

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об обработке персональных данных  
в областном государственном  
бюджетном учреждении  
«Октябрьский геронтологический центр»**



**Кострома  
2014 год**

«Утверждаю»  
Директор ОГБУ «Октябрьский  
геронтологический центр»  
А.А. Кудрявцев  
«27» декабря 2014 г.

## Положение о персональных данных работника

### I. Общие положения.

1. Настоящим Положением определяется порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников ОГБУ «Октябрьский геронтологический центр»
2. Цель настоящего Положения — защита персональных данных сотрудников учреждения от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.
3. Основанием для разработки настоящего Положения являются: Конституция Российской Федерации, глава 14 Трудового кодекса РФ, Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», другие действующие нормативно-правовые акты РФ.
4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором учреждения и вводятся приказом по учреждению. Все сотрудники ОГБУ «Октябрьский ГЦ» должны быть ознакомлены с данным Положением и изменениями к нему под роспись.

### II. Понятие о персональных данных.

5. Персональными данными является информация, относящаяся к конкретному работнику, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность, и используемая работодателем, в частности, в целях выполнения требований:

1) трудового законодательства при приеме на работу, заключении трудового договора, в процессе трудовых отношений, при предоставлении гарантий и компенсаций и др.;

2) налогового законодательства в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также единого социального налога;

3) пенсионного законодательства при формировании и предоставлении персонифицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и обеспечение.

### **III. Носители персональных данных.**

6. Бумажные носители персональных данных:

1) трудовая книжка;

2) книга учета движения трудовых книжек;

3) личное дело работника;

4) листки нетрудоспособности;

5) личная карточка Т-2;

6) приказы по личному составу;

7) при необходимости - иные документы, содержащие персональные данные работников.

7. Электронные носители персональных данных - база данных по учету специалистов учреждения.

8. Персональные данные на бумажных носителях хранятся в сейфе, запирающихся шкафах.

9. При назначении на должность, документы, находящиеся в работе у специалистов отдела кадров, могут находиться на рабочих столах или в специальных папках только в течение служебного времени. По окончании служебного времени данные документы убираются в запирающиеся шкафы, сейфы.

10. Персональные данные на электронных носителях защищены паролем доступа, доступ к специализированной программе осуществляется только через личный доступ - пароль, право на использование персональных данных имеют только специалисты, ответственные за обработку персональных данных.

#### **IV. Личное дело работника.**

11. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу и назначении на должность.

12. Все документы, приобщаемые в личное дело, располагаются в хронологическом порядке, листы документов нумеруются.

13. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

#### **V. Хранение персональных данных работников.**

14. Сведения о работниках хранятся на бумажных носителях в помещении отдела кадров. Для этого используются специально оборудованные шкаф и сейф, которые запираются. Ключи от сейфа и шкафа, в которых хранятся сведения о работниках, находятся у специалиста по кадрам, а в его отсутствие – у инспектора по кадрам. Личные дела уволенных работников хранятся в архиве учреждения в течение 10 лет со дня увольнения, после чего передаются в Государственный архив Костромской области.

15. Конкретные обязанности по хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные, возлагаются на специалистов отдела кадров, и закрепляются в должностных инструкциях.

16. Сведения о работниках могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем.

17. Директор учреждения обеспечивает ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом либо для получения соответствующих сведений.

#### **VI. Доступ к персональным данным работника.**

18. Внутренний доступ (доступ внутри организации):

- 1) директор ОГБУ «Октябрьский ГЦ»;
- 2) заместители директора;

- 3) главный бухгалтер;
- 4) заместитель главного бухгалтера;
- 5) бухгалтер;
- 6) специалист по кадрам;
- 7) инспектор по кадрам;
- 8) специалист по социальной работе
- 9) сам работник, носитель данных;

19. Внешний доступ. Массовые потребители персональных данных вне организаций:

- 1) администрация Костромской области;
- 2) департамент социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области
- 3) исполнительные органы муниципальных образований;
- 4) исполнительные органы государственной власти;
- 5) правоохранительные органы;
- 6) органы статистики;
- 7) страховые агентства;
- 8) органы социального страхования;
- 9) пенсионные фонды;
- 10) налоговые инспекции;

20. Другие организации. Передача персональных данных работника третьей стороне допускается только по письменному запросу на бланке организации и с согласия работника, за исключением случаев, установленных федеральным законом. ✓

## **VII. Сбор и обработка персональных данных работников**

21. Работник обязан представлять директору учреждения комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен данным Положением.

22. 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;

23. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника не установленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

24. Своевременно, в разумный срок, не превышающий 5 рабочих дней, **работник обязан** лично либо через своего законного представителя сообщать специалисту, ответственному за сбор информации, **об изменении своих персональных данных** либо представить соответствующие документы.

25. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

26. Специалист, ответственный за сбор информации, при получении персональных данных или получении измененных персональных данных работника должен:

- 1) проверить достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися документами;
- 2) сделать копии предоставленных документов;
- 3) подшить в личное дело работника;
- 4) внести соответствующие изменения в кадровые документы;
- 5) при необходимости подготовить и подписать соответствующие документы, в которых отразить соответствующие изменения;
- 6) донести до сведения специалистов, ответственных за обработку персональных данных, об изменениях этих данных.

27. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то специалист, ответственный за получение и обработку персональных данных:

- 1) уведомляет работника не позднее 5 рабочих дней до даты запроса о получении данных у третьей стороны, сообщив 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;
- 2) получает от работника письменное согласие;
- 3) при получении согласия делает запрос и получает необходимые данные.

28. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными работника:

1) работник или его законный представитель либо уполномоченный органа по защите прав субъектов персональных данных обращается к директору учреждения с заявлением;

2) директор учреждения издает приказ о блокировании персональных данных, относящихся к соответствующему работнику с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки, и назначает комиссию по проведению служебного расследования;

3) если в ходе служебного расследования подтвердился факт использования недостоверных персональных данных, то специалист, ответственный за получение персональных данных, обязан уточнить персональные данные, внести соответствующие изменения и поправки в документы и снять их блокирование;

4) если в ходе служебного расследования выявлен факт неправомерных действий с персональными данными, то специалист, ответственный за обработку данных и допустивший подобные действия, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устраниТЬ допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений данный специалист, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан уничтожить персональные данные. Об устраниении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных специалист, ответственный за сбор персональных данных, обязан уведомить работника или его законного представителя, а в случае если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

### VIII. Передача персональных данных работника.

29. При передаче персональных данных работника специалисты, ответственные за получение и обработку персональных данных, должны соблюдать следующие требования:

1) не 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;

2) не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

3) предупредить лиц, получающих 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, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность.

30. При приеме на работу специалисту отдела кадров необходимо получить согласие гражданина на получение и обработку его персональных данных.

#### **IX. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника.**

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