

работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

– использование персональных данных — действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других 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;

– общедоступные персональные данные — 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.

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

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. К персональным данным работника относятся:

- Ф.И.О.;

- пол;
- дата рождения;
- паспортные данные;
- семейное положение;
- наличие детей, и их даты рождения;
- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных льготах;
- адрес места жительства, контактный телефон;
- образование, специальность;
- факт прохождения курсов повышения квалификации;
- наличие грамот, благодарностей, званий;
- личное дело и трудовая книжка;

2.5. При оформлении работника работник заполняет унифицированную форму Т – 2 «Личная карточка работника», формируется личное дело, которое хранится у секретаря руководителя. Отвечает за ведение личных дел секретарь руководителя.

2.6. Личное дело работника состоит из следующих документов:

- трудовой договор;
- медицинская книжка;
- личная карточка формы Т – 2;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (копия);
- документ об образовании (копия);
- военный билет, если военнообязанный (копия);
- свидетельство о регистрации в налоговом органе (ИНН) (копия);
- свидетельство о заключении брака (копия);
- свидетельство о рождении детей (копия);
- документы, связанные с трудовой деятельностью (заявления работника, аттестационные листы, дополнительные соглашения к трудовому договору, копии приказов, др.)

2.7. Указанные сведения и документы являются конфиденциальными. Работодатель как оператор персональных данных не вправе распространять персональные данные без согласия работника, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3. Хранение персональных данных.

3.1. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках. Личные дела находятся в приемной директора в специально отведенном шкафу (сейф), обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа, и располагаются в алфавитном порядке.

3.2. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление работника, приказ о расторжении трудового договора), личное дело передается в архив учреждения на хранение.

3.4. В приемной директора учреждения кроме личных дел создаются и хранятся документы, содержащие персональные данные работников:

- трудовые книжки;

- подлинники приказов по основному виду деятельности;
- приказы по личному составу;

3.5. Секретарь руководителя обеспечивает ознакомление сотрудников под роспись с локальными нормативными актами, в том числе с настоящим Положением, а также истребование с работников обязательств о неразглашении персональных данных.

4. Доступ к персональным данным.

4.1. Доступ к персональным данным работников имеют:

- директор;
- главный бухгалтер;
- секретарь руководителя;
- заместители директора отделов (только к данным работников своего отдела);

4.2. Копировать и делать выписки персональных данных работников разрешается исключительно в служебных целях и с письменного разрешения директора.

5. Обработка персональных данных работников.

5.1. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни (ч. 1 ст. 10 Федерального закона № 152-ФЗ). В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

5.2. Обработка персональных данных работников работодателем возможна без их согласия в случаях, когда:

- персональные данные являются общедоступными;
- обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав их субъекта или третьих лиц либо в связи с осуществлением правосудия;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно – розыскной деятельности, об исполнительном производстве, с уголовно-исполнительным законодательством РФ;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

5.3. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

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

5.5. Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

5.6. Лица, имеющие доступ к персональным данным, подписывают Обязательство о неразглашении персональных данных по форме Приложения N 1 к настоящему Положению.

6. Права и обязанности работника в области защиты его персональных данных.

6.1. Работник обязуется представлять персональные данные, соответствующие действительности.

6.2. Работник имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей такие данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. 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.

7. Передача персональных данных.

7.1. Работодатель не вправе 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 случаях, установленных федеральным законом (Приложение N 2 к Положению).

7.2. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном законодательством.

7.3. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено на получение персональных данных, либо отсутствует письменное согласие работника, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении таких данных.

7.4. Работодатель должен 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).

7.5. Передача персональных данных работников в пределах учреждения осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

7.6. При передаче работодателем персональных данных работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном ТК РФ, эта информация ограничивается только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

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

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом и иными Федеральными законами, а также привлекаются к гражданско – правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8.2. Моральный вред, причиненный Работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных Федеральным законом, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Федеральным законом, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных Работником убытков.



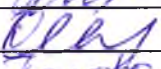
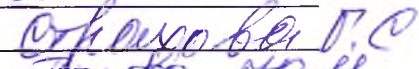
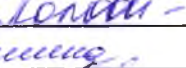
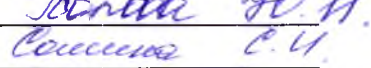


9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

9.2. Работодатель обеспечивает неограниченный доступ к настоящему документу.

9.3. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников персонально под роспись.

С Положением ознакомлены:

Приложение 1 к Положению о персональных данных
работников Г(О)БУ Центр «Семья»

**Обязательство о неразглашении персональных данных работников
Г(О)БУ Центр «Семья»**

Я, _____
с Положением о персональных данных работников Г(О)БУ Центр «Семья»
ознакомлен(а). Обязуюсь не разглашать персональные данные работников,
ставшие мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей.
Об ответственности за разглашение персональных сведений работников
предупрежден(а).

" " _____ г.

_____ / _____

Приложение 2 к Положению о персональных данных
работников Г(О)БУ Центр «Семья»

Директору
Г(О)БУ Центр «Семья»
А.И. Кузнецовой

от _____,
зарегистрированного по адресу

паспорт _____

Согласие

на передачу персональных данных третьей стороне

Я, _____
в соответствии с абз. 1 ч. 1 ст. 88 ТК РФ даю согласие Государственному
(областному) бюджетному учреждению, Центру развития семейных форм
устройства, социализации детей, оставшихся без попечения родителей, и
профилактики социального сиротства «Семья» (Г(О)БУ Центр «Семья»)
расположенному по адресу _____, на предоставление в
_____ следующих моих персональных данных:

- Ф.И.О., дата рождения;

- др.;

Настоящее согласие действительно в течение одного года с момента его
получения.

" " _____ г.

_____ / _____