

Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области  
«Станция по борьбе с болезнями животных Приозерского района»  
(ГБУ ЛО «СББЖ Приозерского района»)

---

ПРИКАЗ  
Об утверждении Положения о порядке хранения и  
защиты персональных данных работников

01.11.2017

Приозерск

№ 01-07/46

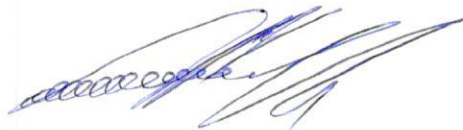
В целях выполнения требований части 2 статьи 18.1. Федерального Закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке хранения и защиты персональных данных работников и ввести его в действие с 1 ноября 2017 года.
2. Обеспечить неограниченный доступ заинтересованных лиц к Положению о порядке хранения и защиты персональных данных работников.
3. Опубликовать Положение о порядке хранения и защиты персональных данных работников на официальном сайте ГБУ ЛО «СББЖ Приозерского района» в интернете по адресу: [sbbjpriozersk.ru](http://sbbjpriozersk.ru)
3. Ответственным за опубликования Положения на официальном сайте Учреждения, назначить ведущего ветеринарного врача Мальченко Ю.И.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: Положение о порядке хранения и использования персональных данных работников ГБУ ЛО «СББЖ Приозерского района»- на 8 л. в 1 экз.

Начальник



А.В.Солодовников

С приказом ознакомлены:

Ведущий ветеринарный врач



Ю.И. Мальченко

Утверждаю  
Начальник  
ГБУ ЛО «СББЖ Приозерского района»

Солодовников А.В.

01 ноября 2017 года

**Положение о порядке хранения и использования персональных  
данных работников  
ГБУ ЛО «СББЖ Приозерского района»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок хранения и использования персональных данных работников, а также ведение личных дел работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Порядок распространяется на персональные данные лиц, являющихся работниками ГБУ ЛО «СББЖ Приозерского района» (далее Учреждение).

1.2. Целью разработки Положения является:

- закрепление конституционных прав работников на сохранение личной тайны, неприкосновенности частной жизни, конфиденциальности персональных данных, имеющих в информационных системах;
- правовое закрепление принципов, касающихся обработки персональных данных, порядка их хранения и использования в Учреждении, их передачи и права работников по их защите, а также ответственности лиц за невыполнение требований правовых норм, регулирующих указанные вопросы.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации,

информационных технологиях и о защите информации", от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

## **2. Понятие и состав персональных данных**

2.1. Под персональными данными (информацией о гражданине) понимается любая документированная информация, относящаяся к конкретному человеку. Персональные данные идентифицируют личность каждого человека и относятся к категории конфиденциальной информации.

2.2. К персональным данным работника относятся анкетно-биографические данные, данные, характеризующие трудовую деятельность работника, его личностные и деловые качества, сведения о частной жизни, составляющие личную и семейную тайну, сведения о доходах и об имуществе, сведения, содержащиеся в индивидуальных лицевых счетах застрахованных лиц, медицинские сведения, сведения о налогоплательщике, сведения о банковском счете и вкладе, сведения о мерах безопасности.

2.3. В состав документов, содержащих персональные данные работников, входят:

-комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых правоотношений гражданина (о приеме на работу, переводе, увольнении и т.д.);

-комплексы материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с работниками и обучающимися;

-подлинники и копии приказов по личному составу;

-личные дела и трудовые книжки;

-дела, содержащие основания к приказам по личному составу;

-штатное расписание;

-табели учета;

-дела, содержащие материалы аттестации сотрудников, служебных расследований и т.д.;



-справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы, базы данных, списки сотрудников и т.д.);

-копии отчетов по кадровым вопросам, направляемых в государственные органы статистики, налоговые органы и другие учреждения.

2.4. К конфиденциальным документам относятся организационно-правовые документы кадровой службы Учреждения, осуществляющих прием и увольнение работников, документы, касающиеся оплаты труда.

