

Государственное казённое учреждение Самарской области  
«Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей «Иволга»  
городского округа Самара (коррекционный)  
ГКУ СО «ЦП ДОПР «Иволга» (коррекционный)»

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
ГКУ СО «ЦП ДОПР «Иволга»  
(коррекционный)»

 А. В. Миронова  
«30» декабря 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об обработке персональных данных

Введено в действие с «30» декабря 2022 г.

г. Самара

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об обработке персональных данных (далее – Положение) разработано ГКУ СО «ЦП ДОПР «Иволга» (коррекционный) в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» Законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ, Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, без использования средств автоматизации» и нормативно-правовыми актами, действующими на территории РФ.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (сбора, обработки, использования, хранения и т. д.) с персональными данными субъектов персональных данных и гарантии конфиденциальности сведений о них.

1.3. Целями настоящего Положения являются:

- исполнение законодательства РФ в области защиты персональных данных;
- обеспечение прав и свобод субъектов персональных данных при обработке персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну;
- определение порядка обработки персональных данных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора (в том числе при работе с персональными данными посетителей официального сайта, официальных групп социальных сетей, посетителей ГКУ СО «ЦП ДОПР «Иволга» (коррекционный)»);
- установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с «30» декабря 2022г.

1.5. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.6. Все изменения в Положение вносятся Приказом.

1.7. Все работники Организации должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.8. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Организации, если иное не определено законом.

## 2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные субъекта - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации субъекту персональных данных, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями, при

осуществлении деятельности по работе с воспитанниками и их законными представителями, либо на основании запроса самого субъекта, обращении через сайт, группы социальных сетей;

- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (при согласии субъекта), блокирование, уничтожение персональных данных субъектов ПД;

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия субъекта или иного законного основания;

- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Состав персональных данных работника:

- ФИО;
- дата рождения;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний и сотовый телефон;
- электронная почта;
- содержание трудового договора;
- 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;
- копии документов об образовании;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики и т.п.

2.3. Указанные в п. 2.2. сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

2.4. Обработка персональных данных субъекта персональных данных должна осуществляться с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных». Обработка персональных данных допускается в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для

осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей;

- обработка персональных данных необходима для исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве (далее - исполнение судебного акта);

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

- обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц;

- осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе (далее - персональные данные, сделанные общедоступными субъектом персональных данных);

- осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

2.5. Персональные данные воспитанника и его законного представителя – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника его законного представителя, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации Центра в связи с осуществлением своей деятельности.

2.6. В состав персональных данных воспитанника и его законного представителя входят:

- данные свидетельства о рождении или паспортные данные воспитанника;
- паспортные данные законного представителя;
- данные, подтверждающие законность представления прав воспитанника;
- адрес регистрации и проживания. Контактный телефон воспитанника и его законного представителя;
- сведения о месте учебы, работы законного представителя;
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- данные о банковских реквизитах законного представителя;
- данные о доходах членов семьи;
- фотографии воспитанника.

2.7. Размещение на официальном сайте, в группах социальных сетей ГКУ СО «ЦП ДОПР «Иволга» (коррекционный)» и в групповых фотографиях воспитанников, их законных представителей.

2.8. Персональные данные воспитанника и его законного представителя являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками Центра в личных целях.

2.9. Персональные данные посетителей ГКУ СО «ЦП ДОПР «Иволга» (коррекционный), посетителей сайта и групп социальных сетей используются для предоставления официального ответа при запросах, обрабатываются без использования средств автоматизации, вносятся в документы на бумажном носителе (журналы, письма, реестры), подлежат хранению согласно законодательству РФ.

### **3. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА**

3.1. Внутренний доступ (использование информации работниками Учреждения).

Право доступа к персональным данным работников, воспитанников и его законных представителей, а также посетителей Учреждения и сайта, групп социальных сетей определяется на основании Приказа и утверждаются Перечнем сотрудников, допущенных к обработке персональных данных.

3.2. Внешний доступ (государственные структуры).

Персональные данные работников могут предоставляться только по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия:

- федеральная налоговая служба;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- бюро кредитных историй;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

3.3. Другие организации (третьи лица).

Сведения о работнике (в том числе, уволенном из данных архива) предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления самого работника.

3.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника предоставляются родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения работника.

### **4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

4.1. В целях исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных, все работники должны исполнять установленный порядок работы:

4.1.1. Работа с персональными данными работников должна не нарушать требований законодательства РФ и локальных нормативных актов учреждения, и должна быть непосредственно связана с осуществлением ими своих трудовых функций.

