

Департамент социального развития Тюменской области
Автономное учреждение социального обслуживания населения Тюменской области
**«Областной реабилитационный центр для детей и подростков
с ограниченными возможностями «РОДНИК»**



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы с персональными данными без использования средств автоматизации и ведении личного дела в Автономном учреждении социального обслуживания населения Тюменской области «Областной реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Родник»

Тюмень, 2010

1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников АУ СОН ТО «ОРЦ «Родник» (далее по тексту – работники учреждения), а также ведения их личных дел в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

3. Установить, что в учреждении ведение личных дел работников учреждения (за исключением главного врача, рабочих и служащих), личных карточек, ведение и хранение трудовых книжек работников учреждения, а также хранение личных дел уволенных работников учреждения в течение установленного срока с дальнейшей их передачей в установленном порядке в архив осуществляется помощником руководителя Учреждения.

4. Под персональными данными понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника учреждения, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в его личном деле либо подлежащие включению в его личное дело в соответствии с настоящим Положением.

5. В состав персональных данных работников входят:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом стаже, стаже государственной службы, общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учёте;
- сведения о заработной плате работника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- адрес регистрации и места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учёбы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора;
- 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 отчётов, направляемые в органы статистики;
- ИНН;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- информация о пребывании за границей работника.

6. Должностные лица, ответственные за получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных определяются в Положении о защите персональных данных.

7. При обработке персональных данных гражданского служащего должностное лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение и любое другое использование персональных данных обязано соблюдать следующие требования:

8. Должностные лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9. Личное дело гражданского работника учреждения ведётся помощником руководителя Учреждения.

10. В личное дело работника учреждения вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с обеспечением деятельности учреждения.

11. Персональные данные, биометрические персональные данные, иные сведения, внесённые и содержащиеся в личных делах работников учреждения относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, – к сведениям, составляющих государственную тайну.

12. К личному делу гражданского служащего приобщаются:

- а) письменное заявление о приеме на работу в учреждение;
- б) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- в) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении учёной степени, учёного звания (если таковые имеются);
- в) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесённые в трудовой договор;
- г) копии документов воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- д) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- е) копия свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- ж) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан.

13. В личное дело работника учреждения вносятся также письменные объяснения работника, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

14. К личному делу работника учреждения приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

15. Документы, приобщённые к личному делу работников учреждения, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

16. В обязанности должностных лиц, ответственных за получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, осуществляющих ведение личных дел работников учреждения входит:

- а) приобщение документов, указанных в пунктах 12, 13 и 14 настоящего Положения, к личным делам работников учреждения;
- б) обеспечение сохранности личных дел работников учреждения;
- в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в делах работников учреждения в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением;
- г) ознакомление работников учреждения с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а так же по просьбе работника учреждения и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

17. Личные дела уволенных работников учреждения хранятся помощником руководителя учреждения в течение 10 лет со дня увольнения, после чего передаётся в архив.

18. Передача персональных данных на бумажном носителе осуществляется с пометкой «Для служебного пользования» в порядке, определённом действующим законодательством.

19. Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» на документах и носителях, содержащих персональные данные, определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим и утверждающим документ.

20. Уничтожение документов на бумажном носителе, содержащих персональные данные работников учреждения осуществляется посредством shreddera.

21. Хранение личных дел, личных карточек работников учреждения, их трудовых книжек осуществляется в сейфе с запирающим устройством.

22. Кабинет по окончании рабочего дня запирается на ключ, печатывается, пенал с ключом печатывается лицом, уполномоченным на получение, хранение и обработку персональных данных, кабинет сдаётся под охрану.

С положением об организации работы с персональными данными
ознакомлены:

Зыкова Л.Н.

Ламанова Е.П.

Бибнев С.Ю.

Назырова Р.С.

Ивашкевич Т.П.

Шакирзянова А.Ш.



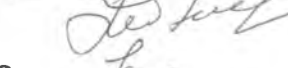
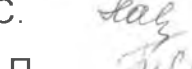





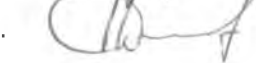

Зубкова Г.Д.

Парамарчук Л.А.

Абышева М.Ю.

Никуров С.В.

Насыров И.И.



 15.11.10
 15.11.10


 12.11.10.

 17.11.10.

 17.11.10.