

Утверждено  
Приказом директора  
ГБУ РК «Реабилитационный центр»  
от «28» мая 2019 года № 176А/1

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о персональных данных работников Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многопрофильный комплексный реабилитационный центр для детей – инвалидов»

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о персональных данных работников Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многопрофильный комплексный реабилитационный центр для детей – инвалидов» (далее - Положение) разработано на основании Конституции Российской Федерации, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уголовным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере защиты персональных данных и определяет систему обработки и защиты персональных данных работника, полученных в процессе хозяйственно-производственной деятельности и необходимых в связи с трудовыми отношениями.

1.2. Целью данного Положения является защита персональных данных работников от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Положением определяется порядок получения, систематизации, использования, хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные работников Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многопрофильный комплексный реабилитационный центр для детей – инвалидов» (далее - учреждение).

1.4. В Положении используются следующие основные понятия:

**-персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) и необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

**-информация о работниках** - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность;

**-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;

**-автоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

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

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

1.15. Специалист по кадрам обеспечивает ознакомление сотрудников под роспись с локальными нормативными актами, в том числе с настоящим Положением, а также истребование с работников обязательств о неразглашении персональных данных.

1.16. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

1.17. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора учреждения и является обязательным для исполнения всеми должностными лицами, имеющими доступ к персональным данным работников.

## **2. Состав персональных данных**

2.1. Состав персональных данных работника:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность,
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;

Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

## **3. Сбор, обработка и хранение персональных данных**

### **3.1. Сбор персональных данных**

3.1.1. Под сбором персональных данных работника понимается получение их как путем представления самим работником, так и путем получения их из иных источников.

3.1.2. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник, который передает их лично. 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.

3.1.3. Работодатель не имеет права получать для дальнейшей обработки персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

- противодействию коррупции, об оперативно - розыскной деятельности, об исполнительном производстве, с уголовно-исполнительным законодательством РФ;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;
  - по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

### **3.3. Хранение персональных данных**

- 3.3.1. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату, несанкционированный доступ или их неправомерное использование.
- 3.3.2. Порядок хранения документов с персональными данными работников устанавливается, определяется приказом директора учреждения .
- 3.3.3. От работников, ответственных за хранение персональных данных, а также работников, владеющих персональными данными в силу своих должностных обязанностей, берутся обязательства о неразглашении конфиденциальной информации о персональных данных работников (приложение 2).
- 3.3.4. Персональные данные работника хранятся после автоматизированной обработки на электронном носителе и в бумажном варианте в личном деле сотрудника.
- 3.3.5. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках с описью документов, пронумерованные по страницам. Личные дела находятся в отделе кадров в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа, и располагаются в алфавитном порядке.
- 3.3.6. Личные дела регистрируются в журнале учета личных дел, который ведется в электронном виде и на бумажном носителе.
- 3.3.7. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление работника, приказ о расторжении трудового договора, др.), составляется окончательная опись и личное дело передается в архив на хранение.
- 3.3.8. В отделе кадров, кроме личных дел, создаются и хранятся следующие документы, содержащие персональные данные работников:
- трудовые книжки;
  - подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
  - приказы по личному составу;
  - материалы аттестаций и повышения квалификаций работников;
  - материалы внутренних расследований (акты, докладные, протоколы и др.);
  - копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
  - другие.
- 3.3.9. Персональные данные на электронных носителях хранятся в программе «1С: Зарплата и кадры». Доступ должностных лиц к электронной базе данных, содержащей персональные данные работников учреждения определяется приказом директора.
- 3.3.10. Автоматизированная обработка и хранение персональных данных работников допускаются только после выполнения всех основных мероприятий по защите информации.
- 3.3.11. Документы, содержащие персональные данные, подлежащие передаче для хранения в архив, формируются в дела постоянного и временного хранения и передаются на хранение в архив. До момента передачи документы хранятся в подразделениях не более трех лет.

