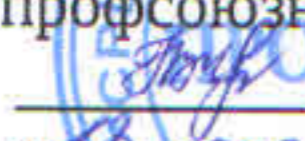
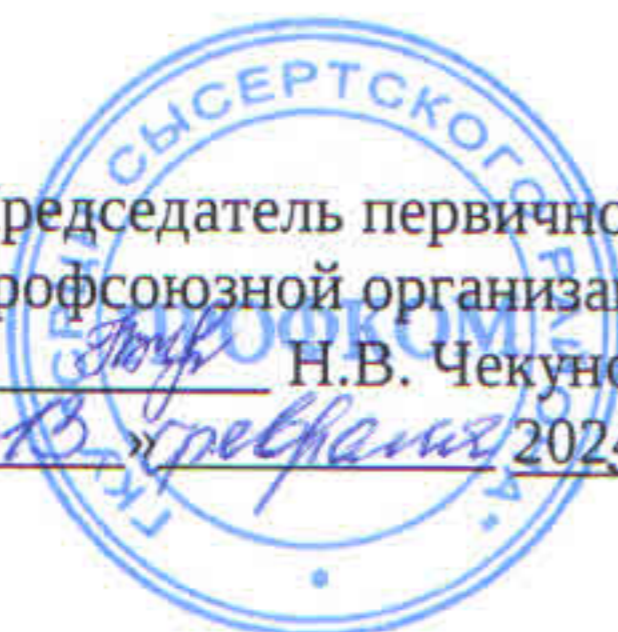

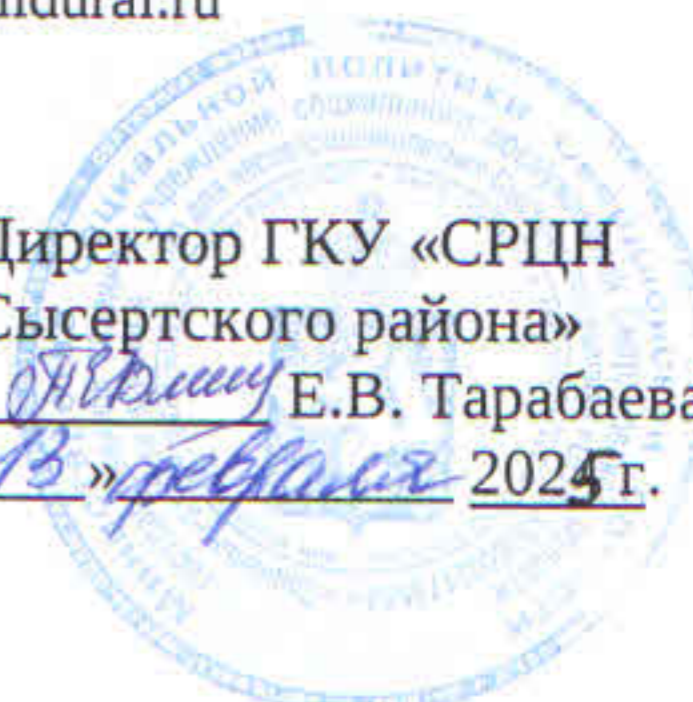


Министерство социальной политики Свердловской области  
Государственное казенное учреждение социального обслуживания Свердловской области  
«Социально – реабилитационный центр для несовершеннолетних Сысертского района»  
ул. Мира, д.26 А, с. Новоипатово, Сысертский район, Свердловская область, 624027  
Тел. (34374)6-46-22, 6-46-33, факс (34374) 6-46-46,  
Эл. почта Soc167@egov66; сайт <http://zabota167.msp.midural.ru>

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
 Н.В. Чекунова  
«13» февраля 2024 г.



Директор ГКУ «СРЦН  
Сысертского района»  
 Е.В. Тарабаева  
«13» февраля 2024 г.



## Положение о защите персональных данных работников

государственного казенного учреждения социального обслуживания  
Свердловской области  
«Социально – реабилитационный центр для несовершеннолетних  
Сысертского района»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение разработано на основании Конституции РФ, ФЗ от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», ФЗ от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании», Трудового кодекса РФ.

1.2. Положение определяет основные требования к порядку получения, хранения, комбинирования, передачи или любого другого использования персональных данных работника (далее – обработка персональных данных работников) в связи с трудовыми отношениями.

1.3. Персональные данные работника – это информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника.

1.4. К персональным данным работника относятся: биографические и опознавательные данные, личные характеристики, сведения о семейном положении, социальном положении, состоянии здоровья и т.д.

1.5. Персональные данные работников могут храниться в виде бумажных документов, а также в электронном виде в локальной компьютерной сети.

1.6. Ознакомление работников с положением о защите персональных данных осуществляется кадровой службой под роспись.

## 2. СОСТАВ ИНФОРМАЦИИ ПЕРСОНАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА

2.1. Персональные данные работника содержатся в документах персонального учета и других документах, отражающих процедуру документирования трудовых отношений.

