

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом ОГБУ «ЦМИ»  
от «01» октября 2020 г. № 167

**Положение**  
**об обработке и защите персональных данных работников**  
**областного государственного бюджетного учреждения**  
**«Центр молодежных инициатив»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных работников областного государственного учреждения «Центр молодежных инициатив» (далее – Положение) устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников областного государственного бюджетного учреждения «Центр молодежных инициатив» (далее – учреждение).

1.2. Положение разработано на основании Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и других действующих нормативных правовых актов РФ.

1.3. Целью Положения является защита персональных данных работников учреждения от несанкционированного доступа и разглашения, неправомерного их использования или утраты, установления прав и обязанностей работников учреждения (далее – работник) в части работы с персональными данными.

1.4. Персональные данные являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.5. В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» учреждение является оператором персональных данных.

1.6. Настоящее Положение вступает в силу в момент его утверждения отдельным приказом директора учреждения и действует бессрочно до замены новым локальным правовым актом аналогичного назначения и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным работников учреждения.

1.7. Все работники учреждения знакомятся с настоящим Положением под подпись.

**2. Понятие и состав персональных данных**

2.1. Персональными данными является любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

2.2. К персональным данным работника относятся (в том числе, но, не ограничиваясь этим) следующие сведения и документы:

- паспортные данные;
- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- свидетельство пенсионного страхования;
- военный билет и иные документы воинского учета;
- свидетельство о наличии ИНН;
- сведения о специальности/ профессии;
- сведения о занимаемой или ранее занимаемых должностях;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- наличие судимостей;
- адрес регистрации по месту жительства;
- адрес фактического места жительства;
- телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- личные дела, личные карточки (форма Т-2) и трудовые книжки работников;
- анкета;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- фотографии;
- другая информация, необходимая учреждению в связи с реализацией полномочий, а также реализацией договорных отношений.

2.3. Документы и сведения, указанные в п. 2.2. настоящего Положения, являются конфиденциальными.

### **3. Обработка персональных данных**

3.1. 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.

3.2. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении

образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.3. Все персональные данные работника получаются у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, 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, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.4. 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 за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

3.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

3.6. Пакет анкетно-биографических и характеризующих материалов (далее - Личное дело) работника формируется в Личное дело после издания приказа о его приеме на работу. «Личное дело» обязательно содержит личную карточку формы Т-2, а также может включать документы, содержащие персональные данные работника, в порядке, отражающем процесс приема на работу: заявление работника о приеме на работу; анкета; характеристика-рекомендация; результат медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей; копия приказа о приеме на работу; расписка работника об ознакомлении с документами учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также о его правах и обязанностях в этой области; расписка работника об ознакомлении его с локальными нормативными актами учреждения.

3.7. Все документы Личного дела хранятся в папках в алфавитном порядке фамилий работников. Анкета является документом Личного дела, представляющим собой перечень вопросов о биографических данных работника, его образовании, выполняемой работе с начала трудовой деятельности, семейном положении, месте прописки или проживания 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 зачеркивания, прочерков, помарок, в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

При заполнении анкеты и личной карточки Т-2 используются следующие документы:

- паспорт;
- трудовая книжка;

- военный билет;
- документы об образовании.

Личное дело пополняется на протяжении всей трудовой деятельности работника в учреждении. Изменения, вносимые в карточку Т-2, должны быть подтверждены соответствующими документами (например, копия свидетельства о браке). Специалист по кадрам, ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности, принимает от принимаемого на работу работника документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предъявленными документами. При обработке персональных данных работников работодатель вправе определять способы обработки, документирования, хранения и защиты персональных данных работников учреждения на базе современных информационных технологий.

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

3.9. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет право основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель учитывает личные качества работника, его добросовестный и эффективный труд.

#### 4. Доступ к персональным данным

##### 4.1. Внешний доступ.

4.1.1. Персональные данные работника передаются третьей стороне только с письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными нормативными правовыми актами.

4.1.2. Персональные данные вне учреждения могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения государственных и муниципальных органов власти.

Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

##### 4.2. Внутренний доступ.

4.2.1. Право внутреннего доступа (внутри учреждения) к персональным данным работника имеют:

- директор учреждения;

- заместители директора учреждения (в пределах своей компетенции);
- специалист по кадрам административного отдела учреждения (далее – специалист по кадрам), начальник административного отдела (к персональным данным кадрового учета);
- работники административного отдела учреждения (в пределах своей компетенции);
- все сотрудники отдела экономики, планирования и государственных, закупок ОГБУ «ЦМИ» (в пределах своей компетенции);
- системный администратор информационно-коммуникационных систем отдела технического обеспечения учреждения;
- руководители структурных подразделений учреждения (доступ к личным данным только работников своего подразделения);
- сам работник.

4.3. В отдельном кабинете у специалиста по кадрам хранятся личные карточки работников, личные дела, трудовые книжки работающих в настоящее время. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы, которые запираются. Личные карточки, личные дела, трудовые книжки располагаются в алфавитном порядке. После увольнения документы по личному составу архивируются в соответствии с действующим архивным законодательством и хранятся в специально оборудованных железных архивных шкафах. Уборка кабинета техническим персоналом производится в присутствии специалиста по кадрам.