## **4. Доступ к персональным данным**

### **4.1. Внутренний доступ**

- 4.1.1. Доступ к персональным данным работника разрешен должностным лицам, которым персональные данные необходимы для выполнения конкретных трудовых функций.
- 4.1.2. Право доступа к персональным данным работника имеют:
- директор;
  - заместители директора;
  - юрисконсульт;
  - руководители структурных подразделений (доступ к личным данным работников своего подразделения и работников, принимаемых на работу в данное подразделение);

-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 режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

-разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по организации, 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, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5.3. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

5.4. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы учреждения работодатель (руководитель структурного подразделения, иное должностное лицо) не должны сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

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

5.6. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

5.7. По возможности персональные данные обезличиваются.

## **6. Защита персональных данных**

6.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

6.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

6.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически-технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и в конечном счете обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности учреждения.

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

### **6.5. Внутренняя защита**

6.5.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами организации.

6.5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать выполнение следующих мероприятий:

- на полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- на исключение или исправление неверных или неполных персональных данных, обработанных с нарушением Трудового кодекса Российской Федерации и настоящего Положения;
- на извещение работодателем о всех произведенных в персональных данных исключениях, исправлениях или дополнениях;
- на обжалование в суд неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите персональных данных работника;
- на ознакомление с документами по вопросам защиты персональных данных;
- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

#### 7.4. Работник обязан:

- при устройстве на работу в учреждение передавать работодателю или его представителю достоверные, документированные персональные данные, состав которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации;
- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

7.5. Работник, представивший работодателю подложные документы или заведомо ложные сведения о себе, несет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

7.7. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту персональных данных считается недействительным.

### **8. Права и обязанности работодателя**

8.1. В целях обеспечения прав и свобод работника работодатель (руководитель структурного подразделения, иное должностное лицо) при получении, хранении, обработке, передаче персональных данных работника обязаны:

- обработку персональных данных работника осуществлять 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;
- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель обязан руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- все персональные данные работника следует получать у самого работника. 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;
- работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;
- работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

300 до 500 рублей; на должностных лиц – от 500 до 1 тысячи рублей; на юридических лиц – от 5 до 10 тысяч рублей.

-за использование несертифицированных информационных систем, баз и банков данных, а также несертифицированных средств защиты информации, если они подлежат обязательной сертификации влечет за собой наложение административного штрафа на граждан в размере от 500 до 1 тысячи рублей с конфискацией несертифицированных средств защиты информации или без таковой; на должностных лиц – от 1 до 2 тысяч рублей; на юридических лиц – от 10 до 20 тысяч рублей с конфискацией несертифицированных средств защиты информации или без таковой.

#### **9.5.2. Уголовная ответственность:**

-Согласно ст. 137 УК РФ уголовная ответственность наступает за нарушение неприкосновенности частной жизни, выражающееся в незаконном собирании или распространении сведений о частной жизни лица, составляющих его личную или семейную тайну, без его согласия либо распространении этих сведений в публичном выступлении, публично демонстрирующемся произведении или средствах массовой информации. По статье предусмотрен штраф в размере до 200 тысяч рублей или лишение свободы на срок до 2 лет. Те же деяния, совершенные лицом с использованием своего служебного положения, предусматривают штраф в размере от 100 тысяч до лишения свободы на срок до 4 лет. Как следует из диспозиции статьи, правоприменимость статьи не зависит от наличия средств защиты персональных данных.

По ст. 140 ответственность наступает при неправомерном отказе должностного лица в предоставлении собранных в установленном порядке документов и материалов, непосредственно затрагивающих права и свободы гражданина, либо предоставление гражданину неполной или заведомо ложной информации, если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан. По статье предусмотрено наказание: штраф в размере до 200 тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до 18 месяцев либо лишение права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок от 2 до 5 лет.

По ст. 272 Уголовного кодекса РФ наступает ответственность за неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, то есть информации на машинном носителе, в электронно-вычислительной машине (ЭВМ), системе ЭВМ или их сети, если это деяние повлекло уничтожение, блокирование, модификацию либо копирование информации, нарушение работы ЭВМ, системы ЭВМ или их сети. По статье предусмотрен штраф в размере от 200 тысяч рублей или лишение свободы на срок до 2 лет. То же деяние, совершенное группой лиц по предварительному сговору или организованной группой либо лицом с использованием своего служебного положения, а равно имеющим доступ к ЭВМ, системе ЭВМ или их сети, предусматривает штраф в размере от 100 тысяч рублей или лишение свободы на срок до 5 лет.

