

Министерство социального развития
Оренбургской области
Государственное бюджетное
учреждение
социального обслуживания
Оренбургской области
«Социально-реабилитационный центр
для несовершеннолетних
«Маячок» в Саракташском районе
ИНН/КПП 5643021581/564301001
ОГРН 1135658035501
462100 Оренбургская область
п. Саракташ, ул. Чапаева/ Трудовая,
62/6 тел/факс 66-8-44
e-mail. srcn_sa@mail.orb.ru

ПРИКАЗ

от 28.03.25 № 222

«Об утверждении документов»

В целях контроля за соблюдением требований и норм по защите информации, проведения оценки эффективности мер защиты информации в ГБУСО «СРЦН «Маячок» в Саракташском районе (далее Учреждение, в соответствии с ч.8 ст.10 ФЗ от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ФЗ от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- 1.1. Положение о персональных данных работников Учреждения (Приложение № 1);
- 1.2. Типовую форму согласия на обработку персональных данных работника (Приложение № 2);
- 1.3. Политику в отношении обработки персональных данных (Приложение № 3);
- 1.4. Перечень конфиденциальной информации Учреждения (Приложение № 4);
- 1.5. Положение о порядке ведения личных дел сотрудников Учреждения (Приложение № 5);

2. Обеспечить работу со сведениями конфиденциального характера в Учреждении в строгом соответствии с действующим законодательством следующим сотрудникам:

- Зам. директора по ВиРР;
- Зав. отделений;
- Главному бухгалтеру;
- Специалисту по персоналу;
- Секретарю;
- Специалисту по охране труда;
- Социальному педагогу;
- Специалисту по социальной работе;
- Юрисконсульту ОСПП;
- Бухгалтеру.

3. Специалисту по персоналу Авериной А.О. ознакомить всех работников под роспись.

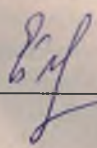
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

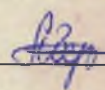
5. Приказ вступает в силу со дня подписания

Директор
ГБУСО «СРЦН «Маячок»
в Саракташском районе



Одинченко Л. А.

Председатель профсоюзной организации: «28» 03 2025 г.  Бирюкова Е.А.

С приказом ознакомлены:
«28» 03 2025 г.  Аверина А.О.

ПОЛОЖЕНИЕ

о персональных данных работников ГБУСО «СРЦН «Маячок» в Саракташском районе

1. Общие положения

1.1. Положение о работе с персональными данными работников ГБУСО «СРЦН «Маячок» в Саракташском районе (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Конституцией, Трудовым кодексом, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ, Федеральным законом от 30.12.2020 № 519-ФЗ и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории России.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок сбора, учета, обработки, накопления, использования, распространения и хранения персональных данных работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работодателю.

1.3. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников Учреждения от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные работников являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.4. В целях настоящего Положения под персональными данными понимается любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных и необходимая Учреждению в связи с трудовыми отношениями.

1.5. При поступлении на работу работник заполняет анкету, в которой указывает следующие сведения о себе:

В состав персональных данных, которые работник сообщает работодателю, входят:

- фамилия, имя, отчество;
 - пол;
 - дата рождения;
 - гражданство;
 - сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, повышении квалификации;
 - адрес места проживания;
 - паспортные данные;
 - сведения о воинском учете;
 - страховой номер индивидуального лицевого счета;
 - сведения о трудовой деятельности;
 - биометрические персональные данные;
 - сведения о семейном положении;
 - специальные персональные данные: сведения о судимости, сведения о состоянии здоровья;
 - иные сведения, которые относятся к трудовой деятельности работника.
- 1.6. Документами, которые содержат персональные данные работников, являются:
- комплекты документов, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
 - комплекты материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
 - подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
 - личные дела, трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности работников;
 - дела, содержащие материалы аттестаций работников;

- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- копии отчетов, направляемых в государственные контролирующие органы.

2. Получение и обработка персональных данных работников

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. 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.

2.3. Работодатель не вправе требовать от работника представления персональных данных, которые не характеризуют работника как сторону трудовых отношений.

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

2.5. Работник в целях своевременной актуализации сведений в кадровых документах, получения гарантий и компенсаций, установленных законом или локальными актами организации, а также сдачи работодателем корректной отчетности должен сообщать работодателю об изменении своих персональных данных. Для этого работник обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения документа, подтверждающего изменения, представить в отдел кадров:

- при изменении имени, фамилии, отчества – паспорт, свидетельство о смене имени, фамилии или отчества;
- при смене местожительства (прописки) – паспорт с отметкой о новом местожительстве;
- при вступлении в брак – свидетельство о вступлении в брак, паспорт с новой фамилией (в случае смены фамилии);
- при расторжении брака – свидетельство о расторжении брака, паспорт с новой фамилией (в случае смены фамилии);
- при рождении ребенка – свидетельство о рождении ребенка;
- при получении образования, повышении квалификации: диплом, удостоверение, свидетельство и др.;
- при получении награды, звания — приказ, распоряжение, наградной лист или свидетельство о награждении и др.;
- при изменении сведений воинского учета – военный билет и другие документы об изменении сведений, необходимых для ведения воинского учета.

