



ПОЛОЖЕНИЕ об обработке и защите персональных данных в МБУ КЦСОН

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок обработки и защиты персональных данных субъектов персональных данных в Муниципальном бюджетном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006г №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006г №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства РФ от 01.11.2012г №1119 «Об утверждении Требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, постановлением Правительства РФ от 15.09.2008г №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 05.02.2010г №58 «Об утверждении Положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных» и иными нормативными правовыми актами РФ в сфере обработки и защиты персональных данных.

1.3. Основной целью настоящего Положения является обеспечение обработки и защиты персональных данных работников учреждения и иных субъектов персональных данных, в соответствии с полномочиями оператора, а также установление ответственности работников, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.4. В учреждении осуществляется смешанный тип обработки персональных данных субъектов: с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации.

1.5. Настоящее Положение распространяется на всех работников учреждения, которые должны быть письменно под роспись ознакомлены с ним.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Учреждение осуществляет обработку персональных данных в отношении:

- работников учреждения;
- прочих субъектов, обработка которых предусмотрена договорными отношениями субъекта или его представителя с учреждением.

2.2. В состав персональных данных работников учреждения входят:

- фамилия, имя, отчество;
- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- ИНН;
- наличие судимостей (только в случаях и в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ) ;
- адрес места регистрации, фактического места жительства;
- домашний телефон, контактный телефон;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики и т.п.

2.3. Персональные данные субъектов, обработка которых предусмотрена договорными отношениями субъекта или его представителя с учреждением, включает в себя:

2.3.1. По контрагентам: фамилия, имя отчество, паспортные данные, ИНН.

2.3.2. Посетители и лица, поступающие на работу: фамилия, имя, отчество, паспортные и анкетные данные.

2.4. Указанные в п.2.2.-2.3. сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Однако учитывая их массовость и единое место обработки и хранения, соответствующая отметка ограничения на них не ставится.

2.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случае обезличивания или по истечении установленного действующим законодательством срока хранения документов учреждения.

3. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ И ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

3.1. Все персональные данные о субъекте персональных данных учреждение может получить лично у субъекта персональных данных.

3.1.1. На лицо, претендующее на вакантную должность в учреждении, заполняются информационные анкеты (резюме), которые представляют собой сведения о персональных данных претендента и должны содержать пункт о письменном согласии претендента на обработку его персональных данных.

3.1.2. Лицо, поступающее на работу, предъявляет специалисту, ответственному за кадровое делопроизводство, документы в соответствии со ст.65 Трудового кодекса РФ:

- 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 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, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

3.1.3. Одновременно с написанием заявления о приеме на работу работник дает письменное согласие (приложение 1 к Положению) на обработку своих персональных данных. Специалист, ответственный за кадровое делопроизводство, обеспечивает его хранение в личном деле.

3.1.4. Если для обработки его данных или их получения привлекается третьи лица, то работник должен дать предварительное письменное согласие на это. Одновременно работник должен быть уведомлен о целях сбора информации, источниках ее получения, а также о последствиях отказа от предоставления письменного согласия на сбор информации.

3.1.5. Персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также членстве в общественных и профсоюзных организациях не подлежат сбору учреждением. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст.24 Конституции РФ учреждение вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника с его письменного согласия.

3.2. Условия обработки (запись, систематизация, накопление) персональных данных.

3.2.1. Обработку персональных данных в учреждении осуществляют ответственные работники, допущенные к персональным данным на основании распоряжений руководителя учреждения. Указанные работники подписывают обязательство о неразглашении персональных данных (приложение 2 к Положению).

3.2.2. На вновь поступившего работника формируется в установленном в учреждении порядке личное дело, которое ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. В случае изменения своих персональных данных работник обязан сообщать работодателю о данных изменениях. Все изменения персональных данных работника, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

3.2.3. Учреждение обеспечивает конфиденциальность персональных данных, за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении персональных данных, размещенных в общедоступных источниках: информационный портал учреждения, информационные стенды, доска Почета, телефонный справочник и прочие источники учреждения.

