

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МУ «ДКЦСОН»

 Максимова Е.Н.

«17» 11 2016 г.

Приложение 1 к приказу

директора МУ «ДКЦСОН»
от «17» 11 2016г.

№ 559-п

Положение об обработке и защите персональных данных работников МУ «Даниловский комплексный центр социального обслуживания населения»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о персональных данных работников МУ «Даниловский комплексный центр социального обслуживания населения» (МУ ДКЦСОН) (Работодатель) разработано в соответствии:

- с Конституцией РФ;
- гл. 14 Трудового кодекса;
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации";
- Постановлением Правительства РФ от 17.11.2007 N 781 "Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах передачи данных";
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации".

1.2. Настоящим Положением определяется порядок работы (сбора, обработки, использования, хранения и т.д.) с персональными данными работников МУ ДКЦСОН. Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с МУ ДКЦСОН. Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

1.3. Цель настоящего Положения - упорядочение обращения с персональными данными и обеспечение соблюдения законных прав и интересов МУ ДКЦСОН и ее работников в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором МУ ДКЦСОН и вводится приказом.

1.5. Все работники МУ ДКЦСОН должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.

II. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **персональные данные** - любая информация, относящаяся к данному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность;
- **обработка персональных данных работника** - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
- **конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения назначенным ответственным лицом, получившим доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;
- **распространение персональным данным** - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или представление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;
- **использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые уполномоченным должностным лицом Компании 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.

III. ПОЛУЧЕНИЕ И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

1. Состав персональных данных работника:

- фамилия, имя, отчество работника;
- дата и место рождения работника;
- паспортные данные;
- адрес проживания (регистрации) работника;
- домашний телефон;
- семейное, социальное положение работника;
- образование;
- профессия, специальность, занимаемая должность работника;
- автобиография;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных льготах;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- содержание трудового договора;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- финансовое положение (доходы, долги, владение недвижимым имуществом, денежные вклады и др.);
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;
- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

Из указанного списка работодатель вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют гражданина как сторону трудового договора.

2. Документы, в которых содержатся персональные данные работников:

- паспорт работника (иной документ, удостоверяющий личность);
- анкеты;
- заявления;
- трудовая книжка;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- свидетельство о присвоении ИНН;
- личные дела, карточки, трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- трудовые и коллективные договоры;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- рекомендации, характеристики;
- материалы аттестационных комиссий;
- отчеты, аналитические и справочные материалы, передаваемые в государственные органы статистики, налоговые инспекции, другие учреждения, головную организацию;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- другие подобные документы.

3. Данные документы являются конфиденциальными (составляющими охраняемую законом тайну). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;
- по истечении 75 лет срока их хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. Получение, обработка, 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.

5. Все персональные данные работника получают 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.

6. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, представляемых работником. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

7. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

8. Обработка персональных данных работников работодателем возможна без их согласия в случаях, когда:

-персональные данные являются общедоступными;

- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно; - обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав их субъекта или третьих лиц либо в связи с осуществлением правосудия;

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, с уголовно-исполнительным законодательством РФ;

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;

- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

9. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

IV. ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

1. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках с описью документов, пронумерованные по страницам. Личные дела находятся в отделе кадров в специально отведенном шкафу, или сейфе, которые запираются для обеспечения защиты от несанкционированного доступа.

2. Личные дела регистрируются в журнале учета личных дел, который ведется на бумажном носителе.

3. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявления работника, приказ о расторжении трудового договора, др.) составляет окончательная опись и личное дело передается в архив МУ ДКЦСОН на хранение.

4. Специалист по кадрам осуществляет общий контроль соблюдения работниками мер по защите персональных данных, обеспечивает ознакомление сотрудников под роспись с локальными нормативными актами, в том числе с настоящим Положением, а также истребование с работников обязательств о неразглашении персональных данных.

V. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

1. Работодатель передает персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым

кодексом РФ, и ограничивает эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

2. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено на получение персональных данных, либо отсутствует письменное согласие работника, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении таких данных.

2. Персональные данные работника не сообщаются третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это сообщение необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

3. Передача персональных данных работников в пределах МУ ДКЦСОН осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

Лица, получившие персональные данные работника, имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

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).

5. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор МУ ДКЦСОН;
- заместители директора;
- заведующие отделениями по направлениям деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения)
- специалист отдела кадров;
- работники бухгалтерии;
- секретарь - машинистка МУ ДКЦСОН (информация о фактическом месте проживания и номере телефона работника);
- юристконсульт (доступ к персональным данным, которые необходимы им для выполнения конкретных функций)

6. Доступ других специалистов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения директора МУ ДКЦСОН

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА В ОБЛАСТИ ЗАЩИТЫ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Работник обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

2. Работник МУ ДКЦСОН имеет право:

2.1 Получать доступ к своим персональным данным и возможность ознакомления с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

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

2.3. Получать от работодателя;

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

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- сведения о том, какие юридические последствия может повлечь за собой обработка его персональных данных.

2.4. Обжаловать неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

1. В случае разглашения персональных данных работников без его согласия работник вправе требовать от работодателя разъяснений.

2. Лица, виновные в разглашении персональных данных работника без его согласия могут быть привлечены к уголовной, административной, гражданско-правовой или иной ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение является обязательным для исполнения как для работодателя так и для работника МУ ДКЦСОН

2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Положением, работники и работодатель руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

Согласовано:

Специалист по кадрам



Голованова О.В.

Юристоконсульт



Кострова А.Н.