

Положение
об организации работы с персональными данными работников
Государственного стационарного учреждения Челябинский дом-интернат № 1
для престарелых и инвалидов и ведении их личных дел

1. Основные понятия
2. Формирование, ведение, учет и хранение личных дел
3. Права и обязанности работника. Рассмотрение запроса работника
4. Передача персональных данных работника
5. Защита персональных данных
6. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации

Положение об организации работы с персональными данными работников Государственного стационарного учреждения Челябинский дом-интернат № 1 для престарелых и инвалидов и ведении личных дел (далее - Положение) определяет порядок обработки персональных данных сотрудников Государственного стационарного учреждения Челябинский дом-интернат № 1 для престарелых и инвалидов (далее - ЧДИ № 1) и ведения их личных дел.

1. Основные понятия

В настоящем Положении в соответствии со статьей 3 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» используются следующие основные понятия:

субъект персональных данных – любой гражданин, к личности которого относятся персональные данные и который вступил (стал работником) или изъявил желание вступить в соответствующие отношения с работодателем;

персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных). Данная информация необходима работодателю в связи с трудовыми отношениями и касается конкретного работника;

оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2. Формирование, ведение, учет и хранение личных дел

Обработка персональных данных работников ЧДИ № 1 осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия работникам в трудоустройстве, в обучении и должностном росте.

Работники самостоятельно принимают решение о предоставлении своих персональных данных и дают согласие на их обработку, о чем оформляется заявление о согласии на обработку персональных данных (Приложение № 1).

Персональные данные работника содержатся в основном документе персонального учета работников – личном деле.

Личное дело работника формируется после издания приказа о его приеме на работу. В личное дело вносятся персональные данные работника и иные сведения, связанные с приемом на работу, увольнением с работы. Личное дело работника ведется специалистом по кадрам. Персональные данные, внесенные

в личные дела, иные сведения, содержащиеся в личных делах, относятся к сведениям ограниченного доступа, конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации).

Специалист по кадрам, ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности, получает от принимаемого работника документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предъявленными документами.

К личному делу работника приобщаются:

- а) письменное заявление с просьбой о поступлении на работу;
- б) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы;
- в) дополнение к личному делу по учету кадров;
- г) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- д) копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке; копия документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;
- е) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- ж) копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, почетными грамотами, об объявлении благодарности, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- з) автобиография;
- и) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- к) копия приказа о приеме на работу;
- л) копии приказов о переводе сотрудника на иную должность, о временном замещении им иной должности;
- м) характеристики (рекомендательные письма);
- н) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- о) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- п) копии документов о поощрении сотрудника, а также о наложении дисциплинарного взыскания
- р) медицинское заключение установленной формы об отсутствии заболевания, препятствующего трудоустройству.

Все документы личного дела подшиваются в обложку установленного образца; на обложке должны быть фамилия, имя, отчество работника.

К личному делу прилагается внутренняя опись, куда заносятся наименования всех подшитых документов, дата их включения в дело,

количество листов, а также дата изъятия документа из дела с указанием лица, изъявшего документ, и причину изъятия. В случае временного изъятия документа вместо него вкладывается лист-заменитель. Изъятие документов из личного дела производится исключительно с разрешения директора учреждения. Внутренняя опись подписывается лицом, ее составляющим, с указанием даты составления.

Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

Анкета является основным документом личного дела, представляющим собой перечень вопросов о биографических данных работника, его образовании, выполняемой работе с начала трудовой деятельности, семейном положении, месте регистрации или пребывания и т.п. Анкета заполняется работником самостоятельно при оформлении приема на работу.

При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок, в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах. Отрицательные ответы в графах анкеты записываются без повторения вопроса (например, «дети» - «не имею»).

В графе «Близкие родственники» перечисляются все члены семьи работника с указанием степени родства (отец, мать, братья, сестры и дети, а также муж (жена), в том числе бывшие).

В графе «Выполняемая работа с начала трудовой деятельности» отражаются сведения о работе в строгом соответствии с записями в трудовой книжке. В трудовую деятельность не включается время учебы в общеобразовательных школах, профессионально-технических и других приравненных к ним учебных заведениях. Все записи производятся в хронологическом порядке.

При заполнении анкеты используются следующие документы:

- ▲ паспорт;
- ▲ трудовая книжка;
- ▲ военный билет;
- ▲ документы об образовании;
- ▲ документы о присвоении ученой степени, ученого звания.

Анкета подписывается лицом, принимаемым на работу, и специалистом по кадрам после сверки сведений, занесенных в анкету, с соответствующими документами и заверяется печатью.

Автобиография - документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника. Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.

