

ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «НОВОЧЕРКАССКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ-ИНТЕРНАТ» МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (ФКПОУ «НТТИ» МИНТРУДА РОСИИ)

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДЕНО:

Профсоюзной организацией

Приказом. Директора

ФКПОУ «НТТИ» Минтруда России

ФКПОУ «НТТИ» Минтруда России

Протокол от 11 ноября 2021 г.

от «15» ноября 2021 г

Nº 11

№ 203 .

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ ФКПОУ «НТТИ» МИНТРУДА РОССИИ

	Должность	Фамилия, подпись	дата
Разработал	юрисконсульт	СМЕ С.М. Ященко	11.11.200
		K3 I	Стр.1 из 21

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет основные требования к порядку получения, хранения, использования и передачи (далее обработке) персональных данных работников федерального казенного профессионального образовательного учреждения «Новочеркасский технологический техникуминтернат» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (ФКПОУ «НТТИ» МИНТРУДА РОССИИ), далее Учреждение.
- 1.2. Цель настоящего Положения защита персональных данных работников Учреждения от несанкционированного доступа и разглашения.

Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

- 1.3. Основанием разработки настоящего Положения является ДЛЯ Конституция Российской Федерации, гл. 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работника», Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-Φ3 "O персональных данных", другие действующие нормативно-правовые акты Российской Федерации.
- 1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором Учреждения и вводятся приказом по учреждению. Все работники учреждения должны быть ознакомлены с данным Положением и изменениями к нему.

2. Основные понятия. Состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-Ф3);

оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно cдругими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые персональными данными (п. 2 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-Ф3);

обработка персональных данных работника - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-Ф3);

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц (п. 5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-Ф3);

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц (п. 6 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-Ф3);

блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (п. 7 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-Ф3);

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников (п. 8 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-Ф3);

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику (п. 9 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-Ф3).

2.2. Если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой, повреждением или по другим причинам;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного либо уголовного преследования прекращении преследования реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

дополнительные документы - в отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

- 2.3. В Учреждении создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:
 - 2.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;

личные дела и трудовые книжки;

дела, содержащие материалы аттестаций работников;

дела, содержащие материалы внутренних расследований;

справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);

подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, руководителям структурных подразделений;

копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений: должностные инструкции работников; приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения;

3. Получение персональных данных работника.

- 3.1. Получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование 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.
- 3.2. Все персональные данные работника получаются 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.
- 3.3. Не допускается получение и обработка персональных данных работника о его, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

- 3.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 3.5. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия. Исключения составляют случаи, предусмотренные законодательством РФ (в частности, согласие не требуется при наличии оснований, перечисленных в п. п. 2 11 ч. 1 ст. 6, п. п. 2 10 ч. 2 ст. 10, ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-Ф3).
- 3.6. Письменное согласие работника (Приложение к настоящему Положению) на обработку своих персональных данных должно включать в себя, в частности, сведения, указанные в п. п. 1 9 ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-Ф3.
- 3.7. Работник Учреждения представляет специалисту по кадрам достоверные сведения о себе. Специалист по кадрам проверяет достоверность сведений.
- 3.8. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать, в частности, следующие общие требования:
- 3.9.1. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 3.9..2. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.
- 3.9.3. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 3.9.4. Работники и их представители должны быть ознакомлены с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.
- 3.9.5. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.
- 3.14.В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ возможно получение и обработка данных о частной жизни работника только с его письменного согласия.

4. Обработка персональных данных

Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества (ст. 86, "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-Ф3)

4.1.Персональные данные работника - это информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Персональные данные работника содержатся в основных документах персонального учета работников - личном деле работника и карточке формы Т-2.

Личное дело состоит из следующих разделов:

- 4.2. Анкетно биографические и характеризующие материалы, к которым относятся:
 - копии документов об образовании;
- копия документа о повышении квалификации, наличии квалификационной категории, сертификата специалиста;
- копия военного билета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - справка уголовного характера (в соответствии со ст. 351.1 ТК РФ);
 - согласие на обработку персональных данных;
 - копия приказа о приеме на работу;
 - трудовой договор;
- документы, связанные с переводом и перемещением работника (копии приказов, заявления работника;
- копии документов о присвоении почетных званий, ученой степени, награждении государственными наградами;
 - копии наградных листов;
 - копии аттестационных листов;
 - копии приказов о поощрениях, взысканиях;
 - заявление работника об увольнении;
 - копия приказа об увольнении;
- другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным;

В личное дело работника включается также опись всех документов, находящихся в деле.

