

**Государственное казенное учреждение социального обслуживания Свердловской области  
«Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних  
«Синарский» города Каменска-Уральского»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор государственного казенного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Синарский» города Каменска-Уральского»

Ю.Ю. Лесунова  
«30» ноября 2021 г.

Приказ по учреждению № 180-од-1  
«30» ноября \* 2021 г.

Принято на общем собрании работников учреждения  
Протокол № 3  
«30» ноября 2021 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о работе с персональными данными работников и воспитанников  
государственного казенного учреждения социального обслуживания  
Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних  
«Синарский» города Каменска-Уральского»**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (получения, обработки, использования, хранения и т.д.) с персональными данными работников государственного казенного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Синарский» города Каменска-Уральского» (далее - учреждение) и воспитанников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике и воспитаннике.

1.3. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников и воспитанников учреждения от несанкционированного доступа и разглашения.

1.4. Настоящее Положение и все дополнения и изменения к нему утверждаются директором учреждения.

1.5. Все работники учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением, а также со всеми дополнениями и изменениями к нему под роспись. При приеме на работу ознакомление производится до подписания трудового договора.

1.6. Исполнение настоящего Положения обеспечивается за счет средств учреждения в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

### **II. Основные понятия, используемые в настоящем Положении**

2.1. Персональными данными работника и воспитанника является любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.



2.2. Информация, содержащая персональные данные работников и воспитанников, используется учреждением, в частности, в целях выполнения требований:

- трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, при приеме на работу, при предоставлении гарантий и компенсаций и др.;
- налогового законодательства, в частности, в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также единого социального налога;
- пенсионного законодательства при формировании и предоставлении персонифицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование;
- заполнения первичной учетной документации в соответствии с постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 года № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

2.3. К информации, содержащей персональные данные работника и воспитанника, применяется режим конфиденциальности, то есть обязательное для соблюдения получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия работника и законного представителя воспитанника или наличия иного законного основания.

2.4. Не требуется обеспечение конфиденциальности персональных данных:

- в случае обезличивания персональных данных;
- в отношении общедоступных персональных данных.

2.5. Обработка персональных данных работника и воспитанника – это действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе, передача), обезличивание, блокирование, уничтожение.

2.6. Распространение персональных данных работника и воспитанника – это действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или представление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

2.7. Использование персональных данных работника и воспитанника – это действия (операции) с персональными данными, совершаемые получившим доступ к персональным данным лицом в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работника и воспитанника или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы работника и воспитанника или других лиц.

2.8. Блокирование персональных данных работника и воспитанника – это временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

2.9. Уничтожение персональных данных работника и воспитанника – это действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.10. Обезличивание персональных данных работника и воспитанника – это действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику или воспитаннику.

2.11. Информационная система персональных данных работников и воспитанников – это информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

2.12. Общедоступные персональные данные работника или воспитанника – это персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.



2.13. Доступ к персональным данным работника и воспитанника имеют: руководитель учреждения, заместителя директора учреждения, работники бухгалтерии, инспектор по кадрам, воспитатели. Данные работники имеют доступ к тем персональным данным, которые необходимы им для выполнения конкретных функций. Доступ других сотрудников к персональным данным работников осуществляется на основании письменного разрешения руководителя учреждения или его заместителя.

### **III. Получение и обработка персональных данных работников**

3.1. Уполномоченные должностные лица (руководитель учреждения, инспектор по кадрам) получают все персональные данные работника непосредственно от самого работника. Если персональные данные работника возможно получить только у третьего лица, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено его письменное согласие. Уполномоченные должностные лица должны 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.

3.2. При поступлении на работу работник заполняет анкету, в которой указывает следующие сведения о себе:

- фамилию, имя, отчество;
- пол;
- дату и место рождения;
- семейное положение;
- образование, специальность;
- отношение к воинской обязанности;
- место жительства и домашний телефон;

- а также иные сведения, необходимые для оформления личной карточки работника по унифицированной форме и другие, которые работник считает нужным указать.

3.3. Формирование и ведение личных дел осуществляется специалистом по кадрам.

3.4. Инспектор по кадрам не вправе требовать от работника представление информации о его политических и религиозных убеждениях, а так же о частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, руководитель учреждения или специалист по кадрам вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.5. Инспектор по кадрам не вправе 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.

