

Приложение к приказу директора  
ГАУК НСО «ДНК им. Г.Д. Заволокина»  
от 09.01.2019 № 02-од

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

Государственного автономного учреждения культуры Новосибирской области  
«Дом национальных культур им. Г.Д. Заволокина»  
(ГАУК НСО «ДНК им. Г.Д. Заволокина»)

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников государственного автономного учреждения культуры Новосибирской области «Дом национальных культур им. Г.Д. Заволокина» (ГАУК НСО «ДНК им. Г.Д. Заволокина») (далее-учреждения). Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с учреждением.

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников учреждения от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и другие действующие нормативно-правовые акты РФ.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются руководителем учреждения и вводятся приказом по учреждению. Все работники учреждения должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.

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

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

2.2. Состав персональных данных работника:

- анкета;
- автобиография;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;

- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики и т.п.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 50 лет срока хранения, если иное не определено законом.

### **3. Обязанности работодателя**

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. 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.

3.1.4. 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 ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.1.5. 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.

3.1.6. 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.

3.1.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.1.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами предприятия, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.1.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

#### **4. Обязанности работника**

Работник обязан:

4.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ.

4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

#### **5. Права работника**

Работник имеет право:

5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

5.4. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.5. Требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.6. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.7. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

#### **6. Сбор, обработка и хранение персональных данных**

6.1. Обработка персональных данных работника - это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

6.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого с его согласия (Приложение № 1). 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 (Приложение № 2).

6.3. 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.

6.4. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

6.5. При поступлении на работу работник заполняет анкету и автобиографию.

6.5.1. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.

6.5.2. Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать

исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

6.5.3. Автобиография - документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника.

6.5.4. Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.

6.5.5. Анкета и автобиография работника должны храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

6.5.6. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

6.5.7. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного на предприятии. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела.

6.5.8. К каждому личному делу прилагаются две цветные фотографии работника размером 3x4.

6.5.9. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

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

## **7. Передача персональных данных**

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

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника (Приложение № 3), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- 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 соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 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;
- 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 РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

## **8. Доступ к персональным данным работников**

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри предприятия).

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- руководитель учреждения;
- специалист по кадрам;

- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения) по согласованию с руководителем учреждения;
- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения по согласованию с руководителем учреждения;
- сотрудники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам работник, носитель данных.

#### 8.2. Внешний доступ.

Персональные данные вне учреждения могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

#### 8.3. Другие организации.

Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

#### 8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

### **9. Защита персональных данных работников**

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников учреждения все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только специалистом по кадрам, осуществляющим данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в его должностной инструкции.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке учреждения и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках учреждения.

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников учреждения, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

### **10. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника**

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

Приложение № 1 к Положению об обработке  
и защите персональных данных работников,  
утвержденному приказом директора  
ГАУК НСО «ДНК им. Г.Д. Заволокина»  
от 09.01.2019 № 02-од

**Согласие на обработку персональных данных**

г. Новосибирск

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Фамилия, имя, отчество полностью)

именуемый в дальнейшем «Субъект персональных данных» разрешает **ГАУК НСО «ДНК им. Г. Д. Заволокина»**, в лице ответственного за обработку персональных данных директора Романцова А.В., далее «Оператор»,

**ИНН/КПП** 5402167224/540201001

**Юр. адрес:** 630001 г. Новосибирск, ул. Ельцовская, д. 5

**Факт. адрес:** 630001 г. Новосибирск, ул. Ельцовская, д. 5

**Регистрационный номер в реестре операторов ПДн №54-17-002824, Приказ № 168 от 26.09.2017г.** обработку персональных данных, приведенных в пункте 2 настоящего согласия на следующих условиях:

1. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, при этом описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в следующих целях:

- в целях исполнения трудового договора;
- для обеспечения личной безопасности, защиты жизни и здоровья работника;
- в целях ведения финансово-хозяйственной деятельности организации.

2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

<b>Вид персональных данных</b>	<b>Подпись субъекта</b>
дата и место рождения	
сведения об образовании (образовательное учреждение, время обучения, присвоенная квалификация)	
сведения о местах работы (город, название организации, должность, сроки работы)	
сведения о семейном положении, детях (фамилия, имя, отчество, дата рождения)	
сведения о месте регистрации, проживании	
контактная информация (адрес проживания, телефон)	
паспортные данные	
сведения о постановке на налоговый учет (ИНН)	
сведения о регистрации в Пенсионном фонде (номер страхового свидетельства)	
сведения об открытых банковских счетах	
сведения о доходах	
иное (указать)	

3. В соответствии с пунктом 4 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных.

