



УТВЕРЖДАЮ  
представитель работников –  
председатель первичной профсоюзной  
организации бюджетного учреждения  
Омской области "Комплексный центр  
социального обслуживания населения  
Нововаршавского района"

Е.А. Коренная

20 15 года

УТВЕРЖДАЮ

бюджетного  
руководитель  
учреждения Омской области  
"Комплексный центр социального  
обслуживания населения  
Нововаршавского района"



Т.Н. Ермолаева

20 15 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

о работе с персональными данными работников  
бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр  
социального обслуживания населения Нововаршавского района"  
(БУ "КЦСОН Нововаршавского района")

Данный документ предназначен для внутреннего пользования. Содержащаяся в документе информация является конфиденциальной и не может распространяться без согласования с БУ "КЦСОН Нововаршавского района".

### Содержание

1. Общие положения.
2. Сбор, обработка и защита персональных данных Работника.
3. Личное дело Работника.
4. Хранение персональных данных и доступ к персональным данным Работника.
5. Передача персональных данных Работника.
6. Обязанности Работника и Работодателя.
7. Права Работников в целях защиты персональных данных.
8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Работника.
9. Заключительные положения.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о работе с персональными данными работников (далее – Положение) бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Нововаршавского района" (далее – учреждение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149 – ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 – ФЗ "О персональных данных", Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом Президента РФ от 06.03.1997 № 188, и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных Работника, а также ведения его личного дела (в случае, когда оно ведётся) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.3. Цель настоящего Положения – защита персональных данных Работников учреждения от несанкционированного доступа и разглашения.

1.4. В настоящем Положении будут использоваться следующие термины и определения:

1.4.1. **Работник** – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Работодателем.

1.4.2. **Персональные данные Работника** – информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного Работника (сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

1.4.3. **Обработка персональных данных Работника** – получение, хранение, комбинирование, передача, накопление, уточнение (обновление, изменение), распространение или любое другое использование персональных данных Работника.

1.4.4. **Распространение персональных данных Работника** – это действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц.

1.4.5. **Использование персональных данных Работника** – это действие (операция) с персональными данными, совершаемые получившим доступ к персональным данным лицом в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении Работника или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы Работника или других лиц.

1.4.6. **Защита персональных данных Работника** – деятельность управомоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно-технических мер

конфиденциальности информации о конкретном Работнике, полученной Работодателем в связи с трудовыми отношениями.

**1.4.7. Информационная система персональных данных Работника** – это информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

**1.4.8. Конфиденциальная информация** – это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.4.9. Общедоступные персональные данные Работников** – это 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.

**1.4.10. Обезличивание персональных данных Работника** – это действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных к конкретному Работнику.

## **2. Сбор, обработка и защита персональных данных Работника**

2.1. Персональные данные Работника относятся к конфиденциальной информации, то есть порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством РФ и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий. Данные требования установлены ст. 86 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудового отношения.

2.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке персональных данных Работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

2.2.1. Обработка персональных данных Работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия Работникам в трудуустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества Работодателя, Работника и третьих лиц;

2.2.2. При определении объёма и содержания, обрабатываемых персональных данных Работника Работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

2.2.3. Все персональные данные Работника следует получать лично у Работника. Если персональные данные Работника возможно получить только у третьей стороны, то Работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить Работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения

персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса на прежнее место работы Работника в целях выяснения его профессиональных качеств; запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.п.) и последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение;

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

2.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

2.2.6. При принятии решений, затрагивающих интересы Работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных Работника, полученных в электронном виде или в результате их автоматизированной обработки.

2.3. Информация, содержащая персональные данные Работников, используется организацией, в частности, в целях выполнения требований:

2.3.1. Трудового законодательства иных актов, содержащих нормы трудового права, при приёме на работу, при предоставлении гарантий и компенсаций и др.;

2.3.2. Налогового законодательства, в частности, в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также единого социального налога;

2.3.3. Пенсионного законодательства при формировании и предоставлении персонифицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование;

2.3.4. Заполнение первичной учетной документации в соответствии с постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 года № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учёту кадров и его оплате".