5. Формирование персональных данных

5.1. На основании персональных данных работника формируется личное дело после издания приказа о его приеме на работу.

Первоначально в личное дело группируются документы, содержащие персональные данные работника, в порядке, отражающем процесс приема на работу: трудовой договор; копия приказа о приеме на работу; дополнение к личному делу; внутренняя опись.

Личному делу присваивается номер по журналу учета личных дел, фамилия, имя, отчество работника.

В каждом личном дела ведется внутренняя опись, куда заносятся наименования всех подшитых документов, дата их включения в дело, количество листов, а также дата изъятия документа из дела с указанием лица, изъявшего документ, и причину изъятия. В случае временного изъятия документа вместо него вкладывается лист-заменитель. Изъятие документов из личного дела производится исключительно специалистом по кадрам. Внутренняя опись подписывается лицом, ее составляющим, с указанием даты составления.

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

Не допускается включать в личное дело документы второстепенного значения, имеющие временные (до 10 лет) сроки хранения, например, справки с места жительства.

Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

5.2. Копии документов об образовании заверяются личной подписью специалиста по кадрам или лица его замещающего после сверки их с подлинниками документов.

В дальнейшем личное дело пополняется документами, возникающими в процессе трудовой деятельности работника, к которой относятся:

- аттестационные листы;
- копии документов об утверждении в должности;
- другие характеризующие и дополняющие материалы, перечисленные в разделе 4 настоящего Положения.
- 5.3. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами (например, копия свидетельства о браке).
- 5.4. Специалист по кадрам на каждого работника учреждения в первый день его работы заводит личную карточку (форма Т-2). На основании приказа (распоряжения) о приеме на работу специалистом по кадрам заполняется личная

карточка работника (форма Т-2), утвержденная Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. N 1, которые применяются для учета лиц.

5.5. Чтобы заполнить все пункты личной карточки работника, специалисту по кадрам требуется гораздо больше информации, чем содержится в документах, установленных ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации в качестве перечня, необходимого для заключения трудового договора.

Таким образом, если работник отказывается предоставить какие-либо дополнительные сведения (это его право), при оформлении карточки некоторые ее пункты останутся незаполненными.

- 5.6. **Личная карточка** (**Т-2**) заполняется на основании данных из следующих личных документов работника:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовая книжка или документ, подтверждающий трудовой стаж;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - другие сведения о работнике.

В раздел "Прием на работу, переводы на другую работу" личной карточки вносятся записи на основании соответствующих приказов (распоряжений), с каждой записью администрация обязана ознакомить работника под роспись.

Работник должен расписаться в личной карточке Т-2 в разд. III "Прием на работу и переводы на другую работу", графа 6 "Личная подпись владельца трудовой книжки". Специалист по кадрам обязан с каждой записью, вносимой в разд. III "Прием на работу, переводы на другую работу", ознакомить работника под роспись в графе 6 раздела.

Раздел II "Сведения о воинском учете" личной карточки заполняется:

- на граждан, пребывающих в запасе, на основании военного билета;
- на граждан, подлежащих призыву, на основании удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу.

Сведения об итогах аттестации, повышении квалификации, профессиональной переподготовке указываются в разд. IV "Аттестация", V "Повышение квалификации", VI "Профессиональная переподготовка" на основании документов об образовании работника.

Почетные звания работников отражаются в разд. VII личной карточки вместе с наградами и поощрениями.

На основании приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска отметки в личной карточке делаются в разд. VIII "Отпуск", в котором ведется учет всех видов отпусков, предоставляемых работнику в период работы в учреждении. Если по каким - либо причинам работника отзывают из отпуска, то на основании приказа вносится соответствующая запись в разд. VIII "Отпуск" личной карточки работника, то есть учет всех отпусков, которые предоставляются работнику в период работы в организации, ведется в разделе "Отпуск" личной карточки.

В случае если работник в соответствии с действующим законодательством имеет право на социальные льготы, то в разд. IX вносятся записи о льготе, на которую работник имеет право, а также указываются номер и дата выдачи документа, удостоверяющего право работника на льготу.

Раздел Х "Дополнительные сведения" заполняется для полноты учета сведений о работниках.

Специалист по кадрам, ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности, принимает от принимаемого на работу работника документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предъявленными документами.

