии на рабочем месте;
- сообщать и передавать третьим лицам личные пароли и атрибуты доступа к ресурсам ИС.

3. Права пользователя

3.1. Пользователь имеет право обращаться к ответственному за организацию обработки персональных данных по любым организационным вопросам, касающимся обработки и защиты персональных данных в ИС (выполнение режимных мер, установленной технологии обработки информации, инструкций и

других документов по обеспечению информационной безопасности персональных данных).

3.2. Пользователь имеет право обращаться к системному администратору информационных систем с просьбой об оказании консультаций и технической помощи по обеспечению безопасности обрабатываемой в ИС информации, а также по вопросам эксплуатации установленных средств защиты информации.

3.3. Пользователь имеет право обращаться к системному администратору с просьбой об оказании консультаций и технической помощи по использованию установленных в ИС программных и технических средств, в том числе средств защиты информации.

4. Ответственность пользователя

Пользователь информационной системы персональных данных несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

**ДЕПАРТАМЕНТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЛИПЕЦКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОДСКОЙ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР «СПОРТИВНЫЙ»**

**Памятка работнику на случай изменения персональных данных
Понятие персональных данных**

Ваши персональные данные содержатся в трудовом договоре, трудовой книжке, личной карточке, во всех приказах, издаваемых в период работы и иных документах.

Специалисты отдела кадров и бухгалтерии вправе запрашивать только те персональные данные, которые напрямую относятся к вашей трудовой деятельности. К персональным данным, которые необходимы специалистам отдела кадров и бухгалтерии в процессе трудовых отношений, относятся ваши фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес местожительства, номера телефонов, сведения о вступлении в брак, разводе, рождении детей, фамилии, имена и отчества членов семьи, другие индивидуальные сведения (например, информация об инвалидности или наличии особых званий). Указанные персональные данные специалисты отдела кадров и бухгалтерии могут получить только от вас. Порядок получения, обработки и защиты ваших персональных данных регулируются статьей 86 Трудового кодекса РФ, Законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ, Положением о работе с персональными данными МБОУДО «ГДЮЦ «Спортивный»

Персональные данные необходимы для:

- заключения трудового договора и заполнения иных кадровых документов;
- оформления (замены) свидетельства пенсионного страхования;
- оформления (замены) полисов добровольного медицинского страхования;
- оформления (замены) банковских карт для выплаты зарплаты;
- получения стандартных налоговых вычетов на детей;
- предоставления дополнительных льгот и компенсаций особым категориям работников (например, инвалидам);
- представления унифицированной отчетности в контролирующие ведомства (налоговую инспекцию, ФСС России, ПФР) и т. п.

В связи с указанным, в случае изменения Ваших персональных данных, Вам необходимо в обязательном порядке сообщить в отдел кадров о таком изменении и предоставить новые сведения. Несвоевременное уведомление об изменении персональных данных может неблагоприятно отразиться, например, на последующем оформлении пенсии, восстановлении трудовой книжки, предоставлении своевременной медицинской помощи в рамках добровольного медицинского страхования.

При изменении персональных данных

Если вы изменили имя, фамилию, вступили в брак, развелись, стали родителем и т. п., то вам необходимо получить документы, подтверждающие указанные изменения и события. Такими документами могут быть паспорт, свидетельство о смене имени, отчества, заключении брака, разводе, рождении ребенка.

В течение пяти рабочих дней после получения документов, подтверждающих соответствующие изменения, уведомьте отдел кадров об изменении и представьте следующие документы:

- **при изменении имени, фамилии** – паспорт, свидетельство о смене имени, фамилии;
- **при смене местожительства (прописки)** – паспорт с отметкой о новом местожительстве;
- **при вступлении в брак** – паспорт с отметкой о вступлении в брак, свидетельство о вступлении в брак, паспорт с новой фамилией (в случае смены фамилии);
- **при разводе** – паспорт с отметкой о расторжении брака, свидетельство о расторжении брака, паспорт с новой фамилией (в случае смены фамилии);
- **при рождении ребенка** – паспорт с отметкой о наличии детей, свидетельство о рождении ребенка;
- **при получении дополнительного образования, повышении квалификации** – подтверждающий документ: удостоверение, свидетельство, диплом и т. п.;
- **при получении награды, звания** – подтверждающий документ: приказ, распоряжение, наградной лист, свидетельство и т. п.

После этого специалист отдела кадров по мере необходимости внесет изменения в трудовой договор, личную карточку, трудовую книжку, свидетельство о пенсионном страховании и иные документы.

Уважаемые работники! Пожалуйста, будьте внимательны. Проверяйте корректность оформления документов, удостоверяющих личность и своевременно сообщайте об их изменении. При возникновении вопросов обращайтесь кадровую службу:

Заместитель директора Шумеева Л.В. – 8 (920) 500-44-82;

Специалист по кадрам Маркеева Н.С. – 8 (904) 295-28-34

Дополните настоящую памятку своими советами работнику, у которого изменились персональные данные, если, на ваш взгляд, они будут ценны другим работникам, и передайте их в отдел кадров.
