

**Краевое государственное бюджетное учреждение социального обслуживания  
«Комплексный центр социального обслуживания населения «Восточный»  
(КГБУ СО «КЦСОН «Восточный»)**

**ПРИКАЗ**

**11.01.2021**

**№ 17-од**

**Об утверждении Положения о защите персональных данных**

Руководствуясь Уставом краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Восточный»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о защите персональных данных работников согласно Приложению.
2. Специалисту по кадрам Мелешко Т.Б. ознакомить работников КГБУ СО «КЦСОН «Восточный» с настоящим приказом под роспись.
3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Н.А. Морозова

## ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Восточный» (КГБУ СО «КЦСОН «Восточный»).

1.2. Под персональными данными работника понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

1.3. Под работником в настоящем Положении понимается лицо, состоящее в трудовых отношениях с КГБУ СО «КЦСОН «Восточный», далее именуемым работодателем.

1.4. Под должностным лицом работодателя в настоящем Положении понимается работник, состоящий в трудовых отношениях с Работодателем и имеющий право на получение, обработку, передачу в процессе работы персональных данных (работники административно-управленческого персонала, заведующие отделениями).

1.5. Положение устанавливает порядок обработки персональных данных работников, их права и обязанности в области защиты персональных данных, порядок передачи персональных данных в КГБУ СО «КЦСОН «Восточный» и за ее пределы, ответственность должностных лиц КГБУ СО «КЦСОН «Восточный» за нарушение норм настоящего Положения.

1.6. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с настоящим Положением под роспись.

### 2. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. К персональной документации относятся документы, которые содержат индивидуальные данные о конкретном работнике и используются должностными лицами работодателя при исполнении своих должностных обязанностей.

К ним относятся:

2.1.1. Документы, предъявляемые при трудоустройстве на работу в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справка о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.1.2. Направление службы занятости;

2.1.3. Характеристики, рекомендательные письма;

2.1.4. Справки, подтверждающие период работы у работодателя и размер заработной платы;

2.1.5. Наградные документы;

2.1.6. Листки нетрудоспособности;

2.1.7. Медицинские справки;

2.1.8. Иные документы, содержащие персональные сведения о работнике.

### 3. ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. При обработке персональных данных работника (получении, хранении, комбинировании, передаче или любом другом использовании) должностные лица работодателя, которые имеют к ним доступ и используют при исполнении должностных обязанностей, должны соблюдать следующие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных 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.

3.1.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого.

Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны (образовательного учреждения, учреждения здравоохранения и т.п.), то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

3.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, необходимых для решения вопроса об увольнении работников по следующим основаниям: п.2 ст.81, п.3 ст.81, п.5 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.1.5. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

### 4. ПРАВА РАБОТНИКОВ

4.1. Работники, предоставившие должностным лицам работодателя персональные данные, имеют право на:

– свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные

данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства (при отказе работодателя исключить или исправить персональные данные они имеют право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия; персональные данные оценочного характера (содержащиеся, например, в характеристике, аттестационном листе) работники имеют право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения);

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

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействий работодателя при обработке и защите персональных данных.

## 5. ПОРЯДОК СБОРА И ПЕРЕДАЧИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Должностные лица Работодателя имеют право получать только персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных трудовых функций.

5.2. Работодатель не имеет права запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовых функций (например, при решении вопроса о переводе работника на другую должность (работу) по производственной необходимости либо при наличии медицинского заключения, дающего основания полагать о невозможности выполнения работником трудовых функций на условиях, предусмотренных трудовым договором).

5.3. Должностные лица Работодателя, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.4. Должностные лица Работодателя не имеют права 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 федеральными законами (Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральными

законами «О полиции», «О федеральной службе безопасности», «О прокуратуре Российской Федерации»), предусматривающими право должностных лиц, контролирующих и правоохранительных органов запрашивать документы, содержащие персональные данные работника.

## 6. ПРАВИЛА ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

6.1. Личные дела и трудовые книжки работников хранятся в металлических шкафах, сейфах, имеющих надежные запоры.

6.2. Трудовые книжки работников могут представляться специалистом по кадрам лишь работникам бухгалтерии при необходимости проверки данных о трудовом стаже работников, а также для решения вопросов о начислении и выплате пособий по обязательному пенсионному страхованию.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Должностные лица Работодателя, виновные в нарушении настоящего Положения несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.