6. Доступ к персональным данным работников

- 6.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:
- директор Учреждения;
- специалист по кадрам;
- работники бухгалтерии;
- дежурный по учебному корпусу (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- заведующая канцелярией (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- заместитель директора по информационным технологиям (доступ к персональным данным работников в ходе автоматизированного учета);
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).
- 6.2. Права и обязанности работника в области защиты его персональных данных

Работник Учреждения, в частности, имеет право:

6.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

- 6.2.2. Требовать от работодателя исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.
- 6.2.3. Получать от работодателя сведения о наименовании и месте нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона.
- 6.2.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
- 6.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6.3. Работник обязан:

- 6.3.1. Предоставлять персональные данные, соответствующие действительности;
- 6.3.2. Своевременно в срок, не превышающий 5 дней сообщать работодателю об изменении своих персональных данных;

7. Учет, хранение и передача персональных данных работника

7.1. Персональные данные сформированные в Личном деле, личной карточке Т-2 являются документами "Для внутреннего пользования".

Личное дело регистрируется, о чем вносится запись в "Журнал учета личных дел". Журнал содержит следующие графы:

- 1. порядковый номер личного дела;
- 2. дата постановки дела на учет;
- 3. фамилия, имя, отчество сотрудника;
- 4. подразделение;
- 5. должность;
- 6. дата снятия дела с учета.

В отделе кадров хранятся личные дела и карточки Т-2 работников, работающих в настоящее время. Для этого используются шкафы, которые

запираются. Личные дела располагаются в алфавитном порядке. Карточки Т-2 располагаются в алфавитном порядке.

После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление о расторжении трудового договора, копия приказа о расторжении трудового договора), составляется окончательная опись, само личное дело оформляется и передается для хранения.

В случае увольнения работника на основании приказа специалист по кадрам делает запись в личной карточке, а работник расписывается в карточке (Т-2).

Личная карточка (форма Т-2) уволенного работка принятого до 2003 г. должны храниться в архиве учреждения в алфавитном порядке 75 лет.

Личные дела уволенных работников, принятых на работу в Учреждение до 2003 г., хранятся, в архиве учреждения в алфавитном порядке 75 лет.

Личная карточка (форма T-2) уволенного работка принятого после 2003 г храниться в архиве учреждения в алфавитном порядке 50 лет.

Личные дела уволенных работников, принятых на работу в Учреждение после 2003 г., хранятся, в архиве учреждения в алфавитном порядке 50 лет.

7.2.. Передача персональных данных

- 7.2..1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:
- 7.2.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 7.2.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.
- 7.2.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное правило не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 7.2.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением, с которым работники должны быть ознакомлены под подпись.

- 7.2.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.
- 7.2.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.
- 7.2.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

Не требуется согласие работника на передачу персональных данных:

- третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (абз. 2 ст. 88 ТК РФ, абз. 1 п. 4 Разъяснений Роскомнадзора);
- в ФСС РФ, ПФР в объеме, предусмотренном законом (абз. 15 ч. 2 ст. 22 ТК РФ, п. 2 ст. 12 Федерального закона от 16.07.1999 N 165-ФЗ, п. п. 1, 2 ст. 9, п. п. 1, 2, 2.1, 3 ст. 11, абз. 2 ч. 2 ст. 15 Федерального закона от 01.04.1996 N 27-ФЗ, п. 2 ст. 14 Федерального закона от 15.12.2001 N 167-ФЗ, абз. 3 п. 4 Разъяснений Роскомнадзора);
- в налоговые органы (пп. 1, 2, 4 п. 3 ст. 24 НК РФ, п. 2 ст. 12 Закона об основах обязательного соцстрахования, абз. 5 п. 4 Разъяснений Роскомнадзора);
- в военные комиссариаты (абз. 4 п. 1 ст. 4 Федерального закона от 28.03.1998 N 53-Ф3, пп. "г" п. 30, пп. "а" "в", "д", "е" п. 32 Положения о воинском учете, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 N 719, абз. 5 п. 4 Разъяснений Роскомнадзора);
- по запросу профессиональных союзов в целях контроля за соблюдением трудового законодательства работодателем (абз. 5 ч. 6 ст. 370 ТК РФ, п. 1 ст. 17, п. 1 ст. 19 Федерального закона от 12.01.1996 N 10-Ф3, абз. 5 п. 4 Разъяснений Роскомнадзора);
- по мотивированному запросу органов прокуратуры (п. 1 ст. 22 Федерального закона от 17.01.1992 N 2202-1, абз. 7 п. 4 Разъяснений Роскомнадзора);
- по мотивированному требованию правоохранительных органов и органов безопасности (ст. 6 Федерального закона от 29.07.2004 N 98-Ф3, п. 4 ч. 1 ст. 13 Федерального закона от 07.02.2011 N 3-Ф3, п. "м" ч. 1 ст. 13 Федерального закона от 03.04.1995 N 40-Ф3, абз. 7 п. 4 Разъяснений Роскомнадзора);