2.6. Чтобы обрабатывать персональные данные сотрудников, работодатель получает от каждого сотрудника согласие на обработку его персональных данных. Такое согласие работодатель получает, если закон не предоставляет работодателю права обрабатывать персональные данные без согласия сотрудников.

2.7. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником. В случае отзыва работником согласия на обработку персональных данных работодатель вправе продолжить обработку персональных данных без согласия работника при наличии оснований, указанных в пунктах 2–11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

3. Хранение персональных данных работников

3.1. Учреждение обеспечивает защиту персональных данных работников от неправомерного использования или утраты.

3.2. 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 отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

3.3. Персональные данные работников могут также храниться 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 системным администратором Учреждения и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным работников. Пароли изменяются не реже одного раза в два месяца.

3.4. Доступ к персональным данным работника имеют директор, заместитель директора, главный бухгалтер, бухгалтер по начислению з/п, юрист, а также непосредственный руководитель работника. Специалист отдела кадров – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций. Доступ специалистов других отделов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения директора Учреждения или его заместителя.

3.6. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора Учреждения.

4. Использование персональных данных работников

4.1. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций. Работодатель для этой цели запрашивает у работника:

- общие персональные данные: фамилию, имя, отчество, дату, месяц и год рождения, место рождения, адрес, сведения о семейном положении;
- сведения об образовании, профессии;
- специальные категории персональных данных: сведения о состоянии здоровья, сведения о судимости;
- биометрические персональные данные: фото в бумажном виде.

4.2. Персональные данные, представленные работником, обрабатываются автоматизированным и без использования средств автоматизации способами. Работодатель не принимает, не снимает и не хранит копии личных документов работников. Документы, которые работник предъявляет работодателю для хранения в оригинале (справки, медицинские заключения и т. д.), хранятся в личном деле работника в течение 50 лет после расторжения с работником трудового договора.

4.3. После истечения срока нормативного хранения документов, которые содержат персональные данные работника, документы подлежат уничтожению. Для этого работодатель создает экспертную комиссию и проводит экспертизу ценности документов. В ходе проведения экспертизы комиссия отбирает дела с истекшими сроками хранения и по итогам отбора составляет акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению. После чего документы уничтожаются в шредере. Персональные данные работников в электронном виде стираются с информационных носителей, либо физически уничтожаются сами носители, на которых хранится информация.

4.4. 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.

5. Передача и распространение персональных данных работников

5.1. При передаче работодателем персональных данных работник должен дать на это согласие в письменной форме.

5.2. Работодатель вправе передать информацию, которая относится к персональным данным работника, без его согласия, если такие сведения нужно передать по запросу государственных органов, в порядке, установленном законодательством.

5.3. 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 здоровью работника, а также в случаях, установленных законодательством.

5.4. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом 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.

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

5.6. Работодатель не вправе распространять персональные данные работников третьим лицам без согласия работника на передачу таких данных.

5.7. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

5.8. Работодатель обязан обеспечить работнику возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на распространение персональных данных.

5.9. В случае если из предоставленного работником согласия на распространение персональных данных не следует, что работник согласился с распространением персональных данных, такие персональные данные обрабатываются работодателем без права распространения.

5.10. В случае если из предоставленного работником согласия на передачу персональных данных не следует, что работник не установил запреты и условия на обработку персональных данных или не указал категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, работодатель обрабатывает такие персональные данные без возможности передачи (распространения, предоставления, доступа) неограниченному кругу лиц.

5.11. Согласие работника на распространение персональных данных может быть предоставлено работодателю:

- непосредственно;
- с использованием информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

5.12. В согласии на распространение персональных данных работник вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных работодателем неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом

лиц. Отказ работодателя в установлении работником данных запретов и условий не допускается.

5.13. Работодатель обязан в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения согласия работника на распространение персональных данных опубликовать информацию об условиях обработки и о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных работника для распространения.

5.14. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных работником для распространения, должна быть прекращена в любое время по его требованию. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

5.15. Действие согласия работника на распространение персональных данных прекращается с момента поступления работодателю требования, указанного в пункте 5.14 настоящего Положения.