2.4. Если персональные данные Работника возможно получить только у третьей стороны, то Работник должен быть уведомлен об этом не менее чем за три рабочих дня и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ), которое Работник должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения от Работодателя соответствующего уведомления. В письменном уведомлении Работодатель должен поставить Работника в известность о последствиях отказа в даче им согласия на получение персональных данных, включая отказ в приёме на работу.

2.5. Лица, получающие персональные данные Работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными Работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.6. Защита персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Работодателем за счёт его средств и в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.7. Не требуется обеспечение конфиденциальности персональных данных Работника:

- в случае обезличивания персональных данных;
- в отношении общедоступных персональных данных.

2.8. Обработка персональных данных Работника Работодателем возможна без его согласия в случаях, когда:

2.8.1. Персональные данные относятся к состоянию здоровья Работника, их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия Работника невозможно;

2.8.2. Обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав их субъекта или третьих лиц либо в связи с осуществлением правосудия;

2.8.3. Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, с уголовно-исполнительным законодательством РФ;

2.8.4. Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;

2.8.5. По требованию полномочных государственных органов – в случаях, предусмотренных федеральным законом.

2.9. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с локальными нормативными актами учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных Работников, а также осведомлены об их правах и обязанностях в этой области.

2.10. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны. Если в трудовом договоре будет содержаться норма об отказе Работника от данного права, то в этой части трудовой договор будет считаться недействительным.

2.11. Работодатели, Работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных Работников.

### **3. Личное дело Работника**

3.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет документы в соответствии со статьёй 65 Трудового кодекса Российской Федерации. А именно:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- в отдельных случаях с учётом специфики работы действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (например, медицинское заключение для лиц в возрасте до 18 лет; для лиц, занятых на тяжёлых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта);

- при приёме на работу Работника, трудовая деятельность которого будет связана с работой с детьми, необходимо представить справку, подтверждающую отсутствие у Работника судимости на основаниист. 351.1 ТК РФ.

3.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

3.3. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении Работником документов:

- о возрасте детей;

- о беременности женщины;

- об инвалидности;

- о донорстве;

- о составе семьи;

- о доходе с предыдущего места работы;

- о необходимости ухода за больным членом семьи;

- прочие.

3.4. Также при поступлении на работу претендент заполняет анкету, в которой указывает следующие сведения о себе:

- фамилию, имя, отчество;

- пол;

- дату рождения;

- семейное положение;

- воинскую обязанность;

- место жительства и контактный телефон;

- образование, специальность;

- стаж работы по специальности;

- предыдущее(ие) место(а) работы;

- факт прохождения курсов повышения квалификации;

- наличие грамот, благодарностей;

- при работе с детьми, указывает наличие или отсутствие судимости

3.5. После того, как будет принято решение о приёме Работника на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные Работника, также будут относиться:

- трудовой договор;
- приказы по личному составу;
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- листки нетрудоспособности;
- карточка унифицированной формы Т-2;
- журналы учёта приказов по отпускам, личному составу, о командировках, поощрениях и взысканиях.
- прочие документы.

3.6. После издания приказа о приёме на работу формируется личное дело Работника.

3.7. Личные дела Работников хранятся на бумажном носителе в виде папок с описью документов. Личные дела хранятся в сейфе, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа, который находится в кабинете специалиста по кадрам.

3.8. Личные дела регистрируются в журнале учёта личных дел, который ведется на бумажном носителе.

3.9. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, представляемых Работником. По мере необходимости Работодатель истребует у Работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

3.10. При оформлении Работника специалист по кадрам заполняют унифицированную форму № Т-2 "Личная карточка работника" и формируют личное дело, которое хранится в отделе кадров. Отвечает за ведение личных дел специалист по кадрам обеспечивающей службы учреждения.

