

**Положение по обработке и защите персональных данных работников
государственного бюджетного учреждения «Социально-реабилитационный
центр для несовершеннолетних Вачского муниципального округа»**

I. Общие положения

1 Настоящее Положение по обработке и защите персональных данных работников государственного бюджетного учреждения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Вачского муниципального округа» (далее — Положение) разработано с целью определения порядка обработки, хранения и использования персональных данных работников управления, установления перечня должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников управления, порядка реализации прав работников, установленных ст.89 ТК РФ.

1.2. Все работники учреждения в обязательном порядке должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.2.1 В состав обрабатываемых персональных данных входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности (за исключением сведений о национальности), семейном положении, сведения о стаже работы, СНИЛС, ИНН.

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

1.2.3. 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 государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

1.2.4.Также с учетом специфики работы учреждения предусмотрена необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов:

- полис обязательного медицинского страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);
- номер банковской карты;
- медицинская книжка;
- сведения о доходах.

На основании представленных документов ответственным сотрудником заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, стаж работы, семейное положение, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах;

1.3. В учреждении создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

1.3.1 Документы, содержащие персональные данные работников (документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении, подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству учреждения, руководителям структурных отделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговую инспекцию, вышестоящие органы и другие учреждения, документы, содержащие сведения о заработной плате);

1.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства учреждения); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом учреждения.

1.4. Сроки хранения персональных данных устанавливаются действующим законодательством.

1.5. 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 — любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (представление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, персональных данных.

– 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 (передача персональных данных) 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 управления 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.

1.6. 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.

II. Сбор и обработка персональных данных

2.1. Порядок получения персональных данных:

2.1.1. Все персональные данные работника учреждения следует получать 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. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику учреждения 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;

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

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

- персональные данные являются общедоступными;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

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

2.1.4. 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, 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.

2.1.5. 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.

2.2. Работник учреждения предоставляет ответственному сотруднику учреждения достоверные сведения о себе. Ответственный сотрудник проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами;

2.3. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор учреждения (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

1) 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;

2) При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

3) 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;

III. Хранение, использование и защита персональных данных

3.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся под ответственностью у специалиста по социальной работе и бухгалтерии;

3.1.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

3.1.3. 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.

3.2. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

3.2.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо, а также в случаях, установленных федеральным законом;

3.2.2. 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;

3.2.3. 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 подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.2.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением;

3.2.5. 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;

3.2.6. 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.

3.3. Обеспечение сохранности персональных данных.

3.3.1. Ответственным лицам за получение, обработку и хранение персональных данных сотрудников создать условия для реализации работниками прав, установленных ст.89 ТК РФ:

- а) не реже 1 раза в год осуществлять ознакомление сотрудников с документами, находящимися в личном деле сотрудника;
- б) свободный доступ к персональным данным сотрудника по его требованию;
- в) исправляют неверные персональные данные, если эти требования являются, обоснованы и законны;
- в) информируют сотрудника о внесенных изменениях, дополнениях в его персональные данные.

3.3.2. При обработке персональных данных обеспечивать требования, содержащиеся в разделе III данного положения:

- а) исключить несанкционированный доступ к персональным данным;
- б) хранение персональных данных осуществлять в запираемом шкафу;

IV. Доступ к персональным данным работников

4.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор учреждения;
- уполномоченный сотрудник учреждения – специалист по социальной работе;
- уполномоченные сотрудники бухгалтерии;
- руководители структурных подразделений в отношении работников своего подразделения.

4.2. Работник учреждения имеет право:

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

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

4.2.3. 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 для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных;

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

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.

4.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора.

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