

Утверждаю
Директор КГБУ СО

«Боготольский дом-интернат для граждан
пожилого возраста и инвалидов»

Ю.А. Иванова

«16» ноября 2020г.



**Положение
об обработке и защите персональных данных
в краевом государственном бюджетном учреждении
«Боготольский дом – интернат для граждан пожилого
возраста и инвалидов»**

Положение
об обработке и защите персональных данных в краевом
государственном бюджетном учреждении социального обслуживания
«Боготольский дом-интернат для граждан пожилого возраста и
инвалидов»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных в краевом государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Боготольский дом-интернат для граждан пожилого возраста и инвалидов» (далее-Положение) устанавливает порядок получения, обработки, использования, хранения и гарантии конфиденциальности персональных данных физических лиц, необходимых для осуществления деятельности краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Боготольский дом-интернат для граждан пожилого возраста и инвалидов» (далее- Учреждение) в соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее-Закон), нормативно-правовыми актами в области защиты информации, трудовых отношений, нормативными и распорядительными документами исполнительной власти Российской Федерации, Уставом Учреждения.

1.2. Персональные данные работника-любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) и, необходимая Учреждению в связи трудовыми отношениями, в том числе:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена, отчества в случае их изменения);
- дата и место рождения;
- информация о гражданстве;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа его выдавшего, дата выдачи;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;

- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- семейное положение, состав семьи и сведения о близких;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения об образовании (наименование и год окончания учебного заведения, наименование и реквизиты документа об образовании, уровень образования);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- информация, содержащаяся в трудовом договоре и дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- сведения о пребывании за границей Российской Федерации;
- информация о наличии или отсутствии судимости, о привлечении к уголовной или административной ответственности;
- информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках, отпусках без сохранения денежного содержания;
- сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;
- номер расчетного счета или номер банковской карты;
- другая аналогичная информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных.

1.4. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Учреждения).

2. Основные понятия. Состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

-персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

-обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с персональными данными без использования средств автоматизации, включая сбор, запись, систематизацию, хранение, уточнение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, 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 персональных данных - 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 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. Основные условия проведения обработки персональных данных работников Учреждения и получателей социальных услуг

3.1. Персональные данные работников Учреждения и членов их семей и получателей социальных услуг обрабатываются в целях обеспечения работникам установленных законодательством Российской Федерации

условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

3.2. К персональным данным получателей социальных услуг, получаемым Учреждением и подлежащим хранению в порядке, установленным действующим законодательством, настоящим Положением и иными нормативными актами, относятся сведения, содержащиеся в:

- личных делах получателей социальных услуг;
- в документах о состоянии здоровья (медицинской справки);
- в сведениях о паспортных данных, воинскому учету;

3.3. Обработка персональных и биометрических персональных данных осуществляется без согласия субъектов персональных данных в рамках целей, предусмотренных п. 3.1 настоящего Положения, в соответствии с пунктами 2,5 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 федерального закона «О персональных данных», федеральным законом «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации и иным законодательством Российской Федерации.

Учреждение вправе без соответствующего согласия осуществлять обработку персональных данных субъектов персональных данных в случаях, предусмотренных коллективным договором. Правилами внутреннего трудового распорядка, а также локальными нормативными актами, принятыми в установленном порядке.

3.4. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- 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 определенного полномочия работодателя;
- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.6. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в

письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.7. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их 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 других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.8. Работник Учреждения представляет в отдел кадров достоверные сведения о себе. Отдел кадров проверяет достоверность сведений.

3.9. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель Учреждения и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных работника должны выполнять следующие общие требования:

3.9.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.9.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.9.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.9.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.9.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

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

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работников и получателей социальных услуг Учреждение обязано соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные субъекта персональных данных третьей стороне без письменного согласия субъекта, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных субъектов 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.

4.1.3. 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 подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные субъектов, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников и получателей социальных услуг в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников и получателей социальных услуг только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной трудовой функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работников или получателей социальных услуг, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров, персональные данные получателей социальных услуг — у специалистов по социальной работе.

4.3. 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. Доступ к персональным данным работников

5.1. Работник Учреждения имеет право:

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

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

5.1.3. 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 для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.1.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.1.5. 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.

5.2. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения инспектора по кадрам.

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

6. Сроки обработки и хранения персональных данных

6.1. Срок обработки и хранения персональных данных работников и получателей социальных услуг определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом действующего законодательства Российской Федерации устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных работников и получателей социальных услуг:

6.1.1. Персональные данные работников, содержащиеся в приказах по личному составу (о приеме, переводе, увольнении) подлежат хранению в течение 75 лет;

6.1.2. Персональные данные, содержащиеся в приказах о поощрении, материальной помощи работникам Учреждения подлежат хранению в течение 75 лет;

6.1.3. Персональные данные, содержащиеся в приказах об отпусках, командировках, дисциплинарных взысканиях подлежат хранению в течение 5 лет;

6.1.4. Необходимо обеспечить хранение персональных данных на различных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, предусмотренных настоящим Положением.

6.1.5. Работа с документами, содержащими персональные данные производится таким образом, чтобы исключить просмотр их третьими лицами. При оставлении рабочего места документы, содержащие персональные данные должны убираться в запирающие шкафы (сейфы).

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

6.1. Работники Учреждения, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Директор Учреждения за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 КоАП РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.