3.11. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности Работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

3.12. В перечень документов личного дела Работника могут входить:

- трудовой договор;
- личная карточка работника унифицированной формы № Т-2;
- копия трудовой книжки;
- характеристики, рекомендательные письма;
- паспорт (копия);
- документ об образовании (копия);
- военный билет (копия);
- свидетельство о регистрации в налоговом органе (ИНН) (копия);
- пенсионное свидетельство (копия);
- свидетельство о заключении, расторжении брака (копия);
- свидетельство о рождении ребёнка (детей) (копии);

- копия документа о праве на льготы (удостоверение почётного донора, медицинское заключение о признании лица инвалидом, пр.);
- результаты медицинского обследования (в случаях, установленных законодательством);
- документы, связанные с трудовой деятельностью (заявления Работника, аттестационные листы, документы, связанные с переводом, дополнительные соглашения к трудовому договору, копии приказов, пр.);
- медицинская справка о прохождении медицинского осмотра, медицинский полис;
- документы о прохождении обучения, испытательном сроке;
- документы о составе семьи Работника, необходимые для предоставления ему гарантий, связанных с выполнением семейных обязанностей;
- копия водительского удостоверения и документов на автомобиль, если это требуется в связи с выполнением трудовой функции Работника;
- иные документы персонального учёта, относящиеся к персональным данным Работника.

3.13. Документы, поступающие в личное дело, хранятся в хронологическом порядке.

3.14. После увольнения Работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление работника, приказ об увольнении, др.), составляется окончательная опись, и личное дело Работника передаётся в архив учреждения на хранение.

#### **4. Хранение персональных данных и доступ к персональным данным Работника**

4.1. Сведения о Работниках учреждения хранятся на бумажных носителях в обеспечивающей и финансово-экономической службах учреждения. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы, которые запираются и опечатываются. Сведения о Работниках располагаются в алфавитном порядке. Ключ от шкафов и сейфов, в которых хранятся сведения о Работниках учреждения, находится у специалиста по кадрам, главного бухгалтера, а при их отсутствии – у лиц замещающих или у руководителя учреждения.

4.2. Бумажные носители персональных данных:

- трудовая книжка;
- журнал учёта трудовых книжек и вкладышей в них;
- журнал учёта командировок;
- листки временной нетрудоспособности;
- материалы по учёту рабочего времени;
- личная карточка формы Т-2;
- приказы по личному составу;
- материалы аттестаций и повышения квалификации Работников;
- входящая и исходящая корреспонденция военкомата, страховой компании, службы судебных приставов;

- личные дела;
- и прочие.

4.3. Используемые в работодокументы могут находиться на рабочих столах или в специальных папках только в течении рабочего дня. По окончанию рабочего дня данные документы должны убираться в запирающиеся шкафы.

4.4. Сведения о Работниках учреждения могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем. Пароли устанавливает администратор баз данных учреждения, затем они сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным Работников. Пароли изменяются не реже одного раза в два месяца.

4.5. Работодатель обеспечивает ограничение доступа к персональным данным Работников лицам, не уполномоченным законом либо Работодателем для получения соответствующих сведений

4.6. Доступ к персональным данным Работников без специального разрешения имеют Работники, занимающие в организации следующие должности:

- руководитель учреждения;
- заместители руководителя(к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретной функции);
- юрисконсульт (к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретной функции);
- главный бухгалтер(к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретной функции);
- бухгалтер(к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретной функции);
- экономист(к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретной функции);
- специалист по кадрам;
- администратор баз данных;
- руководители структурных подразделений(доступ к личным данным работников только своего подразделения).

4.7. При получении сведений, составляющих персональные данные Работника, указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные Работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

4.8. Лица, имеющие доступ к персональным данным, подписывают Обязательство о неразглашении персональных данных работников по форме Приложения № 2 к настоящему Положению.

4.9. Специалисты учреждения, не имеющие доступа к персональным данным Работников без специального разрешения, могут получить информацию об интересующем их Работнике только на основании письменного разрешения руководителя учреждения или заместителей руководителя.