### **3. Хранение и использование персональных данных**

3.1. Работодатель либо лицо, имеющее доступ к персональным данным, при обработке персональных данных работника, обязан соблюдать следующие требования:

-обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве и продвижении их по службе, обеспечения личной безопасности работников и обучающихся, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

-при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

-все персональные данные следует получать у самого работника. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению

персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

-не допускается получение и обработка работодателем персональных данных работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии с Конституцией Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

-не допускается получение и обработка персональных данных работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

-при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

-защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

-работники должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работника, а также об их правах и обязанностях в этой области;

-работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

-работодатель и работники должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

3.2. При обработке персональных данных лица, получившие доступ к персональным данным работников и ответственные за их сохранность,



должны соблюдать основополагающий принцип личной ответственности за сохранность и конфиденциальность сведений и проводить регулярные проверки наличия документов, содержащих такие данные.

3.3. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных лица, получившие доступ к персональным данным работников и ответственные за их сохранность, выполняют функции по документированному оформлению трудовых правоотношений (прием, перевод, увольнение и т.д.), по материалам, связанным с анкетированием, тестированием, аттестацией, кадровым резервом, по конкурсным материалам, по оформлению, формированию, ведению и хранению личных дел и трудовых книжек, ведению справочно-информационного банка данных и др.

3.4. При обработке и хранении документов, содержащих персональные данные, лица, получившие доступ к персональным данным работников Учреждения и ответственные за их сохранность, обязаны выполнять мероприятия, предусмотренные должностной инструкцией и правилами ведения делопроизводства.

3.5. На рабочем столе лица, получившего доступ к персональным данным работников Учреждения и ответственного за их сохранность, должен находиться только тот массив документов, с которым в настоящий момент он работает. В конце рабочего дня все документы должны быть убраны в шкафы и сейфы, которые запираются.

#### **4. Передача персональных данных работодателем**

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

-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 других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

-не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

-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 было соблюдено;

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с настоящим Положением;

-разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

-не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

-передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, и ограничивать передачу этой информации только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.2. Личные дела работников могут выдаваться только на рабочее место начальника Учреждения.

Заместители начальника и руководители структурных подразделений Учреждения могут знакомиться с личными делами подчиненных им сотрудников только в кабинете делопроизводителя, ответственного за осуществление приема и увольнения работников.



4.3. Отчетные и справочные сведения, содержащие персональные данные работников, могут запрашивать и получать заместители начальника, начальники структурных подразделений, сотрудники бухгалтерии.

Передаваемые отчетные и справочные сведения обязательно документируются в виде сводок, списков, справок и т.п. Использование сообщенных устно сведений не допускается. Подлинники документов после использования возвращаются лицам, осуществляющим прием и увольнение работников.

## **5. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных**

В целях обеспечения защиты персональных данных работники имеют право на:

-полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

-свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

-определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

-требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он 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;



- 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;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

## **6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника**

6.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Начальнику  
ГБУ ЛО "СББЖ Приозерского района"  
от Ф.И.О. сотрудника, должность

### Согласие на обработку персональных данных

Я, Ф.И.О., паспорт..... выдан (кем, дата, код подразделения), зарегистрированный по адресу:..... представляю в ГБУ ЛО «СББЖ Приозерского района» (ОГРН 1054700430058, ИНН 4712021696), расположенная по адресу: 188760 Ленинградская область, Приозерский район, г.Приозерск, ул.Выборгская, д.31, свои персональные данные в целях соблюдения трудового законодательства и иных нормативно- правовых актов.

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу, в том числе мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство, реквизиты документов, удостоверяющих личность, ИНН, СНИЛС, почтовые адреса фактического места проживания и места регистрации, электронные адреса, номера телефонов, фотографии, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, семейном положении и составе семьи, сведения об имущественном положении, доходах, задолженности, занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности, сведения о трудовом договоре и его исполнении, а также от других договорах, заключаемых с ГБУ ЛО «СББЖ Приозерского района».

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на обработку работодателем моих персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», включая сбор, систематизацию, накопление, уточнение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, запись на электронные носители и их хранение, передачу третьим лицам (банкам, налоговым органам, внебюджетным фондам), хранение в течение 75 лет документов, содержащих мои персональные данные.

Обязуюсь сообщать в трехдневный срок об изменении персональных данных.

Об ответственности за достоверность предоставляемых персональных данных предупрежден.

Ф.И.О. сотрудника

дата