

Муниципальное казенное учреждение Социально-реабилитационный центр  
для несовершеннолетних «Полярная звезда»

**П Р И К А З**

21.09.2021г.

№ 215.

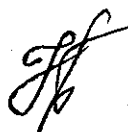
**О принятии новой редакции Положения о персональных данных  
работников МКУ СРЦН «Полярная звезда»**

В целях реализации Федерального закона №152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» и обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных,

**п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить новую редакцию Положения о персональных данных работников МКУ СРЦН «Полярная звезда» (приложение № 1 к настоящему приказу).
2. Специалисту по кадрам Лепешкиной Н.С. организовать ознакомление работников с Положением о персональных данных работников МКУ СРЦН «Полярная звезда».
3. Считать утратившим силу приказ от 19.10.2015 г. № 230 «Об утверждении положения о работе с персональными данными работников МКУ СРЦН «Полярная звезда».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор  
МКУ СРЦН «Полярная звезда»



Ю.В. Подольхов



Приложение №1 к приказу  
№ 09 2021 г. № 215

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор МКУ СРЦН «Полярная звезда»  
Ю.В. Подольхов

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ  
МКУ СРЦН «ПОЛЯРНАЯ ЗВЕЗДА»  
(новая редакция)**

1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников МКУ СРЦН «Полярная звезда» (далее по тексту - Работник).
2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 25 декабря 2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 №188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.
3. Под персональными данными понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни Работника, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в личном деле Работника, либо подлежащие включению в личное дело в соответствии с настоящим Положением.
4. МКУ СРЦН «Полярная звезда» (далее по тексту – Учреждение) обеспечивает защиту персональных данных Работников, содержащихся в их личном деле, от неправомерного их использования или утраты.
3. Работник, исполняющий обязанности по кадровой работе согласно должностной инструкции, в Учреждении осуществляет получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников и несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.
4. Работник Учреждения, непосредственно осуществляющий обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора обязуется прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (согласно приложения №3 к настоящему Положению).
5. Обработка персональных данных работников осуществляется с их письменного согласия, (согласно приложения №1 к настоящему Положению), которое действует со дня приема на работу и на все время трудовой деятельности. Работникам разъясняются последствия отказа в предоставлении своих персональных данных (согласно приложения №2 к настоящему Положению).
6. Обработка персональных данных работников осуществляется как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств. При обработке персональных данных без использования средств автоматизации

- не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых, заведомо не совместимы.
7. Уничтожение или обезличивание персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).
  8. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.
  9. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных Работника Учреждение обязано соблюдать следующие требования:
    - 9.1. Обработка персональных данных Работника осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Кемеровской области – Кузбасса.
    - 9.2. Персональные данные следует получать лично у Работника учреждения. В случае возникновения необходимости получения персональных данных Работника у третьей стороны следует известить об этом Работника заранее, получить его письменное согласие (согласно приложения №5 к настоящему Положению) и сообщить Работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.
    - 9.3. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу Работника персональные данные, не установленные федеральными законами, о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.
    - 9.4. Передача персональных данных Работника третьей стороне не допускается без письменного согласия Работника, за исключением случаев, установленных законодательством.
  10. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах работников, Работники имеют право:
    - 10.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной).
    - 10.2. Осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные.
    - 10.3. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных. Работник при отказе исключить или исправить персональные данные имеет право заявить в письменной форме о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие.
    - 10.4. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных Работника.
  11. В личное дело Работника вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу и осуществлением трудовой деятельности. Личное дело Работника ведется Работником исполняющим обязанности по кадровой работе согласно должностной инструкции.
  12. К личному делу работника приобщаются:
    - 12.1. Письменное заявление с просьбой о приеме на работу.

- 12.2. Копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые.
- 12.3. Копии документов о профессиональном образовании, переподготовке, повышении квалификации (если таковые имеются).
- 12.4. Копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, копии решений об иных видах награждения и поощрения.
- 12.5. Копия приказа Учреждения о приеме на работу, переводе, а также об увольнении.
- 12.6. Трудовой договор, а также дополнительные соглашения к трудовому договору, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор.
- 12.7. Копии решений (приказов) о поощрении работника, а также о применении к нему дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены.
- 12.8. Медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего осуществлению трудовой деятельности.
- 12.9. Иные документы, предусмотренные действующим законодательством.
13. Документы, приобщенные к личному делу Работника брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись. Учетные данные Работника хранятся в Учреждении в порядке, установленном действующим законодательством.
14. В обязанности Работника, исполняющего обязанности по кадровой работе согласно должностной инструкции, в Учреждении, осуществляющего ведение личных дел Работников, входит:
  - 14.1. Приобщение документов, указанных в пункте 12 настоящего Положения, к личному делу Работника.
  - 14.2. Обеспечение сохранности личных дел Работников.
  - 14.3. Обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах Работников в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.
  - 14.4. Ознакомление Работника с документами своего личного дела осуществляется по просьбе Работника, а также во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
  - 14.5. Обеспечение формирования сведений о трудовой деятельности Работника и представления указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.
15. Работники, исполняющие обязанности по кадровой работе, согласно должностной инструкции, и осуществляющие ведение и хранение личных дел Работника могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел Работников, установленного настоящим Положением.
16. Личное дело Работника хранится в течение 75 лет. Личные дела уволенных Работников хранятся в архиве Учреждения.