## 5. Передача персональных данных Работника

5.1. При передаче персональных данных Работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не сообщать персональные данные Работника третьей стороне без письменного согласия Работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Работника, а также в случаях, установленных федеральным законом (например, несчастный случай на производстве обязывает Работодателя при необходимости доставить пострадавшего в учреждение здравоохранения, немедленно проинформировать родственников пострадавшего, а также направить сообщение в органы и организации, определенные Трудовым кодексом РФ (ст. 228 ТК РФ), иными федеральными законами; о случаях острого отравления Работодатель сообщает в соответствующий орган санитарно-эпидемиологического надзора).

Учитывая, что Трудовой кодекс РФ не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью Работника, Работодатель в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных Работника, либо отсутствует письменное согласие Работника на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению Работодателя, отсутствует угроза жизни или здоровью Работника, Работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных лицу. Лицу, обратившемуся с запросом, выдаётся письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных;

5.1.2. Не сообщать персональные данные Работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

5.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные Работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено;

5.1.4. Осуществлять передачу персональных данных Работника в пределах одного Работодателя в соответствии с настоящим Положением;

5.1.5. Разрешать доступ к персональным данным Работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные Работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

5.1.6. Массовыми потребителями персональных данных вне организации могут быть следующие государственные и негосударственные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- военные комиссариаты;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;

- страховые агенты.

5.1.7. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья Работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения Работником трудовой функции (например, допустимо обращение за информацией о состоянии здоровья беременной женщины при решении вопроса о её переводе на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных техногенных факторов);

5.1.8. Передавать персональные данные Работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными Работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5.2. Данные требования установлены ст. 88 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений.

## **6. Обязанности Работника и Работодателя**

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных Работник обязан:

6.1.1. При приеме на работу предоставить Работодателю полные и достоверные данные о себе;

6.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные Работника, немедленно предоставить данную информацию Работодателю.

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. Осуществлять защиту персональных данных Работника;

6.2.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны персональные данные;

6.2.3. Заполнение документации, содержащей персональные данные работника, осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1;

6.2.4. По письменному заявлению Работника не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдавать последнему копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно;

6.2.5. В целях обеспечения сохранности документов по личному составу увольняемых Работников в случае реорганизации и ликвидации организации, а также социальной защищённости граждан, выполняющих работу по трудовому договору, включать в свои учредительные документы правила учёта и сохранности документов по личному составу, а также своевременной передачи их на государственное хранение при реорганизации или ликвидации юридического лица (распоряжение Правительства РФ от 21.03.1994 № 358-р "Обобеспечении сохранности документов по личному составу");

6.2.6. В случае реорганизации или ликвидации организации учёт и сохранность документов по личному составу, порядок передачи их на государственное хранение осуществлять в соответствии с правилами, предусмотренными учредительными документами.

## **7. Права Работника в целях защиты персональных данных**

7.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Работодателя, Работники имеют право на:

7.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, в частности Работник имеет право знать, кто и в каких целях использует или использовал его персональные данные;

7.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

7.1.3. Определение представителей для защиты своих персональных данных;

7.1.4. Доступ к относящимся к ним медицинским данным;

7.1.5. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Положения. При отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные Работник имеет право заявить в письменной форме Работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера Работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

7.1.6. Требование об извещении Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

7.1.7. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

## **8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Работника**

8.1. Разглашение персональных данных Работника учреждения, то есть передача посторонним лицам, не имеющим к ним доступа; публичное раскрытие; утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные Работника; иные нарушения обязанностей по их защите, обработке и хранению, установленным настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами учреждения, лицом, ответственным за получение, обработку и защиту персональных данных Работника, – влекут наложение на него дисциплинарного взыскания (выговора, увольнения по п.п. "в" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

8.2. В случае причинения ущерба учреждению Работник, имеющий доступ к персональным данным сотрудников и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несёт полную материальную ответственность в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 243 ТК РФ.

8.3. Руководитель учреждения за нарушение порядка обращения с персональными данными несёт административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 КоАП РФ, а также возмещает Работнику ущерб, причинённый неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные о Работнике.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем учреждения.