3.6. Работник представляет специалисту по кадрам достоверные сведения о себе. Специалист по кадрам проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.7. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет специалиста по кадрам о таких изменениях не позднее 14 календарных дней.

3.8. По мере необходимости руководитель учреждения истребует у работника дополнительные сведения. Работник представляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

### **IV. Носители персональных данных работников и воспитанников**

4.1. Личные дела и личные карточки работника и воспитанника хранятся в бумажном виде. Личные дела и личные карточки хранятся в запирающихся шкафах, защищенных от несанкционированного доступа.

4.2. Трудовые книжки работников, вкладывая в них или сведения о трудовой деятельности работника, журналы учета, бланки строгой отчетности хранятся в сейфах.

4.3. Другие документы на бумажных носителях, содержащие персональные данные работников и воспитанников, хранятся в местах, защищенных от несанкционированного доступа.



4.4. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети и в персональных ЭВМ инспектора по кадрам. Доступ к электронным носителям, содержащим персональные данные работников, обеспечивается двухступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне базы данных.

4.5. Копировать и делать выписки из документов, содержащих персональные данные работника и воспитанника, разрешается инспектору по кадрам исключительно в служебных целях.

## **V. Права работников**

5.1. Работнику предоставляется полная информация о его персональных данных и обработке этих данных.

5.2. На основании письменного заявления работника ему бесплатно выдаются копии записей, содержащих его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

5.3. Работник имеет право определять своих представителей для защиты собственных персональных данных.

5.4. Работник допускается к своим медицинским данным с помощью медицинского работника по своему выбору.

5.5. Работник вправе требовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

5.6. Работник вправе требовать инспектора по кадрам об извещении всех адресатов, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях. Специалист по кадрам в срок 5 рабочих дней обязан это сделать.

5.7. Работник имеет право обжаловать в соответствующие инстанции любые неправомерные действия или бездействие инспектора по кадрам при обработке и защите его персональных данных.

## **VI. Использование персональных данных работника и воспитанника**

6.1. Персональные данные работника и воспитанника используются уполномоченными должностными лицами исключительно в целях обеспечения соблюдения нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

6.2. При принятии решений, затрагивающих интересы работника и воспитанника, уполномоченные должностные лица не имеют права основываться на персональных данных работника и воспитанника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Уполномоченные должностные лица также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника и воспитанника, основываясь на данных, допускающих двойное толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, уполномоченное должностное лицо предлагает работнику представить письменные разъяснения.

## **VII. Передача персональных данных работников и воспитанников**

7.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника или воспитанника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Уполномоченные должностные лица не вправе предоставлять персональные данные работника или воспитанника третьей стороне без письменного согласия работника или законного представителя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или воспитанника, а также в случаях, установленном федеральным законом.

7.3. Уполномоченные должностные лица предупреждают адресатов, получающих персональные данные работника или воспитанника, о том, что эти данные могут быть использованы



лишь в тех целях, для которых они сообщены, и требовать от них подтверждение того, что это правило соблюдается. Лица, получающие персональные данные работника или воспитанника, обязаны соблюдать режим секретности. Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников или воспитанников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами.

7.4. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника или воспитанника либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, уполномоченное должностное лицо обязано отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных. Копия уведомления подшивается в личное дело работника или воспитанника.

7.5. Персональные данные работника могут быть переданы представителю работника в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанным представителем их функций.

7.6. Уполномоченное должностное лицо обеспечивает ведение журнала учета передачи информации, содержащей персональные данные работников или воспитанников. В журнале регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

### **VIII. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника и воспитанника**

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

8.2. Если права и законные интересы работника или воспитанника были нарушены в связи с разглашением информации, содержащей его персональные данные, или иным неправомерным использованием такой информации, он вправе обратиться в установленном порядке за судебной защитой своих прав, в том числе с исками о возмещении убытков, компенсации морального вреда, защите чести, достоинства и деловой репутации. Требование о возмещении убытков не может быть удовлетворено в случае предъявления его лицом, не принимавшем мер по соблюдению конфиденциальности информации или нарушившим установленные законодательством Российской Федерации требования о защите информации, если принятие этих мер и соблюдение таких требований являлись обязанностями данного лица.