3.2.4. Для размещения персональных данных в общедоступных источниках персональных данных оформляется письменное согласие субъекта персональных данных (приложение 1 к Положению).

3.2.5. Персональные данные работника могут быть удалены из общедоступных источников по письменному требованию субъекта персональных данных, по решению суда, а также иных уполномоченных государственных органов.

3.3. Порядок доступа к персональным данным.

3.3.1. Доступ к персональным данным в учреждении делится на внутренний (предоставление персональных данных работникам учреждения) и внешний (передача персональных данных представителям сторонних организаций и государственных органов).

3.3.2. Право доступа к персональным данным работников учреждения предоставляется ответственным работникам учреждения, в чьи трудовые обязанности входит обработка персональных данных и допуск оформлен на основании распоряжения руководителя учреждения.

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- руководитель учреждения и его заместитель;
- специалист, ответственный за кадровое делопроизводство;
- юрисконсульт
- заведующие отделениями учреждения (только относительно работников своего отделения);
- сотрудники бухгалтерии, в пределах своей компетенции;
- сам работник.

Доступ к персональным данным посторонних лиц и работников, не имеющих оформленного разрешения, запрещен.

3.3.3. Учреждение обязано обеспечить допуск третьих лиц к информации, содержащей персональные данные, только в случае, если эта обязанность прямо

предусмотрена действующим законодательством РФ. К таким организациям относятся: суд, прокуратура, налоговая инспекция, правоохранительные органы, пенсионные фонды, военный комиссариат и иные, которые отнесены к их числу в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.3.4. Персональные данные работника предоставляются родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения работника.

4. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Персональные данные субъекта персональных данных хранятся у специалиста, ответственного за кадровое делопроизводство. Хранение осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки.

4.2. По достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении, персональные данные подлежат уничтожению, если иное не установлено действующим законодательством РФ.

4.3. Уничтожение или обезличивание персональных данных в случае отзыва субъектом персональных данных письменного согласия на обработку его персональных данных учреждение обязано осуществить в срок, не превышающий 30 (тридцать) дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого является субъект персональных данных, иным соглашением, а также действующим законодательством РФ.

4.4. Уничтожение или обезличивание персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание). Решение об уничтожении документов в учреждении принимается в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами учреждения и подтверждается актом об уничтожении.

5. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

5.1. Защита персональных данных субъекта персональных данных от неправомерного их использования или утраты, обеспечения защищенности от внутренних и внешних угроз безопасности осуществляется учреждением за счет собственных средств в порядке, установленном действующим законодательством РФ и настоящим Положением.

5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников учреждения соблюдается ряд мер:

- определение и ограничение состава работников, трудовые обязанности которых требуют знаний в области обработки и защиты персональных данных;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации, содержащих персональные данные, между ответственными работниками учреждения;

- рациональное размещение рабочих мест ответственных работников, при котором исключается бесконтрольное использование конфиденциальной информации;
- знание ответственными работниками требований нормативных правовых актов РФ, локальных нормативных актов учреждения по защите и уничтожению информации, содержащей персональные данные;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- установление ответственности за нарушение установленного порядка обработки персональных данных.

5.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников учреждения соблюдается ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной и внутриобъектовый режим;
- технические средства охраны и сигнализации;
- порядок сдачи служебных помещений под охрану в конце рабочего дня.

5.4. Документы, содержащие персональные данные, хранятся в запирающихся шкафах и/или помещениях, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

5.5. Ответственные работники, имеющие доступ к персональным данным, находящимся на материальных носителях, обязаны исполнять все требования настоящего Положения, обеспечивать защиту и хранение информации, содержащей персональные данные, исключая доступ к ней третьих лиц.

В случае отсутствия ответственного лица, на его рабочем столе не должно быть документов, содержащих персональные данные субъекта персональных данных.

В случае длительного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка) ответственного работника, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные, лицу, на которого возложено исполнение его трудовых обязанностей и оформлен допуск к персональным данным.