2.2. К документам, содержащим информацию персонального характера, относятся следующие документы и их комплексы:

- документы персонального характера, удостоверяющие личность работника или содержащие сведения о работнике (об образовании, состоянии здоровья, трудовом стаже и др.): паспорт работника или иной документ, удостоверяющий личность, военный билет, страховое свидетельство Пенсионного фонда РФ, документы об образовании (аттестаты, дипломы, свидетельства, сертификаты), трудовая книжка работника, медицинские справки и заключения и др.;

- учетные документы по личному составу: личная карточка (форма Т-2, Т-2ГС (МС), Т-4), личное дело работника, вспомогательные регистрационно-учетные формы (книжки, журналы, картотеки, базы данных), содержащие сведения персонального характера: журнал (книга) регистрации приказов по личному составу, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, журнал учета отпусков, журнал учета выдачи справок с места работы, книги учета работников, пребывающих и выбывающих в командировки и др.;

- трудовые договоры с работниками, изменения к трудовым договорам, договоры о материальной ответственности;

- распорядительные документы по личному составу (подлинники и копии): приказы (распоряжения) о приеме (заключении трудового договора), переводе, увольнении (прекращении трудового договора), предоставлении отпуска, поощрении, взыскании и др.;

- документы по оценке деловых и профессиональных качеств работников при приеме на работу (тесты, анкеты, резюме и т.д.);

- документы, отражающие деятельность аттестационных и конкурсных комиссий: протоколы заседаний, аттестационные листы, решения, представления и др.;

- документы, отражающие результаты служебных расследований: докладные и объяснительные записки, акты, справки, протоколы и др.;

- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству предприятия;

- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;

- документы бухгалтерского учета, содержащие информацию о расчетах с персоналом: лицевые счета, расчетно-платежные ведомости и пр.

2.3. Личное дело работника состоит из следующих документов:

- личная карточка;
- внутренняя опись;
- дополнение к личному листку;
- карточка учета;
- отметка об ознакомлении с личным делом;
- личный листок;
- автобиография;
- копия паспорта, СНИЛС;
- трудовой договор;
- приказ о приеме на работу;
- приказы об отпуске, переводе;
- копии наградных листов;
- копии приказов о поощрении, взыскании;
- копии приказов о присвоении почетных званий, награждении государственными наградами;
- копии наградных листов;
- аттестационные листы;
- приказ об увольнении;
- другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.

### **3. ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА И ГАРАНТИИ ИХ ЗАЩИТЫ**

3.1. Получение, хранение, анализ, передача или любое другое использование персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении, карьерном росте, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы, охраны труда работников.

3.2. Все персональные данные работника предоставляются самим работником. Если персональные данные работника могут быть получены только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. Работник отдела кадров должен сообщить работнику о целях и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.3. Работник предоставляет работодателю достоверные персональные данные. При изменении персональных данных работник обязан письменно уведомить об этом работодателя в срок, не превышающий 14 дней. Работодатель имеет право запрашивать у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие их достоверность.

3.4. Не допускается получение и обработка персональных данных работников о политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также о членстве работников в общественных организациях, объединениях, в том числе профсоюзной деятельности работников, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.5. При принятии решений относительно работника на основании его персональных данных не допускается использование данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.6. В соответствии со ст. 24 Конституции РФ, в случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, с письменного согласия работника возможно получение и обработка данных о его частной жизни.

#### **4. ХРАНЕНИЕ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

4.1. Документы, содержащие персональные данные работников, являются документами «для внутреннего использования».

4.2. Отдел кадров и иные подразделения (бухгалтерия) организует хранение и использование персональных данных работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами организации, регламентирующими порядок работы с персональными данными работников.

4.3. При приеме на работу отдел кадров получает от работника письменное согласие на обработку и использование, в том числе на получение от третьей стороны или передачу третьей стороне, его персональных данных исключительно в целях и на условиях, предусмотренных законодательством РФ.

4.4. Доступ к персональным данным работников разрешается только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных управленческих функций.

4.5. Доступ к персональным данным работника имеют директор, заместители директора, главный бухгалтер, специалист по кадрам.

4.6. Выдача личных дел работников для ознакомления директору, заместителям директора производится отделом кадров по их запросу на срок не более одного рабочего дня.

4.7. При передаче персональных данных работника третьим лицам необходимо предупреждать их 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, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности, за исключением обмена персональными данными работников в порядке, установленном законодательством РФ.

4.8. Хранение персональных данных работников в период их работы в организации осуществляется отделом кадров в оборудованных для этих целей помещениях и железных закрываемых шкафах.

4.9. Отдел кадров может вести обработку и использование персональных данных работников организации на бумажных и магнитных носителях, в электронной форме (с обеспечением защиты от несанкционированного доступа) в целях количественного и качественного учета и анализа данных о персонале, подготовки статистической отчетности, представления руководству организации оперативной информации и для других целей, указанных в п. 2.1. Положения.

4.10. После увольнения работника из организации документы, содержащие его персональные данные, хранятся в архиве организации.

#### **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА В ОБЛАСТИ ЗАЩИТЫ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

5.1. Работник обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

5.2. Работник имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований (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); персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателем при обработке и защите его персональных данных.

## **6. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА**

6.1. Организация в лице уполномоченных должностных лиц и работников при обработке персональных данных работника несет ответственность за:

- передачу персональных данных работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- передачу персональных данных работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- отказ в ознакомлении работника с установленным в организации порядком обработки персональных данных, установленных настоящим положением, а также другими дополняющими либо конкретизирующими данное положение локальными нормативными актами организации, с которыми работник должен быть ознакомлен под расписку;

- разрешение доступа к персональным данным работников должностным лицам, которым персональные данные не требуются для выполнения конкретных функций;

- запрашивание информации о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- отказ в предоставлении персональных данных работников их законным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и настоящим положением.

6.2. Персональные данные работников используются работодателем для решения вопросов о продвижении работников по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы, допуска работников к конфиденциальной информации, составляющей служебную или коммерческую тайну.

6.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не должен основываться на персональных данных работника, полученных по электронным каналам или исключительно в результате их автоматизированной обработки.

6.4. Работодатель не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двойное толкование. Если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает представить письменные разъяснения.

6.5. Защита персональных данных работников от их неправомерного использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

6.6. Отдел кадров обеспечивает ведение журнала учета выданных персональных данных работников, в котором 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.

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