

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГУДЕРМЕССКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА
ИМ. УСМАНА АХМАРОВИЧА ОЗДАМИРОВА»
(ГБОУ «ГУДЕРМЕССКАЯ СШ ИМ. У.А. ОЗДАМИРОВА»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ «Гудермесская СШ
им. У.А. Оздамирова»

_____ М.С.Дакаев

«18» февраля 2026 г.

**Должностная инструкция
бухгалтера (ответственного за персональные данные в бухгалтерских
документах)**

I. Общие положения

1.1. Бухгалтер подчиняется непосредственно директору и заместителю директора по ИКТ (в вопросах обработки персональных данных).

II. Должностные обязанности в области персональных данных

2.1. Обрабатывает персональные данные сотрудников (паспортные данные, СНИЛС, ИНН, адреса, зарплата, налоговые вычеты) исключительно в целях бухгалтерского учёта и отчётности.

2.2. Обеспечивает хранение бухгалтерских документов, содержащих персональные данные, в запирающихся шкафах/сейфах.

2.3. Использует парольную защиту на компьютере с бухгалтерскими программами (1С, СБиС и др.).

2.4. Не допускает к своему компьютеру и документам посторонних лиц.

2.5. Передаёт персональные данные третьим лицам (налоговая, ПФР, СФР, Росстат) только через защищённые каналы связи или с курьером, в установленном порядке.

2.6. Не разглашает персональные данные сотрудников (в том числе их заработную плату) третьим лицам.

2.7. Уничтожает черновики и копии документов с персональными данными по минованию надобности (с использованием shreddera).

III. Ответственность

3.1. За разглашение персональных данных, в том числе сведений о заработной плате, несёт ответственность вплоть до уголовной ответственности.

С инструкцией ознакомлена: _____ / М.М. Асмандиярова