

Утверждаю:
Директор ОБУСО «Комсомольский ЦСО»
Е.А. Кузнецова
2018г.



Положение
О защите персональных данных работников
ОБУСО «Комсомольский ЦСО»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников ОБУСО «Комсомольский ЦСО».

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

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются: Конституция РФ, гл. 14 Трудового кодекса РФ, Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ « О персональных данных».

1.4. Настоящее Положение утверждается директором ОБУСО «Комсомольский ЦСО» (далее- учреждение). Все работники должны быть ознакомлены с данным Положением под роспись.

1.5. Лица, ответственные за сбор персональных данных - инспектор по кадрам.

1.6. Лица, ответственные за обработку персональных данных,- инспектор по кадрам, работники бухгалтерии.

2. Понятие персональных данных

2.1. Персональными данными является информация, относящаяся к конкретному работнику, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность, и используемые работодателем, в целях выполнения требований:

- трудового законодательства при приеме на работу и заключении трудового договора, в процессе трудовых отношений, при предоставлении гарантий и компенсаций и др.;

- налогового законодательства в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также единого социального налога;

- пенсионного законодательства при формировании и представлении персонифицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и обеспечение;

- заполнения первичной статистической документации в соответствии с Постановлением Госкомстата России от 05.01. 2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной документации по учету труда и его оплаты».

2.2. персональные данные являются строго конфиденциальными, лица, получившие к ним доступ, обязаны хранить эти данные в тайне, за исключением данных, относящихся к следующим категориям:

- обезличенные персональные данные – данные, в отношении которых невозможно определить их принадлежность конкретному физическому лицу;

- общедоступные персональные данные.

2.3. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении соответствующего срока хранения.

3. Носители персональных данных

3.1. Бумажные носители персональных данных:

- трудовая книжка;
- журнал учета трудовых книжек;
- журнал учета командировок;
- лист нетрудоспособности;
- материалы по учету рабочего времени;
- личная карточка (форма Т-2);
- входящая и исходящая корреспонденция военкомата, страховой компании, службы судебных приставов;
- приказы по личному составу.

3.2. Электронные носители персональных данных – база данных по учету работников.

3.3. Персональные данные на бумажных носителях хранятся в сейфе.

3.4. При приеме работников документы, находящиеся или в работе, инспектора по кадрам, могут находиться на рабочем столе или в специальных папках только в течение рабочего дня. По окончании рабочего дня данные документы должны убираться в запирающиеся шкафы.

3.5. документы претендентов, которые не были приняты на работу, сшиваются по месяцам и по профилям специалистов и хранятся в

запирающихся шкафах в течение 6 месяцев, далее документы подлежат уничтожению.

3.6. Персональные данные на электронных носителях защищены паролем доступа, доступ к специализированной программе осуществляется только через личный доступ – пароль, право на использование персональных данных имеют только работники, ответственные за обработку персональных данных.

4. Личное дело работника

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

4.2. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке.

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

4.4. Перечень документов, содержащихся в личном деле работника при приеме на работу:

- анкета претендента, резюме, характеристики, рекомендации, предъявляемые работником при принятии решения о заключении трудового договора претендента. Представляют собой перечень вопросов о персональных данных работника;
- копия паспорта;
- копия свидетельства о присвоении ИНН;
- копия страхового пенсионного свидетельства;
- копия документов об образовании;
- копия водительского удостоверения и документов на машину, если это требуется в связи с выполнением определенных трудовых функций работника;
- копия военного билета (у военнообязанных);
- медицинская справка о прохождении медицинского осмотра;
- личная карточка (форма Т-2);
- трудовой договор;
- документы о составе семьи работника, необходимые для предоставления ему гарантий, связанных с выполнением семейных обязанностей;
- документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.