5.16. Работник вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его персональные данные, в случае несоблюдения положений Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ или обратиться с таким требованием в суд. Работодатель или третье лицо обязано прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных в течение трех рабочих дней с момента получения требования работника или в срок, указанный во вступившем в законную силу решении суда. Если такой срок в решении суда не указан, то работодатель или третье лицо обязаны прекратить передачу персональных данных работника в течение трех рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу.

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. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством.

Типовая форма согласия на обработку персональных данных работника

Я, _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающий (ая) по адресу: _____

_____, документ, удостоверяющий личность: серия _____ № _____, выдан
« _____ » _____ г.

_____ (сведения о выдавшем его органе)

в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, Федеральных законов, Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также осуществления трудовых взаимоотношений, ведения кадрового и бухгалтерского учета, выплаты заработной платы, в обучении (повышении квалификации) и должностном росте, учета результатов исполнения мною должностных обязанностей, в своей воле и в своем интересе даю согласие на обработку ГБУСО «СРЦН «Маячок» в Саракташском районе (Оренбургская область, поселок Саракташ ул. Чапаева д. 62, 8 (35333) 66-8-44, <https://srcn-sa.msrf.orb.ru/>, srcn_sa@mail.orb.ru) (далее - Оператор) принадлежащих мне персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество; сведения об изменении фамилии, имени, отчества; число, месяц, год и место рождения; гражданство; национальность; образование, данные диплома об образовании, специальность по диплому; сведения о пребывании (проживании) за границей; адрес места жительства; сведения о воинской обязанности, воинском и специальном званиях, воинском учете, полное кодовое обозначение ВУС; выполняемая работа с начала трудовой деятельности, данные трудовой книжки, стаж работы; паспортные данные, данные заграничного паспорта; семейное положение; сведения о допуске к государственной тайне; сведения о местах проживания; участие в выборных представительных органах; табельный номер; ИНН; номер СНИЛС; сведения о приеме на работу и переводах на другую работу; профессия; ученая степень; данные трудового договора; знание иностранных языков; данные страхового медицинского полиса; присвоение квалификационного разряда, профессиональная переподготовка, повышение квалификации, характеристика; поощрения, взыскания; государственные и ведомственные награды; социальные льготы; основания увольнения; данные свидетельства о рождении ребенка; данные свидетельства о заключении (расторжении) брака; социальный статус; сведения о родственниках (степень родства, фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место работы, должность, гражданство, адрес места жительства, проживании за границей), номер банковской карты; номер домашнего, сотового и рабочего телефона; должность; должностной оклад; надбавки к заработной плате и выплаты; специальные категории персональных данных (сведения о состоянии здоровья, сведения о судимости и судимости моих близких родственников; биометрические персональные данные (фотография), осуществлять действия (операции) включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, как с использованием средств автоматизации, так и без такового,

в том числе для предоставления сведений в Пенсионный Фонд; для осуществления медицинского страхования; для осуществления проверки достоверности представляемых сведений (УВД, ВУЗ и др.); поздравления сотрудников, в т.ч. их несовершеннолетних детей по линии профсоюза; для создания информационной системы персональных данных (реестр госслужащих, реестр работников, выслуга лет и т.д.); для формирования и ведения кадрового резерва ГБУСО «СРЦН «Маячок» в Саракташском районе; для предоставления сведений в вышестоящие органы государственной власти; для оформления наградных документов.

Указанные в согласии персональные данные передаются Оператором для обработки:

В целях информационного обеспечения персональные данные: фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, номер рабочего телефона (факс), адреса служебной электронной почты, фотографии согласен сделать общедоступными, в том числе для публикации в средствах массовой информации, на официальном сайте Оператора и на портале Правительства Оренбургской области.

В случае изменения моих персональных данных в течение срока действия трудового договора обязуюсь проинформировать об этом отдел государственной гражданской службы, кадровой и антикоррупционной политики министерства социального развития Оренбургской области в установленном порядке.

Порядок принятия решения, порождающего юридические последствия или иным образом затрагивающие мои права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных мне разъяснены.

Настоящее согласие вступает в силу со дня подписания и действует до достижения указанной цели обработки и последующего срока хранения документов, установленного законодательством Российской Федерации. Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Политика в отношении обработки персональных данных работников в ГБУСО «СРЦН
«Маячок» в Саракташском районе

1. Общие положения

1. Настоящая Политика ГБУСО «СРЦН «Маячок» в Саракташском районе (далее - Оператор) в отношении обработки персональных данных физических лиц (далее - Политика) разработана в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»), постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

2. Политика определяет:

- основные вопросы, связанные с обработкой персональных данных Оператором с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, или без использования таких средств, если обработка персональных данных без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с персональными данными с использованием средств автоматизации, то есть позволяет осуществлять в соответствии с заданным алгоритмом поиск персональных данных, зафиксированных на материальном носителе, и содержащихся в картотеках или иных систематизированных собраниях персональных данных, и (или) доступ к таким персональным данным;

- принципы, порядок и условия обработки персональных данных работников Оператора и иных лиц, чьи персональные данные обрабатываются Оператором, а также устанавливает ответственность должностных лиц Оператора, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

3. Целью настоящей Политики является обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

4. Настоящей Политикой должны руководствоваться все сотрудники Оператора, осуществляющие обработку персональных данных или имеющие к ним доступ.