## **5. Передача персональных данных**

5.1. При передаче персональных данных работника учреждение должно соблюдать следующие требования:

- 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;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- 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. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

## **6. Защита персональных данных**

6.1. Работодатель обязан обеспечить защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ.

6.2. Работодатель обязан принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных федеральными законами в области защиты персональных данных и иными нормативными правовыми актами:

- издавать локальные акты по вопросам обработки и защиты персональных данных;

- назначать сотрудника, ответственного за организацию обработки персональных данных, осуществляющего данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в должностной инструкции;

- применять правовые, организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных;

- осуществлять внутренний контроль соответствия обработки персональных данных федеральным законам в области защиты персональных данных и иным нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам;

- избирательно и обоснованно распределять документы и информацию между работниками;

- рационально размещать рабочие места сотрудников с исключением бесконтрольного использования защищаемой информации;

- обеспечивать наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;

- соблюдать порядок уничтожения информации;

6.3. Работодатель обязан обеспечить работнику свободный бесплатный доступ к его персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законом.

6.4. Работодатель обязан по требованию работника предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

6.5. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной

форме на бланке учреждения и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках.

6.6. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

6.7. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

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

6.9. Ограничение несанкционированного доступа к персональным данным обеспечивается учреждением и снимается в момент их обезличивания, а также по истечении 75 лет их хранения, если иное не установлено законом.

## **7. Права и обязанности работника**

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

7.2. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;

- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;

- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

7.3. Работник обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ;

- своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

7.4. Работники ставят работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

## **8. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными**

8.1. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

8.2. 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.

8.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера, работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом дисциплинарные взыскания.

**Специалист по кадрам  
административного отдела  
ОГБУ «ЦМИ»**



**И.А. Сергеева**



**Приложение № 1**  
**к положению о защите**  
**персональных данных работников**  
**областного государственного**  
**бюджетного учреждения**  
**«Центр молодежных инициатив»**

ФОРМА

**Согласие**  
**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_ (далее - субъект персональных данных), даю согласие **Областному государственному бюджетному учреждению «Центр молодежных инициатив» (ОГБУ «ЦМИ»)**, адрес местонахождения: г. Белгород, ул. Студенческая, д.17а, на обработку и использование данных, содержащихся в настоящем согласии, с целью соблюдения действующего законодательства.

Документ, удостоверяющий личность, паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_.

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_.

Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство.
2. Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения).
3. Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации.
4. Образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому).
5. Послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов).
6. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).
7. Государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда).
8. Адрес регистрации и фактического проживания.
9. Дата регистрации по месту жительства.
10. Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан).
11. Паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан).
12. Номер телефона.
13. Отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу).
14. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).
15. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС).

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных:

- обработка персональных данных будет осуществляться путем смешанной обработки, с передачей по внутренней сети юридического лица и без передачи по сети Интернет.

Я согласен:

- на передачу своих персональных данных в целях обязательного социального

страхования, обязательного медицинского страхования и других действий в соответствии с федеральным и областным законодательством, содействия субъекту персональных данных в служебной профессиональной деятельности, государственном органе области, в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности, а также учета результатов исполнения им должностных обязанностей.

Я проинформирован, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в соответствии с пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

В случае неправомерного использования предоставленных персональных данных согласие отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Срок истечения действия согласия - ликвидация или реорганизация областного государственного бюджетного учреждения «Центр молодежных инициатив» и (или) увольнение субъекта персональных данных.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

**Приложение № 2  
к положению о защите  
персональных данных работников  
областного государственного  
бюджетного учреждения  
«Центр молодежных инициатив»**

ФОРМА

**Обязательство о неразглашении персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_, занимающий  
должность \_\_\_\_\_ в областном  
государственном бюджетном учреждении «Центр молодежных инициатив»  
(ОГБУ «ЦМИ»), предупрежден, что на период исполнения должностных обязанностей в  
соответствии с нормами Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных  
данных», Положением об обработке и защите персональных данных работников  
областного государственного бюджетного учреждения «Центр молодежных инициатив» и  
должностной инструкцией мне будет предоставлен допуск к персональным данным работников  
ОГБУ «ЦМИ».

Я осознаю, что разглашение такого рода информации может нанести прямой и (или)  
косвенный ущерб работникам учреждения, самому учреждению.

В связи с этим даю обязательство при обработке персональных данных работников строго  
соблюдать требования действующего законодательства, определяющего порядок обработки  
персональных данных, а также Положения об обработке и защите персональных данных  
работников ОГБУ «ЦМИ». Я подтверждаю, что за исключением случаев и (или) при отсутствии  
условий, предусмотренных действующим законодательством, не имею права разглашать  
сведения о работниках, относящиеся к категории их персональных данных. в том числе после  
прекращения права на допуск к конфиденциальным сведениям.

Я предупрежден о том, что в случае нарушения мною требований действующего  
законодательства и (или) Положения об обработке и защите персональных данных работников  
областного государственного бюджетного учреждения «Центр молодежных инициатив»,  
определяющих режим их обработки, в том числе в случае их незаконного разглашения или  
утраты, я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись ФИО