- по запросу от государственных инспекторов труда при осуществлении ими надзорно-контрольной деятельности (абз. 3 ч. 1 ст. 357 ТК РФ, абз. 7 п. 4 Разъяснений Роскомнадзора);
- по запросу суда. Это следует из анализа ч. 4 7 ст. 66 АПК РФ, ч. 1, 2 ст. 57 ГПК РФ;
- в органы и организации, которые должны быть уведомлены о тяжелом несчастном случае, в том числе со смертельным исходом (абз. 5 ст. 228 ТК РФ). Перечень оповещаемых органов и сроки направления извещений о несчастном случае установлены ст. 228.1 ТК РФ;
- в случаях, связанных с исполнением работником должностных обязанностей, в том числе при направлении в командировку. Это следует из совокупного анализа ч. 5 5.2 ст. 11 Федерального закона от 09.02.2007 N 16-ФЗ, п. 19 Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 09.10.2015 N 1085, абз. 2 п. 2 Постановления Правительства РФ от 09.10.2015 N 1085, абз. 4 п. 4 Разъяснений;
- для предоставления сведений в кредитную организацию, обслуживающую платежные карты работников, если в договоре о выпуске карт (коллективном договоре, локальном нормативном акте организации) предусмотрено право работодателя передавать персональные данные работников либо работодатель действует на основании доверенности на представление интересов работников (абз. 10 п. 4 Разъяснений).
- 7.3. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся у специалиста по кадрам.
- 7.4. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).
- 7.5. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, предусмотренных ч. 4 ст. 18 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:
- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
 - цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
 - предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ права субъекта персональных данных;
 - источник получения персональных данных.

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

- 8.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.
- 8.2. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.

Лист ознакомления:

Администрация	
«15» ноября 2021 г.	 Антипова Джемма Анольевна,
«15» ноября 2021 г.	 Батуро Константин Витальевич,
«15» ноября 2021 г.	 Гарбузова Елена Викторовна,
«15» ноября 2021 г.	 Еременко Виктор Михайлович,
«15» ноября 2021 г.	 Какеева Виктория Анатолиевна
«15» ноября 2021 г.	 Картушин Александр Сергеевич,
«15» ноября 2021 г.	 Порошина Светлана Михайловна,
«15» ноября 2021 г.	 Шевченко Алексей Степанович,
«15» ноября 2021 г.	 Ященко Светлана Михайловна,
Бухгалтерия	
«15» ноября 2021 г.	 Головкина Галина Дмитриевна,
«15» ноября 2021 г.	 Костюкова Екатерина Игорьевна,
«15» ноября 2021 г.	 Прокопец Татьяна Михайловна,

«15» ноября 2021 г.	Правоторова Юлия Игорьевна
Информационно-вычислительный центр	
«15» ноября 2021 г	Ренжин Сергей Николаевич,

Отделение профессионального образования и реабилитации

Лукьянова Юлия Александро	овна, Отпуск по уходу за ре	бенком
«15» ноября 2021 г.		Арапова Елизавета Александровна,
«15» ноября 2021 г.		Брыксин Игорь Николаевич,
«15» ноября 2021 г.		Бутова Жанна Владимировна
«15» ноября 2021 г.		Владимирова Алевтина Витальевна,
«15» ноября 2021 г.	·	Горелов Вадим Юрьевич
«15» ноября 2021 г.		Житко Татьяна Александровна,
«15» ноября 2021 г.	·	Журавлева Светлана Александровна
«15» ноября 2021 г.		Касейкина Елена Ивановна,
«15» ноября 2021 г.	·	Клименко Елена Васильевна,
«15» ноября 2021 г.	·	Копадзе Наталья Ивановна,
«15» ноября 2021 г.	·	Машкина Юлия Сергеевна,
«15» ноября 2021 г.		Наумова Ольга Юрьевна,
«15» ноября 2021 г.		Нефедова Людмила Петровна,

