

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора интерната  
ГАСУ СО АО Наримановский ПНИ  
от «20» 20 № 83



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о работе с персональными данными работников

государственного автономного стационарного учреждения стационарного обслуживания Астраханской области «Наримановский психоневрологический интернат»

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о работе с персональными данными работников ГАСУ СО АО Наримановский ПНИ разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» 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 работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с 09.01.2020.

#### 2. Получение и обработка персональных данных сотрудников

2.1. Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника.

Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника или в иных случаях, прямо предусмотренных в законодательстве.

2.2. При поступлении на работу работник заполняет личный листок по учету кадров, в которой указывает следующие сведения о себе:

- пол;
- дату рождения;
- семейное положение;
- отношение к воинской обязанности;
- местожительство и домашний телефон;
- образование, специальность;
- предыдущее (ие) место (а) работы;
- иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя.

В анкету вклеивается фотография работника.

2.3. Работодатель не вправе требовать от работника представления информации о политических и религиозных убеждениях, о его частной жизни, о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.



2.4. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.

2.5. При изменении персональных данных работника письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в срок, не превышающий 14 календарных дней.

2.6. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения.

Работник представляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

2.7. Личный листок по учету кадров работника хранится в его личном деле. В личном деле также хранится вся информация, относящаяся к персональным данным работника. Ведение личных дел возложено на отдел кадров, ответственные за ведение личных дел – специалисты по кадрам.

### **3. Хранение персональных дел работников.**

3.1. Личные дела и личные карточки хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела и личные карточки находятся в отделе кадров в специально отведенных шкафах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа. В конце рабочего дня все личные дела закрываются в шкаф под замок.

3.2. Персональные данные работников также хранятся в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается двухступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются первым директором интерната и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным работников.

3.3. Изменение паролей директором интерната происходит не реже одного раза в два месяца.

3.4. Доступ к персональным данным работника имеют: директор интерната, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, начальник отдела кадров. Ведущий специалист по кадрам, специалисты отдела кадров, специалист бухгалтерии – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций. Доступ специалистов других подразделений к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения директора интерната.

3.5. Копировать и делать выписки из персональных данных работников разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора интерната и главного бухгалтера.

### **4. Использование персональных данных работника**

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

4.2. 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.

4.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет право основываться на персональных данных работника,



полученных исключительно в результате автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

### **5. Передача персональных данных работников**

5.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом.

5.2. Работодатель не вправе предоставлять персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья сотрудника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

5.3. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящим Положением на получение информации, относящейся к персональным данным работника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело работника.

5.4. Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

5.5. Работодатель обеспечивает ведение журнала учета выданных персональных данных работников, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

### **6. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников**

6.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, является служебной тайной и охраняется законом.

6.2. Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, об их обработке, использовании и хранении.

6.3. В случае разглашения персональных данных работника без его согласия он вправе требовать от работодателя разъяснений.

6.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

В архиве хранятся фотографии работников.

2.3. Работодатель не вправе требовать от работника предоставления информации о политических и религиозных убеждениях, о его частной жизни, о состоянии здоровья работника, за исключением тех случаев, которые относятся к запросу о возможности выполнения работником трудовой функции.