4. Срок действия данного согласия устанавливается на период с **даты трудоустройства** по **дату увольнения** субъекта настоящего соглашения из ГАУК НСО «ДНК им. Г. Д. Заволокина».
5. Оператор вправе осуществлять следующие действия с указанными выше персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, блокирование, уничтожение.
6. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

#### **Субъект Персональных данных**

Ф.И.О.

---

Паспорт:

---

Выдан

---

Прописка:

---

Субъект \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Приложение № 1 к Положению об обработке  
и защите персональных данных работников,  
утвержденному приказом директора  
ГАУК НСО «ДНК им. Г.Д. Заволокина»  
от 09.01.2019 № 02-од

Директору ГАУК НСО «ДНК им. Г.Д. Заволокина»

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность, подразделение)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_

выдан: \_\_\_\_\_

Согласие на получение моих персональных данных у третьей стороны

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

в соответствии со ст.86 ТК РФ согласен, (не согласен) на получение моих персональных данных (нужное подчеркнуть) у третьей стороны, а именно:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, у которых получается информация)

О целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение предупрежден.

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (Ф.И.О.)

*Примечание:*

Вместо паспорта могут указываться данные иного основного документа, удостоверяющего личность работника.

Письменное согласие работника заполняется и подписывается им собственноручно, в присутствии специалиста по кадрам.

Перечень персональных данных уточняется исходя из целей получения согласия.



Приложение № 1 к Положению об обработке  
и защите персональных данных работников,  
утвержденному приказом директора  
ГАУК НСО «ДНК им. Г.Д. Заволокина»  
от 09.01.2019 № 02-од

Директору ГАУК НСО «ДНК им. Г.Д. Заволокина»

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность, подразделение)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_

выдан: \_\_\_\_\_

**Согласие на передачу моих персональных данных третьей стороне**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

в соответствии со ст.86 ТК РФ согласен, (не согласен) на передачу моих персональных  
(нужное подчеркнуть) данных третьей стороне, а именно:

фамилия, имя, отчество;

паспортные данные;

год, месяц, дата и место рождения;

домашний адрес (по регистрации) и телефон;

адрес фактического проживания;

семейное, социальное, имущественное положение;

образование;

профессия;

сведения о трудовом и общем стаже;

доходы, полученные мной в данном учреждении;

сведения о воинском учете;

сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного  
страхования;

сведения об идентификационном номере налогоплательщика.

для обработки в целях: осуществления функций ГАУК НСО «ДНК им. Г.Д. Заволокина»  
и предоставления отчетных форм по вопросам социального страхования, медицинского  
страхования, воинского учета и т.д., оказания мне содействия в трудоустройстве,  
обучении, повышении квалификации, продвижения по службе, а также в целях  
осуществления аккредитации на различные мероприятия (коллегии, совещания, форумы и  
т.п.) следующим лицам: по распоряжению руководителя и на усмотрение лиц,  
ответственных за защиту персональных данных

\_\_\_\_\_  
(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым передается  
информация)

Согласие на передачу персональных данных третьей стороне действительно в течение  
всего срока действия трудового договора.

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением об обработке и защите персональных  
данных в ГАУК НСО «ДНК им. Г.Д. Заволокина», права и обязанности в области защиты

персональных данных мне разъяснены, а также право работодателя обрабатывать (в том числе и передавать) часть моих персональных данных без моего согласия, в соответствии с законодательством РФ.

Подтверждаю, что отзыв согласия производится в письменном виде в соответствии с действующим законодательством. Всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Примечание:*

Вместо паспорта могут указываться данные иного основного документа, удостоверяющего личность работника.

Письменное согласие работника заполняется и подписывается им собственноручно, в присутствии специалиста по кадрам.

Перечень персональных данных уточняется исходя из целей получения согласия.

Государственное автономное учреждение культуры  
Новосибирской области  
«Дом национальных культур им. Г.Д. Заволокина»

**ПРИКАЗ**

«09» января 2019 г.

№ 02-од

г. Новосибирск

Об утверждении Положения об обработке и защите персональных данных работников государственного автономного учреждения культуры Новосибирской области «Дом национальных культур им. Г.Д. Заволокина» (ГАУК НСО «ДНК им. Г.Д. Заволокина»)

В целях выполнения требований гл. 14 Трудового кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями), а также в целях приведения локальных нормативных актов ГАУК НСО «ДНК им. Г.Д. Заволокина» в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об обработке и защите персональных данных работников государственного автономного учреждения культуры Новосибирской области «Дом национальных культур им. Г.Д. Заволокина» (Приложение 1).
2. Положение об обработке и защите персональных данных работников ГАУК НСО «ДНК им. Г.Д. Заволокина» ввести в действие с 01 января 2019 г.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.В. Романцов