



«Утверждаю»  
Директор ГКУСО  
«Георгиевский СРЦН Аист»  
О.Н.Шевченко

Пр. № 34-09 «14» 02 2018 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О защите и организации работы с персональными данными работника государственного казенного учреждения социального обслуживания «Георгиевский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Аист»

1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника ГКУСО «Георгиевский СРЦН «Аист», а также ведения его личного дела в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 07 января 2002г. №1 (часть 1) ст. 3) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, сведения из медицинской книжки, другая информация;

Оператор – работник (и) ГКУСО «Георгиевский СРЦН «Аист», организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных;

Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

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

Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц, либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

Блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно установить содержание персональных данных в информационной системе персональных

данных, в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных:

Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

Информационная система персональных данных – информационная система, представляющая 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;

Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных оператором через Государственную границу Российской Федерации органу власти иностранного государства, физическому или юридическому лицу иностранного государства;

общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

3. Операторы обеспечивают защиту персональных данных работников, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

4. При обработке персональных данных работника операторы обязаны соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных работника осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия работнику в осуществлении им своих должностных обязанностей, в обучении и должностном росте;

б) персональные данные следует получать лично у работника. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника у третьей стороны следует известить об этом работника заранее, получить его письменное согласие и сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

в) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника неустановленные Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях;

г) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, запрещается основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

д) защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств ГКУСО «Георгиевский СРЦН «Аист» в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) передача персональных данных работника третьей стороне не допускается без письменного согласия работника, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

ж) обеспечение конфиденциальности персональных данных, за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных;

з) в случае выявления недостоверных персональных данных работника или неправомерных действий с ними оператора при обращении или по запросу работника, являющегося субъектом персональных данных, или его законного представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, оператор обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему гражданскому служащему, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки;

и) в случае подтверждения факта недостоверности персональных данных работника оператор на основании документов, представленных работником, являющимся субъектом персональных данных, или его законным представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование.

Использование и хранение персональных данных, содержащихся в медицинских книжках работников может осуществляться только с применением такой технологии их хранения, которые обеспечивают защиту этих данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения.

7. Трансграничная передача персональных данных на территории иностранных государств осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

8. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах работников, они имеют право:

а) получать полную информацию о своих персональных данных в обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных. Работник при отказе оператора исключить или исправить его персональные данные имеет право заявить в письменной форме Директору ГКУСО «Георгиевский СРЦН «Аист» о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

г) требовать от Директора ГКУСО «Георгиевский СРЦН «Аист» и начальника отдела кадров уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные их персональные данные, обо всех произведенных в них изменениях или исключенных из них;

д) обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке, если работник, являющийся субъектом персональных данных, считает, что оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

9. В личное дело работника вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу, ее прохождением и увольнением с работы и необходимые для обеспечения деятельности ГКУСО «Георгиевский СРЦН «Аист».

10. Личное дело работника ведется Специалистом по кадровому делопроизводству ГКУСО «Георгиевский СРЦН «Аист».

11. Персональные данные, внесенные в личные дела работников, иные сведения, содержащиеся в личных делах гражданских работников, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

12. К личному делу работника приобщаются:

- а) письменное заявление с просьбой о поступлении на работу, с приложением фотографии;
- б) копия приказа о приеме на работу;
- в) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- г) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной и иной службы;
- д) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- е) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- ё) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- ж) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- з) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
- и) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (хранится в социально-медицинском отделении ГКУСО «Георгиевский СРЦН «Аист»).

К личному делу гражданского служащего приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

13. Документы, приобщенные к личному делу работника, нумеруются, к личному делу приобщается опись.

14. В обязанности Специалиста по кадровому делопроизводству входит:

- а) приобщение документов, указанных в пунктах 12 и 13 настоящего Приложения, к личным делам работников;
- б) обеспечение сохранности личных дел работников;
- в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников, в соответствии с федеральными законами иными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением;
- г) ознакомление работника с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе работника и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

15. Работники, уполномоченные на ведение и хранение личных дел работников, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах.

16. Личные дела работников, уволенных с работы хранятся Специалистом по кадровому делопроизводству в течении 75 лет со дня увольнения с работы, после чего передаются в архив.