2. Основные понятия

В настоящей Политике применены основные понятия:

Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

Оператор - ГБУСО «СРЦН «Маячок» в Саракташском районе, 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;

Смешанная обработка персональных данных - способ обработки персональных данных, который предполагает сочетание как автоматизированной, так и неавтоматизированной обработки персональных данных;

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;

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;

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

3. Правовые основания обработки персональных данных

Основанием обработки персональных данных Оператором являются следующие нормативные акты и документы:

- Конституция Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- договоры, заключаемые между Оператором и субъектом персональных данных;

- договоры поручения, заключаемые между Оператором и другим юридическим лицом, на обработку персональных данных;

- согласия субъектов персональных данных на обработку персональных данных.

7. В случаях, прямо не предусмотренных законодательством Российской Федерации, но соответствующих полномочиям Оператора, обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

4. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных

4.1. Обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

4.2. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных соответствует заявленным целям обработки.

4.2.1. Ведение кадрового и бухгалтерского учета.

Обрабатываемые персональные данные: фамилия, имя, отчество, год рождения, месяц рождения, дата рождения, место рождения, семейное положение, социальное положение, имущественное положение, доходы, пол, адрес электронной почты, адрес места жительства, адрес регистрации, номер телефона, СНИЛС, ИНН, гражданство, данные документа, удостоверяющего личность, данные документа, удостоверяющего личность за пределами Российской Федерации, данные документа, содержащиеся в свидетельстве о рождении, реквизиты банковской карты, номер расчетного счета, номер лицевого счета, профессия, должность, сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и расчетного счета организации), отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете, сведения об образовании, сведения о состоянии здоровья.

Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются: работники, соискатели, родственники работников, уволенные работники, иные категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются, государственные гражданские служащие, уволенные государственные гражданские служащие, близкие родственники государственных гражданских служащих.

Правовое основание обработки персональных данных: 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.

Перечень действий с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Способы обработки: смешанная; с передачей по внутренней сети юридического лица, с передачей по сети Интернет.

4.2.2. Обеспечение соблюдения трудового законодательства.

Обрабатываемые персональные данные: фамилия, имя, отчество, год рождения, месяц рождения, дата рождения, место рождения, семейное положение, социальное положение, имущественное положение, пол, адрес электронной почты, адрес места жительства, адрес регистрации, номер телефона, СНИЛС, ИНН, гражданство, данные документа, удостоверяющего личность, данные документа, удостоверяющего личность за пределами Российской Федерации, данные документа, содержащиеся в свидетельстве о рождении, реквизиты банковской карты, номер расчетного счета, номер лицевого счета, профессия, должность, сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и расчетного счета организации), отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете, иные персональные данные (указывается конкретная категория), сведения об образовании, сведения о состоянии здоровья, сведения о судимости,_____.

Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются: работники, родственники работников, уволенные работники, иные категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются, близкие родственники работников.

Правовое основание обработки персональных данных: 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.

Перечень действий с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Способы обработки: смешанная; с передачей по внутренней сети юридического лица, с передачей по сети Интернет.

4.2.3. Обеспечение соблюдения законодательства РФ о противодействии коррупции.

Обрабатываемые персональные данные: фамилия, имя, отчество, год рождения, месяц рождения, дата рождения, место рождения, семейное положение, имущественное положение, доходы, пол, адрес электронной почты, адрес места жительства, адрес регистрации, номер телефона, СНИЛС, ИНН, гражданство, данные документа, удостоверяющего личность, данные документа, удостоверяющего личность за пределами Российской Федерации, данные документа, содержащиеся в свидетельстве о рождении, реквизиты банковской карты, номер расчетного счета, номер лицевого счета, профессия, должность, сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и расчетного счета организации).

Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются: работники, соискатели, родственники работников, уволенные работники, иные категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются, государственные гражданские служащие, уволенные государственные гражданские служащие, близкие родственники государственных гражданских служащих.

Правовое основание обработки персональных данных: 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.

Перечень действий с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Способы обработки: смешанная; с передачей по внутренней сети юридического лица, с передачей по сети Интернет.

4.4.4. Оказание государственных услуг и осуществление государственных функций (полномочий), предусмотренных законодательством РФ.