«15» ноября 2021 г.	 Николаева Татьяна Анатольевна,
«15» ноября 2021 г.	 Олейник Юрий Анатольевич,
«15» ноября 2021 г.	 Олешко Светлана Тимофеевна,
«15» ноября 2021 г.	 Осмакова Ирина Викторовна,
«15» ноября 2021 г.	 Полякова Ольга Владимировна,
«15» ноября 2021 г.	 Прийма Светлана Васильевна,
«15» ноября 2021 г.	 Пугачев Максим Львович,
«15» ноября 2021 г.	 Рочкина Евгения Александровна
«15» ноября 2021 г.	 Рудухина Вера Ростиславовна,
«15» ноября 2021 г.	 Тарабрина Наталья Демьяновна,
«15» ноября 2021 г.	 Токарева Мария Николаевна,
«15» ноября 2021 г.	 Шепелева Ирина Владимировна,

Отделение социальной реабилитации и воспитательной работы

-	•
«15» ноября 2021 г.	 Ахундова Лала Айдын кызы,
«15» ноября 2021 г.	 Большакова Екатерина Владимировна,
«15» ноября 2021 г.	 Бондаренко Любовь Дмитриевна
«15» ноября 2021 г.	 Бочкарева Татьяна Александровна,
«15» ноября 2021 г.	 Гладченко Марина Алексеевна,
«15» ноября 2021 г.	 Дацко Татьяна Владимировна,
«15» ноября 2021 г.	 Джафарова Рена Тофик кызы,
«15» ноября 2021 г.	 Коханова Любовь Алексеевна,
«15» ноября 2021 г.	 Пугачев Максим Львович,
«15» ноября 2021 г.	 Сагакова Татьяна Геннадьевна,
«15» ноября 2021 г.	 Сурикова Лилиана Юрьевна,
«15» ноября 2021 г.	 Турулева Татьяна Ивановна,
«15» ноября 2021 г.	 Фастова Наталья Анатольевна,

«15» ноября 2021 г.		Чмыхалова Людмила Павловна,
«15» ноября 2021 г.		Шаповалова Алла Геннадьевна
Медпункт		
«15» ноября 2021 г.		Апанасова Маргарита Николаевна,
«15» ноября 2021 г.		Бабаева Мансума Азаддиновна,
«15» ноября 2021 г.		Григор Валентина Михайловна,
«15» ноября 2021 г.		Зайцева Елена Леонидовна,
«15» ноября 2021 г.		Землякова Виктория Сергеевна,
«15» ноября 2021 г.		Зоткина Светлана Валерьевна,
«15» ноября 2021 г.		Зуева Ираида Викторовна,
«15» ноября 2021 г.		Лихоносова Анна Николаевна,
«15» ноября 2021 г.		Мирон Ирина Николаевна,
«15» ноября 2021 г.		Потеева Ася Николаевна,
«15» ноября 2021 г.		Свяжина Светлана Николаевна,
Столовая		
Беляева Олеся Александров	на, Отпуск по уходу за ребе	енком
«15» ноября 2021 г.		Агаркова Алла Алексеевна,

«15» ноября 2021 г.	 Величко Эмилия Георгиевна,
«15» ноября 2021 г.	 Громакова Татьяна Викторовна,
«15» ноября 2021 г.	 Коломейцева Мария Николаевна
«15» ноября 2021 г.	 Лупашко Наталья Николаевна,
«15» ноября 2021 г.	 Науменко Светлана Викторовна,
«15» ноября 2021 г.	 Осторожный Василий Иванович,
«15» ноября 2021 г.	 Пермикина Галина Валерьевна,
«15» ноября 2021 г.	 Сафонова Наталья Ивановна,
«15» ноября 2021 г.	 Семенихина Наталья Ивановна,
«15» ноября 2021 г.	 Симонова Татьяна Ивановна,
«15» ноября 2021 г.	 Узун Марина Николаевна,

Хоз. служба «15» ноября 2021 г. Аралкин Валерий Александрович, «15» ноября 2021 г. Белова Любовь Андреевна, Бугаева Людмила Васильевна, «15» ноября 2021 г. «15» ноября 2021 г. Евдокимов Виктор Александрович, Заруцкая Мария Федоровна, «15» ноября 2021 г. «15» ноября 2021 г. Кожина Зинаида Ивановна, «15» ноября 2021 г. Комарова Светлана Ивановна, Курганская Валентина Михайловна, «15» ноября 2021 г. Лукьянова Наталья Владимировна, «15» ноября 2021 г. «15» ноября 2021 г. Моисеева Валентина Васильевна, Мурова Наталья Васильевна, «15» ноября 2021 г. Понимаш Светлана Владимировна, «15» ноября 2021 г. «15» ноября 2021 г. Сидорова Тамара Ивановна,

«15» ноября 2021 г.		Ушакова Светлана Анатольевна