

**МИНИСТЕРСТВО  
ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ  
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ  
(МИНЭКОНОМРАЗВИТИЯ РА)  
Государственное бюджетное  
учреждение Республики Алтай  
ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ТУРИЗМА И  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА  
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ**

Комсомольская ул, д. 9, г. Горно-Алтайск,  
Республика Алтай, 649000,  
Тел/факс. (388 22) 4-72-41, E-mail: binkra@ya.ru  
ОГРН: 114041000839  
ИНН/КПП 0411168120/041101001



**АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН  
ЭКОНОМИКАЛЫК ӨЗҮМИНИН  
МИНИСТЕРСТВОЗЫ  
(АР МИНЭКОНОМӨЗҮМИ)  
Алтай Республиканын эл бюджет  
төзөми  
АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАДА  
ТУРИЗМДИ ЛЕ АРГАЧЫЛЫКТЫ  
ЭЛБЕДЕР ТӨС ЛЕР**

Комсомольская ор, т. 9, Горно-Алтайск к.,  
Алтай Республика, 649000,  
Тел/факс. (388 22) 4-72-41, E-mail: binkra@ya.ru

**ПРИКАЗ**

**от 11 января 2021 г.**

**№ 2**

**г. Горно-Алтайск**

**Об утверждении Положения о работе с персональными данными работников  
Государственного бюджетного учреждения Республики Алтай «Центр развития туризма и  
предпринимательства Республики Алтай»**

В целях соблюдения части 1 статьи 23, статьи 24 Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», положений главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работников»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о работе с персональными данными работников Государственного бюджетного учреждения Республики Алтай «Центр развития туризма и предпринимательства Республики Алтай» в соответствии с приложением.
2. Сотрудникам учреждения руководствоваться в работе настоящим приказом и Положением о работе с персональными данными работников Государственного бюджетного учреждения Республики Алтай «Центр развития туризма и предпринимательства Республики Алтай».
3. Ведущему специалисту по кадрам Дерфель Елене Александровне ознакомить с настоящим приказом заинтересованных лиц.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.А. Мызин

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ РА «Центр развития  
туризма и предпринимательства  
Республики Алтай»

« 11 » *А.А. Мызин* 20 *24*



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о работе с персональными данными работников Государственного бюджетного учреждения Республики Алтай «Центр развития туризма и предпринимательства Республики Алтай»

#### І. Общие положения

Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого использования персональных данных работника, а также ведение его личного дела в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Настоящее Положение разработано на основе и во исполнение части 1 статьи 23, статьи 24 Конституции Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» положений главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работников».

В настоящем Положении будут использованы следующие термины и определения:

**Работодатель** – ГБУ РА «Центр развития туризма и предпринимательства Республики Алтай» в лице директора.

**Работник** – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем.

**Персональные данные работника** – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

**Защита персональных данных работника** – деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно-технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями.

**Конфиденциальная информация** – это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

#### ІІ. Сбор, обработка и защита персональных данных работника

2.1. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации, то есть порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством РФ и осуществляется с соблюдением определенных правил и условий. Данные требования установлены статьей 86 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудового отношения.

2.2. Все персональные данные работника следует получать лично у работника. 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, характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса на прежнее место работы работника в целях выяснения его профессиональных качеств; запроса в учебное заведение о подлин-

ности документа об образовании и т.п.) и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

2.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его личного согласия;

2.4.1. При поступлении на работу работник предоставляет персональные данные о себе в документированной форме, а именно:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, когда работник выбрал ведение трудовой книжки в электронном виде;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующих специальных знаний и специальной подготовки;
- в отдельных случаях с учетом специфики работы действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (например, медицинское заключение для лиц в возрасте до 18 лет; для лиц, занятых на тяжелых работах и работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта).

2.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и постановлениями Правительства.

2.6. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в представлении работником документов:

- о возрасте детей;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о доходе с предыдущего места работы;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие;

2.7. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами и нормативными актами правительства Российской Федерации.