Обрабатываемые персональные данные: фамилия, имя, отчество, год рождения, месяц рождения, дата рождения, место рождения, пол, адрес электронной почты, адрес места жительства, адрес регистрации, номер телефона, СНИЛС, ИНН, гражданство, данные документа, удостоверяющего личность.

Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются: иные категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются, получатели государственных услуг, лица, обратившиеся за реализацией возложенных законодательством на Оператора функций (полномочий).

Правовое основание обработки персональных данных: 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.

Перечень действий с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, использование, передача (предоставление, доступ), удаление, уничтожение.

Способы обработки: смешанная; с передачей по внутренней сети юридического лица, с передачей по сети Интернет.

4.4.5. Обеспечение прохождения ознакомительной, производственной или преддипломной практики на основании договора с учебным заведением.

Обрабатываемые персональные данные: фамилия, имя, отчество, год рождения, месяц рождения, дата рождения, место рождения, адрес электронной почты, адрес места жительства, номер телефона, сведения об образовании.

Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются: учащиеся, студенты.

Правовое основание обработки персональных данных: обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

Перечень действий с персональными данными: сбор, хранение, удаление, уничтожение.

Способы обработки: смешанная; без передачи по внутренней сети юридического лица, без передачи по сети Интернет.

4.5.6. Рассмотрение обращений граждан.

Обрабатываемые персональные данные: фамилия, имя, отчество, год рождения, месяц рождения, дата рождения, адрес электронной почты, адрес места жительства, номер телефона, данные документа, удостоверяющего личность, данные документа, удостоверяющего личность за пределами Российской Федерации.

Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются: иные категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются, посетители сайта, граждане, обратившиеся с заявлением, обращениями, жалобами.

Правовое основание обработки персональных данных: 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.

Перечень действий с персональными данными: сбор, запись, накопление, передача (предоставление, доступ), удаление, уничтожение.

Способы обработки: смешанная; с передачей по внутренней сети юридического лица, с передачей по сети Интернет.

4.6. Персональные данные, обрабатываемые в целях, указанных в согласии субъекта персональных данных на обработку персональных данных, обрабатываются в объемах, указанных в согласии.

5. Порядок и условия обработки персональных данных

5.1. Принципы обработки персональных данных:

Обработка персональных данных осуществляется Оператором в соответствии со следующими принципами:

- обработка персональных данных осуществляется на законной и справедливой основе;
- обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки.
- не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;
- обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;
- содержание и объем обрабатываемых персональных данных соответствуют заявленным целям обработки; обрабатываемые персональные данные не избыточны по отношению к заявленным целям их обработки;
- при обработке персональных данных обеспечиваются точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к

целям обработки персональных данных; Оператор принимает необходимые меры либо обеспечивает их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных;

- хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных; обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

5.2. Согласие на обработку персональных данных субъекта персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях обеспечения соблюдения законодательства о государственной гражданской службе в Российской Федерации, не требуется при обработке персональных данных в соответствующих целях на основании Федерального закона «О государственной гражданской службе» и Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации», в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных», кроме случаев, предусмотренных пунктом 5.6. настоящей Политики.

5.3. Согласие на обработку персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях рассмотрения обращений граждан, не требуется при обработке персональных данных в случаях их обработки в соответствии с положениями законодательства об обращениях граждан в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных».

5.4. Согласие на обработку персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и функций организаций, участвующих в предоставлении соответственно государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», включая регистрацию субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг, не требуется при обработке персональных данных в случаях их обработки в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных»;

5.5. В случае, при котором предоставление персональных данных в соответствии с федеральным законом и (или) получение Оператором согласия на обработку персональных данных являются обязательными, сотрудник Оператора, осуществляющий получение персональных данных, обязан разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить его персональные данные и (или) дать согласие на их обработку.

5.6. Необходимо получить согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных:

- при передаче персональных данных третьей стороне (на основании письменного согласия субъекта персональных данных Оператор может поручить обработку

персональных данных третьим лицам. Условием договора об оказании услуг по обработке персональных данных третьими лицами является обязанность обеспечения этими лицами конфиденциальности персональных данных и безопасности персональных данных при их обработке, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами);

- при распространении (в том числе при размещении на официальном сайте Оператора) персональных данных, за исключением персональных данных, подлежащих опубликованию в соответствии с федеральными законами;

- при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных.

5.7. Согласие на обработку персональных данных субъекта необходимо получать непосредственно у субъекта персональных данных в любой форме, позволяющей подтвердить факт его получения, если иное не установлено федеральным законом.

5.8. Организация сбора и хранения письменных согласий на обработку персональных данных субъектов персональных данных возлагается на Оператора.

