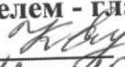


Утверждено  
Руководителем - главным редактором  
 Е.Г. Квасниковой  
(приказ от «14» 10 2025 № 17 ОД

**Положение**  
**о защите персональных данных**  
**работников**  
**Государственного бюджетного учреждения Новосибирской**  
**области**  
**«Редакция газеты «Ведомости Законодательного Собрания**  
**Новосибирской области»**

**Новосибирск 2025**

# **Положение**

## **о защите персональных данных**

### **работников ГБУ НСО «Редакция газеты «Ведомости Законодательного Собрания Новосибирской области»**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Положение о защите персональных данных работников (далее по тексту - «Положение») ГБУ НСО «Редакция газеты «Ведомости Законодательного Собрания Новосибирской области» (далее по тексту - «Учреждение») разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, статьями 85-90 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 27. 07. 2006 г., № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 г., №152-ФЗ «О персональных данных», а также Федеральным законом от 14.07.2022 г. №266-ФЗ, изменениями в ст. 9 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ с 1 сентября 2025 года (ст. 6 Федерального закона от 24.06.2025 № 156-ФЗ).

Под «персональными данными» работника понимается информация, необходимая Учреждению в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, в том числе его:

- фамилия, имя, отчество,
- дата и место рождения,
- адрес,
- семейное, социальное, имущественное положение,
- образование,
- профессия,
- доходы,
- другая информация.

Под «Работником» в Положении понимается лицо, которое состоит в трудовых отношениях с Учреждением.

Под «должностными лицами» в Положении понимаются работники, которые состоят в трудовых отношениях с Учреждением и имеют право на получение, обработку, передачу в процессе работы персональных данных.

Под «третьими лицами» в Положении понимаются лица (юридические лица, должностные лица и работники иных органов и органов местного самоуправления, правоохранительных органов), не являющиеся стороной индивидуального трудового договора, заключенного с Учреждением в лице ее руководителя.

Положение устанавливает порядок обработки персональных данных работников, их права и обязанности в области защиты персональных данных

в Учреждении и за её пределами, ответственность должностных лиц за нарушения норм Положения.

При приеме на работу (до заключения трудового договора) работник должен быть ознакомлен с Положением под подпись.

## 2. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

К персональной документации, содержащей персональные данные, относятся документы, которые содержат индивидуальные данные о конкретном работнике и используются должностными лицами при исполнении своих должностных обязанностей.

К ним относятся:

Документы, предъявляемые при трудоустройстве на работу в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, содержащий сведения о паспортных данных работника, сведения о месте регистрации (месте жительства), сведения о семейном положении;
- трудовая книжка, содержащая данные о трудовой деятельности работника;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта, содержащие сведения о воинском учете граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В перечень документов и сведений, содержащих персональные данные, также включаются:

- характеристики,
- рекомендательные письма,
- справки, подтверждающие периоды работы у работодателей,
- трудовой договор,
- наградные документы,
- листки временной нетрудоспособности,
- медицинские справки,
- организационно-распорядительные документы (приказы, распоряжения), локальные нормативные акты, перечни, списки и иные внутренние документы Учреждения, содержащие персональные данные работников (фамилию, имя, отчество),
- документы, подтверждающие предполагаемые и фактически полученные работником денежные средства (приказы по личному составу о приёме на работу, о переводе на другую работу, о

- перемещении, о поощрении, о дисциплинарных взысканиях, расчетные листки, о расторжении либо прекращения трудового договора),
- иные документы, содержащие персональные сведения о работниках.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

При обработке персональных данных работника (получении, хранении, комбинировании, передаче или другом использовании персональных данных работника), должностные лица, которые имеют к ним доступ и используют при исполнении должностных обязанностей, должны соблюдать следующие требования:

- обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работника в трудоустройстве, обучении и продвижения по работе, обеспечения личной безопасности работников; Обработка персональных данных сотрудника может осуществляться только с его письменного согласия.
- все персональные данные работника следует получать у него самого, если персональные данные Работника возможно получить только у третьей стороны, то Работник должен быть уведомлен об этом заранее (не позднее чем за три рабочих дня) и от него должно быть получено **письменное согласие**;
- должностные лица должны сообщить Работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере получения персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;
- должностные лица не вправе получать и обрабатывать персональные данные Работника о его членстве в общественных объединениях или о его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, необходимых для решения вопроса об увольнении работников по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 и 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;
- В случае необходимости размещения дополнительной информации (биография, награды, фотографии) необходимо получить согласие Работника в письменной форме.
- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, должностные лица не вправе основываться на персональные данные Работника, полученные исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного набора.

### **4. ПРАВА РАБОТНИКОВ**

Работники, предоставившие должностным лицам персональные данные, имеют право на:

- получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства.
- требование об извещении Учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работников, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия Учреждения при обработке и защите их персональных данных.

## **5. ПОРЯДОК СБОРА И ПЕРЕДАЧИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Должностные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных трудовых функций.

Должностные лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности), данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами.

Должностные лица не имеют права сообщать персональные данные Работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Работника, а также в случаях, установленных федеральными законами (Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, и др.) предусматривающими право должностных лиц и правоохранительных органов запрашивать у работодателей в установленном порядке документы, содержащие персональные данные работника, в целях исполнения возложенных на них федеральными законами обязанностей.

Исключением является информирование ряда государственных органов о несчастном случае на производстве (статья 228 ТК РФ), передача персональных данных в соответствии с действующим законодательством в:

- Пенсионный фонд Российской Федерации,
- Федеральную инспекцию труда,
- налоговые органы,
- правоохранительные органы,
- органы статистики,

- военкоматы,
- Фонд социального страхования Российской Федерации,
- органы государственного контроля и надзора за соблюдением законов о труде.

Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональных данных по телефону или факсу.

## **6. ПРАВИЛА ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ**

До перехода Учреждения на электронный документооборот личные дела работников хранятся в бумажном виде в папках у менеджера по кадрам. Персональные данные работников также хранятся на электронных носителях с ограниченным доступом.

Трудовые книжки работников хранятся в сейфе.

Личные дела предоставляются в распоряжение должностных лиц в следующих случаях:

- необходимости оформления наградных документов;
- формирования статистических данных;
- подготовки характеристики.

Трудовые книжки работников могут предоставляться менеджером по кадрам работникам бухгалтерии, при необходимости проверки данных о страховом стаже работников, для решения вопросов о правильности начисления и выплаты пособий по государственному социальному страхованию.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Должностные лица, виновные в нарушении Положения, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Уголовным кодексом Российской Федерации.

В случае расторжения трудового договора с должностным лицом, допущенным к обработке персональных данных работников, должностное лицо дает обязательство о неразглашении персональных данных сотрудников Учреждения.

## **8. УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

В случае, если обработка персональных данных осуществляется Учреждением без использования средств автоматизации, документом,



подтверждающим уничтожение персональных данных Работника, является акт об уничтожении персональных данных.

В случае, если обработка персональных данных осуществляется Учреждением с использованием средств автоматизации, документами, подтверждающими уничтожение персональных данных Работника, являются акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных.

В случае, если обработка персональных данных осуществляется Учреждением одновременно с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, документами, подтверждающими уничтожение персональных данных Работника, являются акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала, соответствующая требованиям, установленным выше.

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, ЗАМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ ПРЕДУСМАТРИВАЕТ ДОПУСК К ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

- 1) Руководитель-главный редактор;
- 2) Главный бухгалтер;
- 3) Менеджер по распространению;
- 4) Менеджер;
- 5) Контрактный управляющий;
- 6) Ответственный секретарь