5.6. Поступающие запросы от третьих лиц на предоставление персональной информации о работнике должны визироваться руководителем учреждения с резолюцией о возможности ответа и полноте предоставляемой информации.

5.7. Передача информации происходит только в письменном виде. Запрос должен быть сделан в письменном виде с указанием всех реквизитов лица, запрашивающего информацию. Ответ должен быть сделан на фирменном бланке учреждения и отправлен либо курьером, либо заказным письмом.

5.8. Пересылка персональных данных без использования специальных средств защиты по общедоступным каналам связи, в том числе Интернет, запрещается. Электронные носители информации должны быть защищены криптографическими средствами защиты информации.

6. ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. В целях обеспечения прав и свобод субъекта персональных данных учреждение и его представители при обработке персональных данных субъекта обязаны соблюдать следующие общие требования:

6.1.1. Принимать необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, представления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

6.1.2. Сообщать субъекту персональных данных 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.

6.1.3. В случае обращения работника, учреждение должно предоставить работнику или его представителю информацию об обрабатываемых персональных данных, относящихся к данному работнику, а также предоставить возможность ознакомиться с этими персональными данными в соответствии с действующим законодательством РФ. В случае отказа в предоставлении информации учреждение обязано дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положения федерального законодательства, являющиеся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий 30 (тридцать) дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя.

6.1.4. В срок, не превышающий 7 (семь) рабочих дней со дня представления субъектом персональных сведений или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, оператор обязан внести в них необходимые изменения.

6.1.5. В срок, не превышающий 7 (семь) рабочих дней со дня представления субъектом персональных сведений или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неточными, неполными или неактуальными, оператор обязан внести в них необходимые изменения. При наличии сведений, что персональные данные получены незаконно, оператор обязан в срок, не превышающий 7 (семь) рабочих дней, уничтожить такие персональные данные.

6.1.6. Учреждение обязано опубликовать документ, определяющий его политику в отношении обработки персональных данных, и обеспечить неограниченный доступ к данному документу и сведениям о реализуемых требованиях к защите персональных данных.

6.1.7. Учреждение обязано ознакомить работников под роспись с документами учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

6.1.8. Учреждение обязано вести «Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля».

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

7.1. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право:

а) на полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

- б) на доступ к своим персональным данным, в порядке, предусмотренном настоящим Положением, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ;
- в) требовать от работодателя об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия;
- г) требовать от работодателя блокирование или уничтожение персональных данных в случае, если эти данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- д) требовать от работодателя известить всех лиц, ранее получивших по вине работодателя неполные или неверные персональные данные о работнике;
- е) обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных; работника;
- ж) на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

7.2. Работник обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплект достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ;
- своевременно в срок, не превышающий 30 (тридцать) календарных дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных, а также представить работодателю соответствующий подтверждающий документ;
- ставить работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии и пр.

7.3. Работники, имеющие доступ к персональным данным, обязаны обеспечивать сохранность и конфиденциальность сведений в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, а также в соответствии с настоящим Положением.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение (сбор), обработку, хранение и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую, уголовную и иную ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

8.2. Работники учреждения несут ответственность за неисполнение и /или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

Приложение 1

МБУ КЦСОН
Юридический адрес: 633004,
г. Бердск, ул. Кирова 2/1
директору Владимировой А.П.

от _____
паспорт серия _____ № _____
выдан « _____ » _____ г.

зарегистрированной(го) по адресу: _____

СОГЛАСИЕ НА ОБАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящим _____ я, _____, представляю работодателю (оператору) МБУ КЦСОН города Бердска, зарегистрированному по адресу: 633004, ул. Кирова 2/1, свои персональные данные в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов при содействии в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечения моей личной безопасности, текущей трудовой деятельности, контроля качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре, личной карточке работника (унифицированная форма Т-2), трудовой книжке и полученная в течение срока действия настоящего трудового договора, в том числе: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата моего рождения, гражданство, документы, удостоверяющие личность, ИНН, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства, почтовые и электронные адреса, номера телефонов, фотографии, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, семейном положении и составе семьи, сведения об имущественном положении, доходах, задолженности, занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности, сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.), а также о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т.п.), заключаемых при исполнении трудового договора.