2.8. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными актами.

2.9. Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, а также осведомлены об их правах и обязанностях в этой области.

2.10. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны. Если в трудовом договоре будет содержаться норма об отказе работника от данного права, то в этой части трудовой договор будет считаться недействительным.

### III. Передача и хранение персональных данных

3.1. Сведения о работниках (личные дела действующих сотрудников) хранятся на бумажных носителях в приемной учреждения в металлическом шкафу под замком и располагаются в алфавитном порядке. Сведения о бывших работниках (личные дела уволенных сотрудников) хранятся на бумажных носителях в архиве учреждения либо в приемной учреждения в опечатанном шкафу.

3.2. Конкретные обязанности по хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются на ведущего специалиста по кадрам и закрепляются в его должностной инструкции.

3.3. Сведения о работниках могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем.

3.4. Работодатель обеспечивает ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом, либо работодателем для получения соответствующих сведений.

3.5. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения имеют работники, занимающие в ГБУ РА «Центр развития туризма и предпринимательства Республики Алтай» следующие должности:

- директор;
- заместитель директора;
- начальник финансово-административного отдела;
- бухгалтер, осуществляющий начисление заработной платы;
- ведущий инженер-программист;
- бухгалтер по подготовке реестров к зачислению через модуль "Клиент-Сбербанк".

3.6. При получении сведений, составляющих персональные данные работника, указанные лица должны иметь право получить только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

3.7. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

3.7.1. 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, установленным законом (учитывая, что Трудовой кодекс РФ не определяет критерий ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью работника, работодатель в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению работодателя, отсутствует угроза жизни или здоровью работника, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных);

3.7.2. При передаче персональных данных работника учреждения в электронном виде (по сети интернет или на электронных носителях информации) для обработки и учета их финансовыми организациями, органами исполнительной власти, государственными внебюджетными фондами и др. в функции которых, согласно действующему законодательству, входит их сбор, учет и обработка, работодатель должен обеспечить необходимые меры защиты передаваемой информации (криптозащиту, различные методы и способы аутентификации, использование цифровой подписи).

3.7.3. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях;

3.7.4. Данные требования установлены ст. 88 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений.

#### **IV. Обязанности работника и работодателя**

4.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

4.1.1. При приеме на работу предоставлять работодателю полные и достоверные данные о себе;

4.1.2. В случае изменений сведений, составляющих персональные данные работника, незамедлительно (в течение трех дней) предоставить данную информацию работодателю.

4.1.3. При замене банковской карты, получении новой, в кратчайшие сроки (в течение трех дней) предоставлять реквизиты карты в бухгалтерию учреждения.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Осуществлять защиту персональных данных работника;

4.2.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой в частности относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и другое.

4.2.3. По письменному заявлению работника не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдавать последнему копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно;

4.2.4. В соответствии со статьей 89 ТК РФ работники имеют право на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, поэтому работодатель обязан обеспечить реализацию права каждого работника на своевременное получение информации о записях, сделанных в его трудовой книжке. С каждой вносимой в трудовую книжку записью работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке (унифицированная форма №Т-2).

4.2.5. Обеспечить сохранность трудовой книжки Работника. Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку в день увольнения (последний день работы) - ч. 5 ст. 80 ТК РФ, в остальных случаях выдается заверенная копия трудовой книжки;

4.2.5. Вести учет передачи персональных данных работника третьим лицам путем помещения в личное дело работника выписок, копий документов и т.п., отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения;

4.2.5. В целях обеспечения сохранности документов по личному составу увольняемых работников в случае реорганизации и ликвидации организации, обеспечить своевременную передачу их на муниципальное хранение (распоряжение Правительства РФ от 21.03.1994 г. № 358-р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу», Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»);

#### **V. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника**

5.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5.2. Неправомерный отказ работодателя исключить или исправить персональные данные работника, а также любое иное нарушение прав работника на защиту персональных данных влечет возникновение у работника права требовать устранения нарушения его прав и компенсации причиненного таким нарушением морального вреда.