9.6. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

### **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многопрофильный комплексный реабилитационный центр для детей – инвалидов».

10.2. Положение обязательно для выполнения всеми работниками Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многопрофильный комплексный реабилитационный центр для детей – инвалидов».

10.3. Изменения в Положение вносятся в случае отмены действующих нормативно-правовых актов или введения в действие новых нормативно-правовых актов в сфере защиты персональных данных.

Разработал(а): специалист по кадрам



Н.А. Голик

Директору Государственного бюджетного  
учреждения Республики Крым  
«Многопрофильный комплексный  
реабилитационный центр  
для детей-инвалидов»  
Н.В. Горкиной

Зарегистрированной(го) по адресу:

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных**

г. Евпатория

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я,

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу:

Свободно, своей волей и в своих интересах даю согласие ГБУ РК «Реабилитационный центр» расположенному по адресу: 297407 Российская Федерация, Республика Крым, г. Евпатория ул. Пушкина 92, с целью ведения кадрового, бухгалтерского и налогового учета в ГБУ РК «Реабилитационный центр» на обработку (любое действие (операцию) 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) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
- образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
- послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);
- выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);
- государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);
- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников);
- адрес регистрации и фактического проживания;
- дата регистрации по месту жительства;
- паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);
- номер телефона;

- отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- наличие (отсутствие) заболевания препятствующего выполнению работы;
- результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования (заключение нарколога);
- наличие специального права (водительское удостоверение, профессиональные сертификаты, допуски к работе);
- содержание трудового договора;
- размер и составные части заработной платы;
- установленные начисления и удержания из заработной платы;
- порядок выплаты заработной платы, реквизиты банка, номер банковской карты и счета при выплате заработной платы по безналичному расчету;
- сведения о поощрении и применении дисциплинарного взыскания;
- сведения о профсоюзной и общественной деятельности;
- основание предоставления различных льгот и гарантий.

Выше указанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере трудовых отношений связанных с приемом на работу, начислением и выплатой заработной платы, перечислением налогов и страховых взносов с заработной платы, иных начислений и удержаний из заработной платы, исполнением трудовой функции, предоставлением гарантий и компенсаций, прекращением трудового договора.

Я ознакомлен(а), что:

1. Согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока трудовых отношений с Работодателем;
2. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;
3. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных Работодатель вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 2 и статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «о персональных данных»;
4. После прекращения трудового договора персональные данные хранятся у Работодателя в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Дата начала обработки персональных данных:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г./

(Подпись, фамилия, инициалы работника)



ОБЯЗАТЕЛЬСТВО  
о неразглашении персональных данных работников

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности и подразделения)

обязуюсь не разглашать персональные данные работников, ставшие мне известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

Об ответственности за разглашение персональных данных работников предупрежден (а).

\_\_\_\_\_  
(наименование должности работника)                      \_\_\_\_\_ (подпись)                      \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3  
к Положению о персональных  
данных работников ГБУ РК  
«Реабилитационный центр»

Директору ГБУ РК  
«Реабилитационный центр»  
Н.В. Горкиной

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Проживающего(ей) по адресу :

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Согласие  
на передачу персональных данных третьей стороне**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с абз. 1 ч. 1 ст. 88 Трудового Кодекса РФ даю согласие ГБУ РК «Реабилитационный центр», расположенному по адресу Республика Крым, г. Евпатория, ул. Пушкина, 92, на предоставление в \_\_\_\_\_ следующих  
(указывается наименование организации)

моих персональных данных:

- Ф.И.О., дата рождения;
- номер свидетельства государственного пенсионного страхования;
- размер заработной платы;
- размер начисленных и уплаченных страховых взносов (и т.п.)

Настоящее согласие действительно в течение одного года с момента его получения.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, дающего согласие)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 4  
к Положению о персональных  
данных работников ГБУ РК  
«Реабилитационный центр»

Подписной лист

С Положением о персональных данных работников Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многопрофильный комплексный реабилитационный центр для детей – инвалидов» ознакомлен

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.