



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ**  
**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ**  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
**«КРЫМСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНЫХ СЛУЖБ  
ДЛЯ СЕМЬИ, ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ»**

---

**П Р И К А З**

10.06.2022

г. Симферополь

№ 11

**Об утверждении локальных актов  
по вопросам обработки персональных данных**

Во исполнение главы 14 Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и других действующих нормативных правовых актов РФ

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить перечень персональных данных, обрабатываемых в Государственном казенном учреждении «Крымский республиканский центр социальных служб для семьи, детей и молодежи» (далее – ГКУ «КРЦСССДМ») (приложение 1).
2. Утвердить Положение о работе с персональными данными работников ГКУ «КРЦСССДМ» (приложение 2).
3. Утвердить Регламент о допуске работников к обработке персональных данных работников ГКУ «КРЦСССДМ» (приложение 3).
4. Назначить Пыхалову Кристину Дмитриевну, ведущего специалиста по кадрам отдела организационной, правовой и кадровой работы ответственным за организацию обработки персональных данных работников ГКУ «КРЦСССДМ».
5. Пункт 2 приказа ГКУ «КРЦСССДМ» от 07.09.2021 № 98 «О внесении изменений в Положение о защите персональных данных и назначении лица, ответственного за организацию обработки персональных данных» считать утратившим силу.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.А. Омельченко

**Перечень персональных данных, обрабатываемых  
в Государственном казенном учреждении «Крымский республиканский центр  
социальных служб для семьи, детей и молодежи»**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена, отчества (при наличии) в случае их изменения).
2. Пол.
3. Число, месяц, год рождения.
4. Место рождения.
5. Сведения о гражданстве.
6. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа (при наличии), выдавшего его, дата выдачи.
7. Адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания
8. Номер контактного телефона и (или) сведения о других способах связи.
9. Сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования или документе (электронном документе), подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
10. Идентификационный номер налогоплательщика.
11. Реквизиты свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния.
12. Сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших супругах).
13. Сведения о трудовой деятельности (дата, основания поступления на работу, назначения на должность, перевода, перемещения на иную должность, размера заработной платы, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности, в том числе сведения о трудовой деятельности на условиях совместительства, совмещения, предпринимательской и иной деятельности, страховой стаж).
14. Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета.
15. Сведения об образовании и (или) о квалификации, обучении (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация).
16. Сведения об ученой степени, ученом звании.
17. Сведения о владении иностранными языками (степень владения).
18. Сведения о состоянии здоровья, в случаях, предусмотренных законодательством.
19. Сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору.



20. Сведения о наличии или отсутствии судимости.
21. Сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия.
22. Сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации.
23. Сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, дополнительных отпусках и отпусках без сохранения заработной платы.
24. Сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, и другие сведения).
25. Сведения о доходах (в том числе с предыдущих мест работы), имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи.
26. Номер расчетного счета, банковских карт.
27. Фотографии.
28. Иные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о работе с персональными данными работников**  
**Государственного казенного учреждения «Крымский республиканский**  
**центр социальных служб для семьи, детей и молодежи»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о работе с персональными данными работников Государственного казенного учреждения «Крымский республиканский центр социальных служб для семьи, детей и молодежи» (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уголовным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и другими нормативными правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Цель настоящего Положения – обеспечение защиты персональных данных работников Государственного казенного учреждения «Крымский республиканский центр социальных служб для семьи, детей и молодежи» (далее – Центр, Работодатель) от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок работы (сбора, обработки, хранения, использования, передачи и т.д.) с персональными данными работников Центра и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником Работодателю.

**2. Сбор персональных данных работников**

2.1. Персональные данные работника Работодатель получает непосредственно от работника. Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника или в иных случаях, прямо предусмотренных в законодательстве.

При поступлении на работу Работник заполняет по формам, установленным Работодателем: Согласие на обработку персональных данных, Согласие на обработку персональных данных разрешенных на распространение, Обязательство о неразглашении персональных данных работников (для лиц, которые будут работать с персональными данными работников).



2.2. При поступлении на работу кадровая служба Центра заполняет Личную карточку работника по форме № Т-2, в которой указывает следующие сведения о работнике:

- общие сведения (Ф.И.О., паспортные данные);
- пол;
- дату рождения;
- семейное положение;
- отношение к воинской обязанности;
- место жительства и домашний телефон;
- образование, специальность;
- гражданство.

