

Бюджетное учреждение социального обслуживания Вологодской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения
Великоустюгского района»

ПРИКАЗ

г. Великий Устюг

От 09.01.2019 г.

№ 2

«Об утверждении Положения
о персональных данных »

В соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об обработке и защите персональных данных в Бюджетном учреждении социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Великоустюгского района».

2. Специалисту по кадрам Башариной К.В. ознакомить работников БУ СО ВО «КЦСОН Великоустюгского района» с настоящим Положением.

3. Контроль за настоящим приказом оставляю за собой.

Директор
БУ СО ВО
«КЦСОН Великоустюгского района»



А.С.Шушарина

С приказом ознакомлен:



Утверждено
приказом директора
БУ СО ВО «КЦСОН Великоустюгского района»
А.С.Шушариной
от «09» января 2019 года № 2

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных данных в БУ СО ВО «КЦСОН
Великоустюгского района»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях защиты персональных данных работников и получателей социальных услуг бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Великоустюгского района» (далее - БУ СО ВО «КЦСОН Великоустюгского района») от несанкционированного доступа, неправомерного использования и утраты.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, хранения персональных данных работников и получателей социальных услуг БУ СО ВО «КЦСОН Великоустюгского района».

1.3. Положение разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативно правовых актов, регулирующих использование персональных данных.

1.4. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении срока хранения, если иное не определено законом.

2. Состав персональных данных. Перечень документов, содержащих персональные данные

2.1. К персональным данным работника относятся любые сведения о нем, включая ФИО, дату и место рождения, семейное положение, образование (оконченные учебные заведения и год окончания, специальности (направления) и квалификации, наличия ученых степеней), сведения о периодах трудовой деятельности, место регистрации и место фактического проживания, номер домашнего и мобильного телефонов, данные паспорта гражданина РФ и заграничного паспорта, ИНН, выполняемая работа, занимаемая должность, дата назначения, перевода на иные должности и основаниях назначения (перевода, увольнения), номера служебного телефона, условиях оплаты труда по занимаемой должности, участия в конкурсных процедурах на замещение вакантных должностей, формировании кадрового резерва, решениях соответствующих конкурсных

комиссий, прохождения аттестаций, датах прохождения и принятых аттестационными комиссиями решениях и вынесенных рекомендациях, проведение служебных проверок и наложении дисциплинарных взысканий, награждении государственными и вневедомственными наградами, иными наградами, пребывании в отпусках и направлении в командировки, сведения о воинском учете.

2.2. Если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой, повреждением или по другим причинам;
 - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к выполнению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию) (п. п. 14, 15 Административного регламента, утвержденного Приказом МВД России от 07.11.2011 N 1121);
- дополнительные документы - в отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.3. Документы, содержащие персональные данные работников:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела, личные карточки и трудовые книжки;
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (журналы);
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.4. Перечень персональных данных получателей социальных услуг:

- фамилия, имя, отчество;
- место, год и дата рождения;

- адрес по прописке;
- паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан);
- информация о трудовом стаже (место работы, должность, период работы, период работы, причины увольнения);
- адрес проживания (реальный);
- телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный);
- семейное положение и состав семьи (муж/жена, дети);
- сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета);
- ИНН;
- данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях;
- степень инвалидности;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

2.5. Персональные данные получателей социальных услуг содержатся в следующих бумажных носителях:

- Личные дела обслуживаемого;
- Личные дела заявителя;
- Журнал регистрации об индивидуальной потребности в социальных услугах;
- Ведомости начислений и взимания оплаты;
- Ксерокопии документа, удостоверяющего личность;
- Индивидуальная программа реабилитации и абилитации инвалида;
- Журнал проведения занятий;
- Акты материально-технического обследования;
- Журнал регистрации заявок от работодателей на частичную оплату стоимости путевок;
- Журнал регистрации заявлений от родителей на частичную оплату стоимости путевок;
- Журнал регистрации заявлений от родителей на санаторно-курортное лечение;
- Журнал регистрации обращений и заявлений граждан на государственную помощь

3. Требования к обработке персональных данных

3.1. Обработка персональных данных – это получение, хранение, комбинирование любое другое использование информации.