5.9. Объем и содержание обрабатываемых персональных данных регламентируется Федеральным законом «О персональных данных», другими федеральными законами, письменным согласием гражданина.

5.10. Оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта персональных данных только с его письменного согласия.

5.11. Использование, предоставление и распространение персональных данных осуществляется в соответствии с федеральными законами, на основании которых они обрабатываются.

Возможность использовать персональные данные имеют исключительно сотрудники, допущенные к персональным данным.

5.12. Оператор и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом Российской Федерации.

5.13. Оператор вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора, в том числе государственного или муниципального контракта, либо путем принятия государственным органом или муниципальным органом соответствующего акта (далее - поручение оператора). Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных», соблюдать конфиденциальность персональных данных, принимать необходимые меры, направленные на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных». В поручении оператора должны быть определены перечень персональных данных, перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных, цели их обработки, должна быть установлена обязанность такого лица соблюдать конфиденциальность персональных данных, требования, предусмотренные частью 5 статьи 18 и статьей 18.1 Федерального закона «О персональных данных», обязанность по

запросу оператора персональных данных в течение срока действия поручения оператора, в том числе до обработки персональных данных, предоставлять документы и иную информацию, подтверждающие принятие мер и соблюдение в целях исполнения поручения оператора требований, установленных в соответствии с статьей 6 Федерального закона «О персональных данных», обязанность обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также должны быть указаны требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии со статьей 19 Федерального закона «О персональных данных», в том числе требование об уведомлении оператора о случаях, предусмотренных частью 3.1 статьи 21 Федерального закона «О персональных данных».

5.14. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия субъекта персональных данных могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, сообщаемые субъектом персональных данных.

Сведения о субъекте персональных данных должны быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

5.15. Трансграничная передача персональных данных Оператором не осуществляется.

5.16. Обработка биометрических персональных данных Оператором не осуществляется.

5.17. В зависимости от конкретной цели обработки персональных данных, обрабатываемых в случаях, предусмотренных раздела 4 настоящей Политики, Оператор может совершать иные действия, предусмотренные федеральными законами, на основании которых они обрабатываются.

5.18. Персональные данные обрабатываются в сроки, обусловленные заявленными целями их обработки.

5.19. Обработка персональных данных осуществляется с момента их получения Оператором и прекращается:

- по достижении целей обработки персональных данных;
- в связи с отсутствием необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки персональных данных.

5.20. Срок хранения персональных данных в электронном виде должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

5.21. Сроки хранения персональных данных, содержащихся на материальных носителях информации, устанавливаются в соответствии с нормативной правовой документацией Оператора.

6. Права субъекта персональных данных

6.1. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных Оператором;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;

- применяемые Оператором способы обработки персональных данных;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких персональных данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения Оператором;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;
- иную информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

6.2. Информация, указанная в пункте 6.1 настоящей Политики:

- должна быть представлена субъекту персональных данных в доступной форме и в ней не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных;

- представляется субъекту персональных данных или его представителю, действующего на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, при обращении либо при получении запроса, оформленного в соответствии с требованиями части 3 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных», от субъекта персональных данных или его представителя, действующего на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- предоставляется Оператором субъекту персональных данных или его представителю, действующего на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в течение десяти рабочих дней с момента обращения либо получения оператором запроса субъекта персональных данных или его представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Оператором в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

6.3. Субъект персональных данных вправе требовать от Оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

6.4. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в случаях, предусмотренных частью 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных».

7. Обязанности Оператора по устранению нарушений законодательства, допущенных при обработке персональных данных, по уточнению, блокированию и уничтожению персональных данных

7.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных Оператор обязан осуществить блокирование

неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Оператора) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных Оператор обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Оператора) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

7.2. В случае подтверждения факта неточности персональных данных Оператор на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные либо обеспечить их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Оператора) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

7.3. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой оператором или лицом, действующим по поручению Оператора, Оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению Оператора. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Оператор в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

7.4. В случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, Оператор обязан с момента выявления такого инцидента Оператором, уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных или иным заинтересованным лицом уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных:

1) в течение двадцати четырех часов о произошедшем инциденте, о предполагаемых причинах, повлекших нарушение прав субъектов персональных данных, и предполагаемом вреде, нанесенном правам субъектов персональных данных, о принятых мерах по устранению последствий соответствующего инцидента, а также предоставить сведения о лице, уполномоченном Оператором на взаимодействие с уполномоченным

органом по защите прав субъектов персональных данных, по вопросам, связанным с выявленным инцидентом;

2) в течение семидесяти двух часов о результатах внутреннего расследования выявленного инцидента, а также предоставить сведения о лицах, действия которых стали причиной выявленного инцидента (при наличии).

