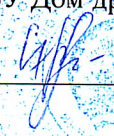


«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. директора
ГБУ Дом дружбы народов РБ

/  / Э.Р. Саматова



ПОЛОЖЕНИЕ

о работе с персональными данными сотрудников

1. Общие положения

1.1. Положение о работе с персональными данными сотрудников государственного бюджетного учреждения Дом дружбы народов Республики Башкортостан разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и нормативными правовыми актами, действующими на территории России.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (сбора, обработки, использования, хранения и т. д.) с персональными данными сотрудников и гарантии конфиденциальности сведений о сотруднике, предоставленных сотрудником работодателю.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения.

2. Получение и обработка персональных данных сотрудников

2.1. Персональные данные сотрудника работодатель получает непосредственно от сотрудника. Работодатель вправе получать персональные данные сотрудника от третьих лиц только при наличии письменного согласия сотрудника.

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

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц и число рождения;
- место рождения;
- пол;
- образование (когда и какие образовательные учреждения закончил(-а), номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
- послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

- должность;
- профессия;
- доходы;
- гражданство;
- стаж работы по специальности (общий, непрерывный);
- семейное положение;
- состав семьи (степень родства (ближайшие родственники, Ф.И.О. родственников, дата их рождения);
- данные общегражданского паспорта РФ (серия и номер общероссийского паспорта, дата его выдачи, наименование органа, выдавшего паспорт, срок действия общероссийского паспорта);
- адрес регистрации, дата регистрации по указанному адресу;
- адрес фактического проживания;
- адрес электронной почты;
- контактный номер телефона (домашний, сотовый);
- сведения о воинском учёте;
- сведения об аттестации, повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- сведения об имеющихся наградах (поощрениях), почётных званиях;
- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- сведения о социальных льготах (в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации);
- банковские реквизиты;
- дополнительные сведения, представленные субъектом персональных данных (работником) по собственному желанию, другие персональные данные, необходимые работодателю в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных.
- иные сведения, с которыми сотрудник считает нужным ознакомить работодателя.

2.3. Работодатель не вправе требовать от сотрудника предоставления информации о политических и религиозных убеждениях, о его частной жизни, состоянии здоровья, членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4. Сотрудник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные сотрудником, с имеющимися у сотрудника документами.

2.5. При изменении персональных данных сотрудник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней.

2.6. По мере необходимости работодатель истребует у сотрудника дополнительные сведения. Сотрудник предоставляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

3. Хранение и обработка персональных данных сотрудников с использованием средств автоматизации

3.1. Анкета сотрудника хранится в его личном деле. В личном деле также хранится вся информация, относящаяся к персональным данным сотрудника. Ведение личных дел возложено на специалиста отдела кадров работодателя или лицо, его замещающее.

3.2. Личные дела и личные карточки хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела и личные карточки находятся у специалиста по кадрам в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

3.3. Персональные данные сотрудников могут также храниться в информационной системе персональных данных (ИСПДн). Доступ к ИСПДн, предоставляется только при вводе пароля.

3.4. Доступ к персональным данным сотрудников имеют сотрудники работодателя, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных.

3.5. Копировать и делать выписки из персональных данных субъектов персональных данных разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения ответственного за организацию обработки персональных данных.

4. Использование персональных данных сотрудников

4.1. Персональные данные сотрудника используются для следующих целей:

- Ведение кадрового и бухгалтерского учёта;
- Обеспечение соблюдения трудового законодательства;
- Обеспечение соблюдения налогового законодательства;
- Обеспечение соблюдения пенсионного законодательства;
- Осуществление воинского учёта.

4.2. Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения сотрудника по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера зарплаты. На основании персональных данных сотрудника решается вопрос о допуске его к информации, составляющей служебную или коммерческую тайну.

4.3. При принятии решений, затрагивающих интересы сотрудника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных сотрудника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного поступления. Работодатель также не вправе

принимать решения, затрагивающие интересы сотрудника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае, если на основании персональных данных сотрудника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает сотруднику представить письменные разъяснения.

4.4. Для распространения персональных данных сотрудников на официальном сайте работодателя работодатель обязан получить от сотрудника согласие на распространение персональных данных.

5. Передача персональных данных сотрудников

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

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

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

5.4. Персональные данные сотрудника могут быть переданы представителям сотрудников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

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

6. Гарантии конфиденциальности персональных данных сотрудников

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

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

6.3. В случае разглашения персональных данных сотрудника без его согласия он вправе требовать от работодателя разъяснений и обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных сотрудника.

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 4 л. (всего 4 л.)

Директор ГБУ Дом дружбы народов РБ

/ Э.Р. Саматова

УТВЕРЖДЕНО

№ 2905 ОЗ. 08. 2020г.