Основные моменты, которые должны быть освещены в автобиографии:

- ▲ фамилия, имя, отчество;
- ▲ число, месяц и год рождения;

- ▲ полученное образование (где, когда, в каких учебных заведениях, по какой специальности);
- ▲ время начала трудовой деятельности;
- ▲ причины перехода на другое место работы;
- ▲ отношение к воинской обязанности, воинское звание;
- ▲ наличие правительственных наград, поощрений;
- ▲ сведения о семейном положении и близких родственниках;
- ▲ дата составления автобиографии и личная подпись составляющего.

Автобиография, составленная при приеме на работу, не подлежит корректировке. При необходимости внесения изменений или дополнений, они фиксируются на отдельном листе, подписываются работником, с указанием даты приобщаются к первичной автобиографии. В случае кардинальных изменений биографических данных работника от него может быть затребована обновленная автобиография, при этом первоначальный вариант помещают в раздел личного дела «Дополнительные материалы».

Автобиография не заверяется подписями должностных лиц или печатями.

Копии документов об образовании заверяются личной подписью специалиста по кадрам, после сверки их с подлинниками документов.

Дополнение к анкете - документ, в котором фиксируются сведения о перемещении работника по работе (дата вступления в должность и дата ухода с нее), с указанием причины перемещения.

Дополнение к анкете составляется специалистом по кадрам и не нуждается в заверении подписью либо печатью.

В дальнейшем личное дело пополняется документами, возникающими в процессе трудовой деятельности работника, к которой относятся.

Личные дела, в которых хранятся персональные данные работников, являются документами «Для внутреннего пользования».

Личные дела работников, работающих в настоящее время, хранятся в оборудованных шкафах. Личные дела располагаются в алфавитном порядке.

После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы: заявление о расторжении трудового договора, копия приказа о расторжении трудового договора, составляется окончательная опись, личное дело оформляется и хранится в течение 3 лет. По истечении срока хранения личное дело передается в архив на основании акта.

Личные дела работников, уволенных из ЧДИ № 1, хранятся в архиве, в алфавитном порядке.

Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных работника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3. Права и обязанности работника. Рассмотрение запроса работника

Права работника:

1. Запрашивать и получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной обработке).

2. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

3. Отозвать согласие на обработку персональных данных путем предоставления заявления в простой письменной форме.

4. Осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные, на основании обращения с запросом в письменной форме.

Обязанности работника:

1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен действующим законодательством Российской Федерации;

2. Своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

Рассмотрение запроса работника:

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации по запросу работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого запроса выдает работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, заверяются надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.

Копии документов, не относящиеся к трудовой деятельности (например, паспорт, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, диплом об образовании, военный билет, полис обязательного медицинского страхования, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (идентификационный номер налогоплательщика) работнику работодателем не выдаются.

Сведения предоставляются работнику работодателем в доступной форме. В них не содержатся персональные данные, относящиеся к другим работникам, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

4. Передача персональных данных работника

Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

Порядок ознакомления и выдачи личных дел работников:

Директор имеет право доступа ко всем личным делам работников.

Заместители директора, руководители структурных подразделений имеют право доступа только к личным делам работников своего подразделения.

Специалист по кадрам, а также работники, в должностные обязанности которых входит обработка персональных данных работников, имеют право доступа ко всем личным делам.

Работники отдела бухгалтерского учета, отвечающие за расчет заработной платы, кассовые операции, расчеты с подотчетными лицами, имеют право доступа к некоторым персональным данным работников, которые добровольно подаются работником при приеме на работу (Приложение № 2).

Субъект персональных данных имеет право свободного доступа к своим персональным данным, входящим в состав его личного дела.

Выдача личных дел работников ЧДИ № 1 может осуществляться представителям государственных органов, выполняющих контролируюшую, надзорную, правоохранительную деятельность.

При возврате дела специалистом по кадрам тщательно проверяется сохранность документов, отсутствие повреждений документов и включения в дело других документов или подмены документов. Просмотр дела производится в присутствии работника, знакомившегося с личным делом.

Работник также имеет право знакомиться с трудовой книжкой, учетными карточками, отражающими его персональные данные.

Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, не допускается.

В минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных, может допускаться передача персональных данных внешнему потребителю:

- ▲ государственные и областные органы,
- ▲ налоговые инспекции;
- ▲ правоохранительные органы;
- ▲ органы статистики;
- ▲ военкоматы;
- ▲ органы социального страхования;
- ▲ пенсионные фонды.

Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональных данных по телефону или факсу (исключение составляют общедоступные персональные данные).

5. Защита персональных данных

Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральными законами.