2.3. Работодатель не вправе требовать от работника предоставления информации о политических и религиозных убеждениях, о его частной жизни, членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности.

2.4. Работник предоставляет Работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

2.5. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет Работодателя о таких изменениях в срок, не превышающий 10 календарных дней.

2.6. По мере необходимости Работодатель истребует у работника дополнительные сведения. Работник предоставляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

2.7. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником. В случае отзыва работником согласия на обработку персональных данных работодатель вправе продолжить обработку персональных данных без согласия работника 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 июля 2006 г. № 152-ФЗ.

### **3. Хранение и обработка персональных данных работников**

3.1. Личные карточки работников формы № Т-2, трудовые договора, Согласия на обработку персональных данных, Согласия на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, Обязательства о неразглашении персональных данных работников хранятся в кадровой службе Центра в металлическом сейфе.

3.2. Документы, формирующиеся в ходе трудовых отношений с Работником: приказы о приеме, переводе, увольнении, аналитические и справочные материалы, копии отчетов, направляемые в государственные органы и т.п., хранятся в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

3.3. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам



данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается системой паролей.

3.4. Доступ к персональным данным работника имеют директор, заместитель директора, главный бухгалтер, начальник отдела организационной, правовой и кадровой работы, ведущий специалист по кадрам, бухгалтер I категории. Доступ специалистов других отделов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения директора Центра.

3.5. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора Центра.

#### **4. Использование персональных данных работников**

4.1. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций.

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

4.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного поступления. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, Работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

#### **5. Передача персональных данных работников**

5.1. Работодатель вправе передать информацию, которая относится к персональным данным работника без его согласия, если такие сведения нужно передать по запросу государственных органов, в порядке, установленном федеральным законом.

5.2. Работодатель не вправе предоставлять 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 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 работника, Работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации.

5.4. Персональные данные работника могут быть переданы представителю работника в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанным представителем их функций.

## **6. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников**

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

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

6.3. В случае разглашения персональных данных работника 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 работника.



**РЕГЛАМЕНТ**  
**о допуске работников к обработке персональных данных работников**  
**Государственного казенного учреждения «Крымский республиканский**  
**центр социальных служб для семьи, детей и молодежи»**

**1. Общие положения**

1.1. Регламент допуска работников к обработке персональных данных других работников Государственного казенного учреждения «Крымский республиканский центр социальных служб для семьи, детей и молодежи» (далее – Центр) разработан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории РФ.

1.2. Настоящий Регламент определяет порядок допуска работников к обработке персональных данных других работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю.

**2. Виды допуска к обработке**  
**персональных данных работников**

2.1. Допуск работников к обработке персональных данных других работников подразделяется на полный и частичный.

2.2. Полный допуск к обработке персональных данных работников имеют директор, заместитель директора, главный бухгалтер, начальник отдела организационной, правовой и кадровой работы, ведущий специалист по кадрам, бухгалтер I категории.

2.3. Частичный допуск к обработке персональных данных других работников может быть предоставлен на основании письменного разрешения директора Центра.

**3. Порядок допуска работников**  
**к обработке персональных данных**

3.1. Лица, указанные в п. 2.2 настоящего Регламента, допускаются к обработке персональных данных других работников с соблюдением общей процедуры оформления работы с персональными данными, предусмотренной действующим законодательством и локальными актами Центра, без дополнительного оформления.

3.2. Лица, указанные в п. 2.3 настоящего Регламента, заинтересованные в частичном допуске к обработке персональных данных других работников,



направляют директору Центра мотивированное ходатайство, в котором излагают:

- цель допуска к обработке персональных данных других работников;
- перечень персональных данных, доступ к обработке которых необходим;
- обоснование необходимости и целесообразности допуска к обработке персональных данных других работников.

3.3. Ходатайство подлежит рассмотрению в течение трех рабочих дней. По результатам рассмотрения ходатайства директор Центра издает приказ о допуске работника к обработке персональных данных других работников либо принимает решение об отказе в допуске с указанием причины отказа.

#### **4. Порядок прекращения допуска работников к обработке персональных данных**

4.1. Допуск к обработке персональных данных работников прекращается:

- при увольнении работника, имеющего доступ;
- при переводе работника, имеющего доступ, на должность, выполнение работ по которой уже не требует доступа к обработке персональных данных.

4.2. Допуск к обработке персональных данных у лиц, указанных в п. 2.3 настоящего Регламента, может быть дополнительно прекращен по письменному решению директора Центра.