## **VI. Заключительные положения**

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ГБУ РА «Центр развития туризма и предпринимательства» действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся приказом.

Приложения:

- 1) Образец заявления на обработку персональных данных.
- 2) Образец обязательства о неразглашении персональных данных

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

г. Горно-Алтайск

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_,  
зарегистрированный (ая) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
паспорт серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

даю согласие уполномоченным должностным лицам ГБУ РА «Центр развития туризма и предпринимательства Республики Алтай», расположенного по адресу: Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. Комсомольская, д. 9 на обработку (любое действие(операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- ФИО, дата и место рождения, гражданство;
- Президент ФИО, дата и причина изменения (в случае изменения);
- Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
- Данные об образовании, послевузовском профессиональном образовании, прохождении курсов и т.п.;
- Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);
- Классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);
- Государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);
- Степень родства, ФИО, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа, жены);
- Места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
- ФИО, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);
- Пребывание за границей (когда, где, с какой целью);
- Близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для въезда на постоянное место жительства в другое государство (ФИО, с какого времени проживают за границей);
- Адрес регистрации и фактического проживания;
- Дата регистрации по месту жительства;
- Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);
- Фотография;

- Данные загранпаспорта;
- Свидетельства о рождении несовершеннолетних детей;
- Номера телефонов;
- Отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету;
- ИНН;
- СНИЛС;
- Наличие (отсутствие) судимости;
- Допуск к государственной тайне;
- Результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;
- Сведения о доходах, расходах, имуществе, обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, имуществе, обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в сети Интернет, на которых размещалась информация с данными, позволяющими идентифицировать личность;

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня Федерального законодательства и законодательства РА.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

- 1) Согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия;
- 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 ГБУ РА «Центр развития туризма и предпринимательства Республики Алтай» 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 ФЗ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 4) После увольнения персональные данные хранятся в ГБУ РА «Центр развития туризма и предпринимательства Республики Алтай» в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
- 5) Персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных федеральным законодательством и законодательством РА на ГБУ РА «Центр развития туризма и предпринимательства Республики Алтай» функций, полномочий и обязанностей.

Правовое основание данного Согласия: Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»; ФЗ от 15.12.2001 г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании»; ФЗ от 01.04.1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»; Конституция РФ; ФЗ от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; ФЗ от 25.12.2008 № 273 «О противодействии коррупции»; Указ Президента Российской Федерации от 08.07.2013 № 613 «Вопросы противодействия коррупции»; Указ Президента Российской Федерации от 30.05.2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведения его личного дела»; Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 г. № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек», Трудовой Кодекс Российской Федерации; Налоговый кодекс Российской Федерации, трудовой договор.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а):

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, \_\_\_\_\_, паспорт  
серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан  
\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников ГБУ РА «Центр развития туризма и предпринимательства Р». Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных работников.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам организации, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными сотрудника соблюдать все описанные в Положении о персональных данных требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения об:

- анкетных и биграфических данных;
- образовании;
- трудовом и общем стаже;
- составе семьи;
- паспортных данных;
- данных государственного пенсионного страхования;
- данных о регистрации индивидуального налогового номера (ИНН);
- воинском учете;
- заработной плате работника;
- социальных льготах;
- специальности;
- занимаемой должности;
- о поощрениях и наградах;
- о взысканиях;
- адресе места жительства, номеров домашнего и мобильного телефонов;
- месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержании трудового договора;
- подлинниках и копиях приказов по личному составу;
- личных делах и трудовых книжках сотрудников;
- делах, содержащих материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работника, или их утраты я несу ответственность в соответствии с ст. 90 ТК РФ.

С Положением о порядке обработки персональных данных работников МБУ "Централизованная бухгалтерия управления культуры спорта и молодежной политики администрации города Горно-Алтайска" и гарантиях их защиты ознакомлен(а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Согласовано: юриконсульт \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

