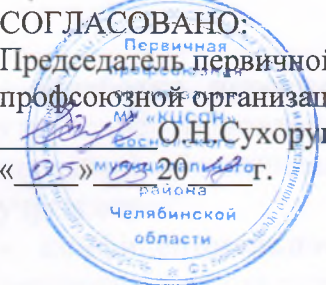


СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
О.Н.Сухоруких
« 05 » 03 2018 г.
района
Челябинской
области



УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора муниципального
учреждения «Комплексный центр
социального обслуживания населения»
Сосновского муниципального района
Челябинской области
от « 05 » 03 2018 г. № 26

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ УПРАВЛЕНИЯ

И. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006г. №149-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006г. №152-ФЗ, Правилами внутреннего трудового распорядка муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Сосновского муниципального района Челябинской области (далее учреждение).

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников учреждения и иных субъектов персональных данных, персональные данные которые подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника учреждения, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

II. Порядок ввода в действие и изменения Положения

2.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

2.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

2.3. Все работники учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

2.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, если иное не определено законом.

III. Основные понятия и состав персональных данных работников

3.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **персональные данные работника** - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

- **обработка персональных данных** - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников учреждения;

- **конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

- **распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

- **использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- **блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

- **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

- **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

- **общедоступные персональные данные** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

- **информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

- **документированная информация** - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

3.2. В состав персональных данных работников учреждения входят документы, содержащие информацию:

- все биографические сведения сотрудника;

- об образовании;

- специальность, занимаемая должность;

- наличие судимостей;

- адрес, место жительства;

- номер телефона;

- семейное положение;

- место работы или учебы;

- размер заработной платы;

- содержание трудового договора;

- личные дела, личные карточки (Т-2), трудовые книжки;

- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;

- подлинники и копии приказов по личному составу (основания к ним);
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- результаты медицинского обследования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- о паспортных данных, отношении к воинской обязанности, а также о предыдущих местах их работы.

3.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в учреждении при его приеме, переводе и увольнении.

3.4. Документация по организации работы отделений учреждения (положения об отделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания директора учреждения); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом учреждения.

IV. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о поставке на учёт физического лица в налоговом органе (ИНН).

4.1. При оформлении работника в учреждение, работником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

V. Сбор, обработка и защита персональных данных

5.1. Все персональные данные работника учреждения следует получать у него самого.

5.2. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их письменного согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

5.3. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

5.4. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- 1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- 2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- 3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- 4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

VI. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

6.1. Работник учреждения предоставляет работнику отдела кадров достоверные сведения о себе. Работник отдела кадров проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

6.2. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор учреждения и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

- Обработка персональных данных 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.
- При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

- При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.
- Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.
- Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами учреждения, устанавливающим и порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.
- Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

VII. Передача и хранение персональных данных

7.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования.

- 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 федеральным законом.
- 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.
- 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 подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.
- Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах учреждения в соответствии с настоящим Положением.
- Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции.
- Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.
- Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

VIII. Хранение и использование персональных данных работников:

8.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

8.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры».

8.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) 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 настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

IV. Доступ к персональным данным работников

9.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор учреждения;
- заместитель директора;
- сотрудник отдела кадров;
- сотрудники бухгалтерии;
- заведующие отделений;

9.2. Работник учреждения имеет право:

- Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

- Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных.

- Получать от Работодателя

1) сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

2) перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

3) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

4) сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

- 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.

9.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров.

9.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

X. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

10.1. Работники учреждения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную

административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

10.2. Директор учреждения за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального Закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" и имеет юридическую силу с даты вступления в силу указанного Закона, а также действует на территории Российской Федерации.

1.2. Целью Положения является обеспечение защиты персональных данных работников учреждения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и обеспечение законности, справедливости, прозрачности, честности и точности обработки персональных данных, а также обеспечение безопасности личности, достоинств и свободы каждого из субъектов персональных данных, защита информации, составляющей персональные данные работников учреждения.

II. Порядок сбора, хранения и использования Персональных Данных

- 2.1. Персональные данные не могут быть получены и использованы без согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 2.2. Все персональные данные собираются и хранятся в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.3. Все персональные данные обрабатываются в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.4. Если субъект персональных данных уведомлен в соответствии с законодательством Российской Федерации, то он имеет право на доступ к своим персональным данным.

III. Основные принципы в обработке персональных данных работников

3.1. Для целей настоящего Положения персональные данные являются информацией, относящейся к персональным данным работника - любой информации, относящейся к определенному или определенному лицу или лицу, к которому такая информация относится, в том числе о его физическом, интеллектуальном, психическом, имущественном, социальном, культурном, политическом, профессиональном, трудовом, другом персональном состоянии, здоровье, образовании, семейном положении, социальном статусе, месте жительства, семейных связях, адресах, телефоне, факсе, электронной почте, а также о факте наличия или отсутствия у субъекта персональных данных информации, необходимой работодателю для выполнения трудовых обязанностей.