7.5. В случае достижения цели обработки персональных данных Оператор обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Оператора) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между Оператором и субъектом персональных данных либо если Оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

7.6. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между Оператором и субъектом персональных данных либо если Оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

7.7. В случае обращения субъекта персональных данных к Оператору с требованием о прекращении обработки персональных данных Оператор обязан в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты получения Оператором соответствующего требования, прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если такая обработка осуществляется лицом, осуществляющим обработку персональных данных), за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2 - 11 части 1 статьи 6, частью 2 статьи 10 и частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных». Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Оператором в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

7.8. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 7.1. - 7.7. настоящих Правил, Оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по

поручению Оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

7.9. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных по утвержденной Оператором форме.

8. Меры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных

Оператор устанавливает следующие меры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных:

- издание локальных актов по вопросам обработки и защиты персональных данных;
- назначение ответственного за организацию обработки персональных данных при их обработке Оператором (далее – Ответственный за организацию обработки ПДн);
- определение лиц, уполномоченных на обработку персональных данных Оператором и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима обработки персональных данных;
- ознакомление сотрудников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику Оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных и (или) обучение указанных сотрудников;
- получение согласий на обработку персональных данных у субъектов персональных данных (их законных представителей) за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;
- осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных Федеральному закону «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике Оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам Оператора;
- оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона «О персональных данных», соотношение указанного вреда и принимаемых Оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;
- опубликование на официальном сайте Оператора документов, определяющих политику Оператора в отношении обработки персональных данных, реализуемые требования к защите персональных данных;
- применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных»;
- учет машинных носителей персональных данных;
- применение мер по обнаружению фактов несанкционированного доступа к персональным данным;

- осуществление мероприятий по резервному копированию в целях дальнейшего восстановления персональных данных в случае несанкционированного доступа к ним;
- принятие мер по определению угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
- применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Оператора, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;
- применение прошедших в установленном порядке процедур оценки соответствия средств защиты информации;
- оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
- установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных Оператора, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах персональных данных Оператора;
- контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационных систем персональных данных.

9. Ответственность за нарушения требований Федерального закона «О персональных данных»

9.1. Лица, виновные в нарушении требований Федерального закона «О персональных данных», несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

9.2. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных Федеральным законом «О персональных данных», а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных», подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящая Политика является внутренним документом Оператора, является общедоступной и подлежит размещению на официальном сайте Оператора;

10.2. Политика подлежит изменению, дополнению в случае изменения действующего законодательства Российской Федерации по обработке и защите персональных данных.

Перечень сведений конфиденциальной информации ГБУСО «СРЦН «Маячок» в
Саракташском районе

1) Финансовая деятельность учреждения:

- сведения о бухгалтерском учете (за исключением годового баланса);
- сведения о финансовых операциях;
- сведения о величине доходов и расходов, о состоянии дебиторской и кредиторской задолженностях;
- сведения, указанные в финансово-договорных схемах учреждения.

2) Персональные данные работников учреждения:

- фамилия, имя, отчество;
- место и дата рождения;
- адрес регистрации;
- адрес проживания;
- паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан);
- информация о трудовой деятельности (место работы, должность, период работы, причины увольнения);
- телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный);
- семейное положение и состав семьи;
- оклад;
- сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета);
- ИНН;
- информация о приеме на работу, должности (должностях), увольнении;
- информация об отпусках;
- информация о командировках;
- информация о болезнях;
- информация о негосударственном пенсионном обеспечении.

3) Персональные данные детей, их родителей, кандидатов в усыновители, приемных родителей, опекунов учреждения:

- фамилия, имя, отчество;
- место и дата рождения;
- свидетельство о рождении;
- паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан);
- адрес регистрации;
- адрес проживания.

Положение о порядке ведения личных дел сотрудников ГБУСО «СРЦН «Маячок» в
Саракташском районе

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок ведения личных сотрудников учреждения.

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- коллективным договором (Приложение 1 Правила внутреннего трудового распорядка);
- Уставом учреждения.

2. Порядок формирования личных дел сотрудников

2.1 Формирование личного дела сотрудника учреждения производится непосредственно после приема в учреждение или перевода сотрудника из другого учреждения. Ведение личного дела сотрудника завершается датой его увольнения.

2.2 Личное дело формируется в течение пяти рабочих дней со дня приема работника на работу.

2.3 При поступлении на работу работник представляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС);
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- медицинская книжка.

В отдельных случаях и с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов при заключении трудового договора.