3.2. Обработка персональных данных осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества.

3.3. 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 характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные, касающиеся политических, религиозных и других убеждений работника, а также его частной жизни. Согласно ст. 24 Конституции РФ, когда данные о частной жизни работника непосредственно связаны с трудовыми отношениями, работодатель вправе получить такие данные лишь с письменного согласия работника.

3.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

3.6. Защита персональных данных работника от неправомерного использования и утраты обеспечивается работодателем за его счет в порядке, установленном законом.

4. Хранение и доступ к персональным данным

4.1. Персональные данные работника и получателя социальных услуг хранятся на бумажном носителе в личном деле, а также в результате автоматизированной обработки на электронном носителе в программах: «Microsoft Word», «OpenOffice», «Excel», АИС «СМЕТА», АИС ЭСРН ВО.

4.2. Доступ к бумажным, а также электронным носителям с персональными данными имеют: директор, заместитель директора, экономист, специалист по кадрам, специалист по охране труда, специалист по закупкам, заведующий отделением, заведующий хозяйством, юрисконсульт, программист, специалист по социальной работе, специалист по социальной работе (социальный участковый), психолог, социальный работник. Перечень должностей, имеющих право доступа к персональным данным сотрудников и получателей социальных услуг, содержится в Приложении 1 к настоящему Положению.

4.3. Лица, имеющие право доступа к персональным данным, обязаны подписать обязательство о неразглашении конфиденциальной информации (Приложение 2).

4.4. Внешний доступ к персональным данным работников и получателей социальных услуг в сфере своей компетенции имеют контрольно-надзорные органы, при условии предоставления документов, являющихся основанием проведения проверки. Страховые, негосударственные пенсионные фонды, родственники работников не имеют доступа к персональным данным работников, кроме случаев, когда на это получено предварительное письменное согласие самого работника.

5. Передача персональных данных

5.1. При передаче персональных данных работников работодатель обязан соблюдать следующие требования:

5.1.1. 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 Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;

5.1.2. 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 работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное правило не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

5.1.3. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях;

5.1.4. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, кроме тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.1.5. Осуществлять передачу персональных данных работников в организации в соответствии с настоящим Положением, с которым работники должны быть ознакомлены под подпись.

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

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

6. Права и обязанности работника в области обращения с персональными данными

6.1. Работник обязан передавать работодателю документы, содержащие персональные данные, перечень которых установлен трудовым и налоговым законодательством.

6.2. Работник обязуется незамедлительно сообщать работодателю об изменении персональных данных.

6.3. Работник имеет право на:

6.3.1. Получение полной информации о своих персональных данных и их обработке;

6.3.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая получение копии любой записи, их содержащей;

6.3.3. Заявление требования об исключении либо исправлении неполных, недостоверных персональных данных;

6.3.4. Определение своих представителей для защиты персональных данных;

6.3.5. Обжалование в суде неправомерных действия либо бездействия работодателя при обработке и защите персональных данных.

7. Ответственность за нарушение правил обработки и защиты персональных данных

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются приказом директора БУ СО ВО «КЦСОН Великоустюгского района».

8.2. Все работники БУ СО ВО «КЦСОН Великоустюгского района» должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

Приложение 1
К Положению «О персональных
Данных работников» утверждено
Приказом директора БУ СО ВО
«КЦСОН Великоустюгского района»
от 09.01.2019 г. № 2

Перечень

должностей имеющих право доступа к персональным данным

1. Директор;
2. Экономист;
3. Заместитель директора;
4. Специалист по кадрам;
5. Специалист по охране труда;
6. Специалист по закупкам;
7. Заведующий отделением;
8. Программист;
9. Юрисконсульт;
10. Специалист по социальной работе;
11. Специалист по социальной работе (социальный участковый);
12. Психолог
13. Социальный работник