«Внутренняя защита»

Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ▲ ограничение и регламентация состава работников, в обязанности которых входит обработка персональных данных;
- ▲ избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- ▲ организация порядка уничтожения информации;
- ▲ разъяснительная работа с работниками по предупреждению утраты документов, содержащих персональные данные.

«Внешняя защита»

Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ▲ соблюдение пропускного режима в ЧДИ № 1;
- ▲ наличие технических средств охраны, сигнализации;
- ▲ соблюдение порядка охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств.

6. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации

Уголовная ответственность

За незаконное соби́рание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющих его личную или семейную тайну, без его согласия либо распространение этих сведений в публичном выступлении, публично демонстрирующемся произведении или средствах массовой информации виновные лица наказываются в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

Административная ответственность

За неправомерный отказ в предоставлении гражданину и (или) организации информации, предоставление которой предусмотрено федеральными законами, несвоевременное ее предоставление либо предоставление заведомо недостоверной информации предусмотрена административная ответственность.

Кроме того, административная ответственность предусмотрена за разглашение информации, доступ к которой ограничен федеральным законом (за исключением случаев, если разглашение такой информации влечет уголовную ответственность), лицом, получившим доступ к такой информации в связи с исполнением служебных или профессиональных обязанностей.

Дисциплинарная ответственность

Трудовым кодексом Российской Федерации предусмотрены следующие виды дисциплинарных взысканий: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников (Приложение 3), а также подписать обязательство о прекращении обработки персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, и прекратить их обработку в случае расторжения с ними трудового договора (Приложение № 4).

В случае нарушения взятых на себя обязательств работник, имеющий доступ к персональным данным, может быть уволен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Приложение 1 к Положению
Об организации работы с
персональными данными
работников ЧДИ № 1

ЗАЯВЛЕНИЕ

Гражданина, поступающего на работу в Государственное стационарное учреждение
Челябинский дом-интернат № 1 для престарелых и инвалидов
о согласии на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия _____ номер _____ кем и когда выдан _____

занимающий (ая) должность _____

(наименование должности)

в Государственное стационарное учреждение Челябинский дом-интернат № 1 для престарелых и инвалидов, в целях соблюдения Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» **СОГЛАСЕН(НА) на обработку**, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение моих персональных данных, предоставляемых мной при трудоустройстве в Государственное стационарное учреждение Челябинский дом-интернат № 1 для престарелых и инвалидов, с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, так и без использования таких средств.

В целях информационного обеспечения даю согласие на обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата рождения, занимаемая должность, номер служебного телефона) для формирования общедоступных источников персональных данных.

Заявление о согласии на обработку персональных данных действует в течение 75 лет в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17.12.2019 г. № 1964.

(дата)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 2 к Положению
Об организации работы с
персональными данными
работников ЧДИ № 1

В отдел бухгалтерского учета и исполнения бюджета

Сведения на вновь принятых работников Государственного стационарного учреждения
Челябинский дом-интернат № 1 для престарелых и инвалидов

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения: _____

Адрес с указанием
индекса _____

Паспортные данные:

Серия и Номер _____

Кем выдан _____

Когда выдан _____

Образование _____

Ученая степень, ученое звание _____

Номер страхового свидетельства государственного пенсионного
страхования _____

ИНН _____

Справка о доходе с предыдущего места работы за текущий год.

Количество несовершеннолетних детей _____

(с приложением копий(и) свидетельств(а) о рождении детей).

(дата)

_____/_____/_____
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 3 к Положению
Об организации работы с
персональными данными
работников ЧДИ № 1

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных работников

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

Занимающий(ая) должность _____

(занимаемая должность)

ОБЯЗУЮСЬ:

1. Не разглашать персональные данные работников, которые стали мне известны при исполнении служебных обязанностей.

2. В случае увольнения с работы соблюдать режим конфиденциальности.

Я предупрежден (а), что несу ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, установленных действующим законодательством и Положением об организации работы с персональными данными работников Государственного стационарного учреждения Челябинский дом-интернат № 1 для престарелых и инвалидов и ведении личных дел.

(дата)

_____/_____/_____
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 4 к Положению
Об организации работы с
персональными данными
работников ЧДИ № 1
от «__» _____ года

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о прекращении обработки персональных данных работников, ставших известными в
связи с исполнением должностных обязанностей

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

Занимающий(ая) должность _____

(занимаемая должность)

ОБЯЗУЮСЬ:

Прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с
исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О
персональных данных» я уведомлен (а) о том, что персональные данные являются
конфиденциальной информацией и я обязан (а) не раскрывать третьим лицам и не
распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие
ответственность за нарушение требования Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-
ФЗ «О персональных данных», мне разъяснены.

(дата)

(подпись)