2.4 В соответствии с нормативными документами в личные дела сотрудников учреждения вкладываются следующие документы:

- анкета (личный листок по учету кадров);
- автобиография работника;
- согласие на обработку персональных данных;
- справка об отсутствии или наличии судимости;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия свидетельства регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- копии документов об образовании, повышении квалификации;
- копия свидетельства ИНН;
- копия свидетельства о заключении (расторжении) брака;
- копия свидетельства о рождении детей.

Документы, которые обязательно принимаются (оформляются) у сотрудника при приеме на работу, но не обязательны для хранения в личном деле:

- трудовая книжка, вкладыши к ней и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые, хранятся в сейфе;
- копия военного билета (для военнообязанных лиц);
- заявление о приеме хранятся в отдельной папке номенклатурный номер 237-01-49;
- приказ о приеме на работу хранится в отдельной папке номенклатурный номер 237-01-39;
- трудовой договор (эффективный контракт), хранится в отдельных папках, номенклатурный номер 237-01-57;
- дополнительное соглашение к трудовому договору хранится в отдельных папках, номенклатурный номер 237-01-58;

3. Порядок ведения личных дел сотрудников

3.1 Личные дела сотрудников учреждения ведутся в течении всего периода работы каждого сотрудника.

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;
- ежегодную проверку состояния личного дела сотрудников учреждения на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение;
- листы личного дела не обязательно должны быть сшиты и пронумерованы, но должна быть внутренняя опись документов, имеющих в личном деле;
- медицинская книжка хранится отдельно в кабинете медицинской помощи учреждения;
- должностные инструкции хранятся в отдельной папке под отдельным номенклатурным номером 237-01-6
- карточки Т-2 хранятся в личных делах сотрудников;
- трудовые книжки и вкладыши к ним хранятся в сейфе в отдельной коробке со своим номенклатурным номером 237-01-45

4. Порядок учета и хранения личных дел сотрудников

4.1 Хранение и учет личных дел сотрудников учреждения организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел от несанкционированного доступа;

- личные дела сотрудников хранятся в сейфе в кабинете директора, номенклатурный номер 237-01-55
- доступ к личным делам сотрудников учреждения имеют только директор, специалист по персоналу, секретарь, руководители структурных подразделений
- личные дела сотрудников учреждения хранятся 75 лет с года увольнения сотрудников.

5. Порядок выдачи личных дел во временное пользование

5.1 Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения директора учреждения. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня специалист по персоналу обязан убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное

пользование возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.

6. Ответственность

6.1 Сотрудники учреждения обязаны своевременно представлять инспектору по кадрам сведения об изменениях в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел сотрудников учреждения;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах сотрудников учреждения.

7. Права

7.1 Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах сотрудников учреждения.

Сотрудники учреждения имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получать доступ к своим персональным данным;
- получать копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

Работодатель имеет право:

- с письменного согласия работника обрабатывать персональные данные сотрудников учреждения, в том числе и на электронных носителях;
- запросить у сотрудников учреждения всю необходимую информацию.

Лист согласования

Документ	Приказ ГБУСО Маячок 14854
Заголовок	Приказ об утверждении документов
Подпись	Одиноченко Л.А., Директор, Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Оренбургской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Маячок» в Саракташском районе
Исполнитель	Аверина А.О., Специалист по персоналу
Инициатор	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания
Руководитель	Одиноченко Л.А., Директор
Тип согласования	Парал.
Срок согласования	01.04.2025
Дата начала согласования	28.03.2025 10:41
Дата окончания согласования	28.03.2025 10:44

Комментарий инициатора:

Согласующий	Виза	Наименование организации	Должность	Дата, время	Данные об ЭП
Аверина А.О.	Согласовано	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Оренбургской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Маячок» в Саракташском районе	Специалист по персоналу	28.03.2025 10:42	 ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ СВЕТЛИННОЕ СЕРТИФИКАТЕ. ИТ Сертификат: 9c6b07ad29443e844b8b578275813 Владелец: Аверина Анастасия Олеговна Действителен с 14.01.2025 до 09.04.2026
Рожкова М.И.	Согласовано	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Оренбургской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Маячок» в Саракташском районе	Юрисконсульт	28.03.2025 10:43	 ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ СВЕТЛИННОЕ СЕРТИФИКАТЕ. ИТ Сертификат: 24d5e9a2d3ce739bb2295b15e4d699 Владелец: Рожкова Мария Ильинична Действителен с 27.05.2024 до 20.08.2025
Маринкевич О.П.	Согласовано	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Оренбургской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Маячок» в Саракташском районе	Главный бухгалтер	28.03.2025 10:44	 ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ СВЕТЛИННОЕ СЕРТИФИКАТЕ. ИТ Сертификат: 335344de37b6c18e804d11c03af1f81 Владелец: Маринкевич Ольга Петровна Действителен с 16.05.2024 до 09.08.2025