Выражаю согласие на осуществление работодателем (оператором) любых действий в отношении моих персональных данных, в том числе на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители (сканирование) и их хранение; передачу работодателем (оператором) по своему усмотрению данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам, включая банки, налоговые органы, отделения пенсионного фонда, фонда социального страхования, фонда обязательного медицинского страхования, уполномоченным агентам и организациям; хранение моих персональных данных в течение 75 лет, содержащихся в

документах, образующихся в деятельности работодателя (оператора), согласно части 1 статьи 17 Закона от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а так же при осуществлении любых иных действий с моими персональными данными, указанными в трудовом договоре и полученными в течение срока действия трудового договора, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и Закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления бессрочно и может быть отозвано мной при представлении работодателю (оператору) заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Обязуюсь сообщать специалисту, ответственному за кадровое делопроизводство в МБУ КЦСОН города Бердска, об изменении места жительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность, представленных персональных сведений предупрежден(а).

« ____ » _____ 20__ г.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

« ____ » _____ 20__ г.

г.Бердск

Я, _____,
(Ф И О)

(наименование должности и структурного подразделения)

заклучив трудовой договор № _____ от « ____ » _____ 20__ г на работу в Муниципальное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения» города Бердска (далее – учреждение), в период трудовых отношений и в течение 2 лет после их окончания добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать сведения, отнесенные к персональным данным работников учреждения и иных субъектов персональных данных, которые мне будут доверены или станут известными в период исполнения трудовых обязанностей.

2. Не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, отнесенные к персональным данным работников учреждения и иных субъектов персональных данных, без согласия на то субъекта персональных данных, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

3. Выполнять относящиеся ко мне требования приказов и иных локальных нормативных актов по обеспечению защиты персональных данных работников учреждения и иных субъектов персональных данных.

4. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, отнесенные к персональным данным, немедленно сообщать непосредственному руководителю и директору учреждения.

5. Сохранять сведения, отнесенные к персональным данным, операторами которых являются организации, имеющие с учреждением деловые отношения, и которые стали мне известны в процессе выполнения трудовых обязанностей.

6. не использовать сведения, отнесенные к персональным данным, для занятий любой деятельностью, которая может принести ущерб учреждению либо субъекту персональных данных.

7. Об утрате или недостатке любых видов материальных носителей, содержащих персональные данные работников, контрагентов учреждения, а также третьих лиц, которые могут привести к разглашению информации конфиденциального характера, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений ограниченного доступа, немедленно сообщать своему непосредственному руководителю и директору учреждения.

8. В случае моего увольнения все документы на любых материальных носителях, содержащие персональные данные, которые находились в моем распоряжении в связи с исполнением трудовых обязанностей, передать руководителю учреждения.

До моего сведения доведено и разъяснено «Положение об обработке и защите персональных данных в МБУ КЦСОН города Бердска, утвержденное приказом директора от «16» января 2019 г № _____

Я предупрежден(а), что в случае нарушения норм, регулирующих правила получения, обработки, защиты и передачи персональных данных работников учреждения и иных субъектов персональных данных, или невыполнения любого из пунктов настоящего Обязательства, несу дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с нормативными правовыми актами учреждения и действующим законодательством РФ.

(подпись)

(фио)

« _____ » _____ 20__ г

Настоящее Обязательство составлено в двух экземплярах. Оба экземпляра имеют равную юридическую силу. Первый экземпляр хранится у работодателя вместе с личной карточкой работника. Второй экземпляр хранится у работника.

Второй экземпляр Обязательства о неразглашении персональных данных получил:

(подпись)

(фио)

« _____ » _____ 20__ г