17. Право доступа к персональным данным Работника имеют директор, заместитель директора по ВиРР, заместитель директора по АХР, специалист по кадрам, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер расчетчик, юристконсульт, специалист по охране труда, заведующий отделением – к тем данным, которые необходимы им для выполнения конкретных функций. Доступ иных специалистов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения директора Учреждения в целях исполнения ими должностных обязанностей.
18. Сведения об уволенном Работнике могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления о согласии Работника, за исключением случаев, установленных законодательством.
19. Обработка биометрических персональных данных Работника осуществляется на основании «Согласия на обработку биометрических персональных данных» (приложение №4 к настоящему положению) в случае размещения изображения лица вышеуказанных работников, полученное с помощью фото- и видеосредств, а также голоса, полученного с помощью звукозаписывающих устройств, на Доске Почета Комитета социальной защиты (Лучшие в профессии), Книге Трудовой Славы Комитета социальной защиты и презентациях.

Ведущий юристконсульт



И.В. Киреева

Приложение №1  
к Положению о персональных данных работников

**Согласие на обработку персональных данных в  
Муниципальном казенном учреждении Социально-реабилитационный центр для  
несовершеннолетних «Полярная звезда»,**

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

зарегистрированный(ная) по адресу \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие МКУ СРЦН «Полярная звезда», находящегося по адресу: 654025, г. Новокузнецк, ул. Скоростная, 43, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние в случае их изменения, причина их изменения);
- 2) дата и место рождения;
- 3) сведения о гражданстве (в том числе предыдущих гражданствах, иных гражданствах);
- 4) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 5) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 6) номер телефона;
- 7) реквизиты документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- 8) идентификационный номер налогоплательщика;
- 9) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 10) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 11) сведения о семейном положении;
- 12) сведения о составе семьи: степень родства, фамилии, имена, отчества (при наличии), даты рождения, места рождения, места работы, адреса регистрации по

- месту жительства (месту пребывания), адреса фактического проживания близких родственников (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруги (супруга), бывших супругов, супругов братьев и сестер, братьев и сестер супругов;
- 13) сведения о трудовой деятельности, включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность, военную службу;
  - 14) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета (серия, номер, дата выдачи документов воинского учета, наименование органа, выдавшего его);
  - 15) сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации закончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
  - 16) сведения о послевузовском профессиональном образовании (аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);
  - 17) сведения о владении языками народов Российской Федерации, иностранными языками;
  - 18) сведения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению (принятию на работу) на муниципальную службу или ее прохождению (работы), результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;
  - 19) сведения о прохождении гражданской службы (работы), в том числе: дата, основания поступления на гражданскую службу (работу) и назначения на должность гражданской службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность гражданской службы (работы), наименование замещаемых должностей гражданской службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания (зарботной платы), результатов аттестации на соответствие замещаемой должности гражданской службы, а также сведения о прежнем месте работы;
  - 20) сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
  - 21) сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);
  - 22) сведения о классном чине федеральной государственной гражданской службы (дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы), кем и когда присвоен;
  - 23) сведения о наличии (отсутствии) судимости;
  - 24) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (кем награжден и когда);
  - 25) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
  - 26) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках, отпусках по беременности и родам, отпусках по уходу за ребенком и отпусках без сохранения денежного содержания;
  - 27) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах

- имущественного характера членов семьи (супруги (супруга) несовершеннолетних детей);
- 28) номер расчетного счета;
- 29) сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы (работы).

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня действующего законодательства в сфере отношений, связанных с принятием на работу, ее прохождением и прекращением трудовых и непосредственно связанных с ними отношений, для реализации полномочий, возложенных на Учреждение. Я ознакомлен(а) с тем, что:

- 1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока работы в Учреждении;
- 2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;
- 3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Учреждение вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.06.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- 4) после прекращения трудовых отношений персональные данные будут храниться в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов;
- 5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных действующим законодательством на Учреждение, полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных: \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Ведущий юрисконсульт

И.В. Киреева



Приложение №2  
к Положению о персональных данных работников

Разъяснение субъекту персональных данных юридических последствий  
отказа в предоставлении своих персональных данных

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

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные  
данные уполномоченным лицам МКУ СРЦН «Полярная звезда».

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Ведущий юрисконсульт

И.В. Киреева

Приложение №3  
к Положению о персональных данных работников

Обязательство

Работника, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных,  
в случае расторжения с ним трудового договора прекратить  
обработку персональных данных, ставших известными ему в связи  
с исполнением должностных обязанностей

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

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», мне разъяснены.

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Ведущий юрисконсульт

И.В. Киреева

Приложение №4  
к Положению о персональных данных работников

**Согласие  
на обработку биометрических персональных данных**

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

в соответствии с п. 4 ст. 9, ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,

зарегистрированный(ная) по адресу \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан  
(дата) \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_

в целях \_\_\_\_\_  
(указать цель обработки биометрических персональных данных)

даю согласие МКУ СРЦН «Полярная звезда», находящегося по адресу: 654025, г. Новокузнецк, ул. Скоростная, д. 43, на обработку моих биометрических персональных данных, а именно: \_\_\_\_\_

(указать перечень биометрических персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)

то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Я ознакомлен(а) с тем, что:

- согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока работы в Учреждении;
- согласие может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;
- после прекращения трудовых отношений персональные данные будут храниться в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов;

Дата начала обработки биометрических персональных данных: \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Ведущий юрисконсульт

И.В. Киреева

Приложение №5  
к Положению о персональных данных работников

Согласие  
на получение персональных данных от третьих лиц

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

зарегистрированный(ная) по адресу \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие МКУ СРЦН «Полярная звезда», находящегося по адресу: 654025, г. Новокузнецк, ул. Скоростная, д. 43, на получение моих персональных данных об образовании, о предыдущих местах работы и периодах трудовой деятельности от третьих лиц.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Ведущий юрист-консульт

И.В. Киреева