9.2. Все дополнения и изменения к Положению утверждаются руководителем учреждения.

9.3. Настоящее Положение доводится до сведения всех Работников учреждения персонально под роспись.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

29.07.2015

дата

И.В. Мурзафан

Главный бухгалтер

29.07.2015

дата

Е.П. Горячун

Специалист по кадрам

29.07.2015

дата

С.Г. Ткач

Администратор баз данных

29.07.2015

дата

В.А. Горячун

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку и распространение персональных данных

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

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ года рождения, паспорт (другой документ  
удостоверяющий личность): серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан:\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего паспорт)

дата выдачи: \_\_\_\_\_, проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

выражаю согласие бюджетному учреждению Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Нововаршавского района" (далее – учреждение), расположенному по адресу: ул. Красноармейская, д. 3, р.п. Нововаршавка, Нововаршавский район, Омская область, 646830 на обработку и распространение персональных данных<sup>1</sup>, находящихся в учреждении, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставлении доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

Согласие на обработку и распространение персональных данных действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

"\_\_\_\_\_" 20\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

<sup>1</sup>Персональные данные – любая информация, касающаяся работника Учреждения (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес места жительства, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация).

**Бюджетное учреждение Омской области  
"Комплексный центр социального обслуживания населения  
Нововаршавского района"**

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО  
о неразглашении персональных данных работников**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. работника)

\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность,

\_\_\_\_\_  
структурное подразделение)

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год рождения адрес места жительства)

\_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность:

\_\_\_\_\_  
серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

с Положением о работе с персональными данными работников бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Нововаршавского района" (далее – учреждение) ознакомлен(а).

Обязуюсь не разглашать персональные данные работников учреждения, ставшие мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей (ст. 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных").

Об ответственности за разглашение персональных сведений работников учреждения предупреждён(а). Мне известно, что нарушение Положения о работе с персональными данными работников учреждения может повлечь ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации (ст. 24 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных").

" \_\_\_\_ " 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Лист ознакомления работников  
с положением о работе с персональными данными работников бюджетного учреждения Омской области  
"Комплексный центр социального обслуживания населения Нововаршавского района"  
(БУ "КЦСОН Нововаршавского района")

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Дата ознакомления	Подпись
1	2	3	4
1.	Георгий Ирина Валентиновна, заведующая ОСОИР	29.07.2015	
2.	Марченко Раисетта Геннадьевна, заведующая ОДОИЗ	29.07.2015	
3.	Симчик Оксана Александровна, заведующая ОДОИМ	29.04.2015	
4.	Чайман Маргарита Викторовна, заместитель руководителя	29.07.2015	
5.	Лазарева Любовь Геннадьевна, заведующая ОДОИБ	29.07.2015	
6.	Засекина Елена Геннадьевна, заведующая ОСОИВ	29.04.2015	
7.	Борисенко Татьяна Ивановна, заведующая ОСОИЧ	28.07.2015	
8.	Светлакова Нина Михайловна, заведующая ОСОИОО	29.07.2015	
9.	Тюз Светлана Геннадьевна, специалист по картам.	29.07.2015	
10.	Гицекович Наташа Васильевна, бухгалтер	29.07.2015	
11.	Гончарова Ольга Анатольевна, бухгалтер	29.07.2015	
12.	Чебанко Анастасия Юрьевна, экономист	29.07.2015	
13.	Дорожук Светлана Геннадьевна, глав. бухгалтер	29.07.2015	
14.	Свассер Марина Анатольевна	29.07.2015	
15.	Горячук Виктор Андреевич, администратор баз данных	29.07.2015	
16.	Мурзакулова Арина Владиславовна, куратор проектов.	29.07.2015	
17.	Дюк Юлия Робертовна, заведующая ОППБП	29.07.2015	
18.	Невенко Любовь Викторовна, заведующая ОСРИ	29.07.2015	
19.	Баландрик Алексей Николаевич, заведующий хореографом	3.11.2016	
20.			
21.			