4.1.2. При сборе и обработке персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.1.3. Персональные данные работников должны быть получены только непосредственно у него. Если для обработки его данных или их получения привлекается третьи лица, то работник должен дать предварительное письменное согласие на это. Одновременно работник должен быть уведомлен о целях сбора информации, источниках ее получения, а также о последствиях отказа от предоставления письменного согласия на сбор информации.

4.1.4. Персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также членстве в общественных и профсоюзных организациях не подлежат сбору, если иное не предусмотрено законодательством.

4.1.5. Защита персональных данных работника должна обеспечиваться полностью за счет работодателя.

4.1.6. Учреждение обязано при приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными обязано письменно знакомить с ними всех работников учреждения.

## **5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

Работник обязан:

5.1. Передать работодателю все персональные данные, указанные в соответствующих документах.

5.2. В установленный правилами срок сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

## **6. ПРАВА РАБОТНИКА**

Работник имеет право:

6.1. На просмотр персональной информации, имеющейся у работодателя.

6.2. На свободный бесплатный и неограниченный доступ к своим персональным данным, в том числе право на получение подтверждающих документов в виде справок, копий или в виде иного другого официального документа.

6.3. Требовать внести изменения или удалить персональную информацию, полученную работодателем в нарушение настоящих правил. Изменения вносятся на основании письменного заявления работника.

6.4. Потребовать от работодателя известить всех лиц, ранее получивших по вине работодателя неполные или неверные персональные данные о работнике.

6.5. Обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

## **7. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Обработка персональных данных субъекта персональных данных - это получение информации из различных источников, ее хранение, обработка, а также любое другое использование.

7.1. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника Организации о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

7.2. Персональные данные предоставляются самим работником путем заполнения анкеты установленной формы. Работодатель обязан при их получении проверить заявленные данные предъявленным подтверждающим документам.

7.2.1. Персональные данные воспитанников и их законных представителей, сведения о родителях предоставляются уполномоченными органами при поступлении получателей социальных услуг в Учреждение;

7.2.2. Обработка персональных данных субъектов работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
  - персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
  - по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом
- 7.2.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные субъектов только с их письменного согласия.
- 7.2.4. Личное дело работника оформляется в день вступления трудового договора в силу.
- 7.2.5. Личное дело хранится в папках «дело» установленного образца, на которой указываются номер дела и Ф.И.О. работника.
- 7.2.6. Все документы личного дела хранятся строго в хронологическом порядке, с проставлением даты их получения, а также нумерации.
- 7.2.7. Личное дело после прекращения трудового договора с сотрудником передается в архив, и хранится установленные законодательством сроки.
- 7.3. Все полученные персональные данные должны храниться в месте, исключаяем несанкционированных доступ третьих лиц.
- 7.4. Электронные носители информации, должны быть защищены криптографическими средствами защиты информации.

## **8. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

8.1. В рамках реализации пунктов настоящего Положения о защите персональных данных работников, руководитель учреждения издает приказ о назначении лица, ответственного за соблюдение порядка работы с персональными данными работников, на котором лежат все обязанности по обеспечению конфиденциальности полученных данных, а также организации работы с ними.

8.2. При осуществлении передачи персональных данных работников третьим лицам работодатель обязан:

- не сообщать персональные данные без полученного письменного согласия работника, кроме случаев, когда такие обязанности установлены законодательством;
- не передавать персональные данные работника для использования в коммерческих целях;
- требовать от третьих лиц соблюдения правил работы с персональными данными, а также предоставления письменного подтверждения использования персональных данных в порядке, предусмотренных настоящим положением о защите персональных данных;
- давать доступ к персональным данным только лицам, имеющим соответствующий допуск и использующих их только для выполнения конкретных полномочий;
- не истребовать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением данных, которые могут повлиять на исполнение работником своих трудовых обязанностей.

8.3. Передача информации происходит только в письменном виде. Запрос должен быть сделан в письменном виде с указанием всех реквизитов лица, запрашивающего



информацию. Ответ должен быть сделан на фирменном бланке учреждения и отправлен либо курьерской службой, либо заказным письмом.

## **9. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

9.1. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций.

9.2. Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения работника по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы. На основании персональных данных работника решается вопрос о допуске его к информации, составляющей служебную или коммерческую тайну.

9.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного поступления. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двойное толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

## **10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

10.1. Лица, признанные виновными в нарушении положений настоящего Положения о защите персональных данных работником, привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности, в порядке предусмотренном законодательством РФ и локальными нормативными актами.

10.2. Директор за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъектов персональных данных, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.