

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников
муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального
обслуживания населения Колышлейского района Пензенской области
(МБУ «КЦСОН» Колышлейского района)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных (далее по тексту – Положение) работников муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Колышлейского района Пензенской области (МБУ «КЦСОН» Колышлейского района) устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников МБУ «КЦСОН» Колышлейского района.

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников МБУ «КЦСОН» Колышлейского района от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором и вводятся приказом.

1.4. Настоящее Положение регламентируется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" № 149-ФЗ от 27.07.2006 года (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом "О персональных данных" № 152-ФЗ от 27.07.2006 года (с изменениями), (далее по тексту - Федеральный закон) и другими нормативными правовыми актами.

1.5. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются приказом директора.

2. Понятие персональных данных

Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (получателю социальных услуг).

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 (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия субъекта или иного законного основания.

Распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно – телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким – либо иным способом.

Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих

юридические последствия в отношении субъектов персональных данных либо иным образом затрагивающих их права и свободы других лиц.

Блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту.

Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базе данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

Общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

Информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

Клиент (субъект персональных данных) – физическое лицо, получатель социальных услуг.

Оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

2.1. В рамках настоящего Положения Оператором признается муниципальное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения» Колышлейского района Пензенской области (МБУ «КЦСОН» Колышлейского района).

3. Состав персональных данных

3.1. К персональным данным работников МБУ «КЦСОН» Колышлейского района относятся:

- фамилия, имя, отчество (в том числе информация о смене фамилии, имени, отчества);
- дата рождения;
- место рождения;
- гражданство;
- данные паспорта гражданина Российской Федерации;
- место и дата регистрации и место фактического проживания;
- семейное положение (информация о вступлении в брак, в случае развода – данные о разводе);
- данные о членах семьи (степень родства, Ф. И. О., год рождения, паспортные данные, включая прописку и место рождения);
- номер страхового свидетельства;
- ИНН;
- данные об образовании (номер, серия дипломов, год окончания);
- данные о приобретенных специальностях;
- данные о повышении квалификации;
- сведения о прохождении аттестации, датах прохождения и принятых аттестационными комиссиями решениях и о вынесенных рекомендациях;
- знание иностранных языков;
- контактная информация (номера телефонов: личные, служебные);
- данные о воинском учете военнообязанных лиц и лиц подлежащих призыву на военную службу;
- данные о текущей трудовой деятельности (дата начала трудовой деятельности, кадровые перемещения, оклады и их изменения, сведения о поощрениях и т. п.);
- сведения об отпусках;
- санитарные книжки и заключения о прохождении медицинского осмотра;
- сведения о временной нетрудоспособности;

- сведения о социальных льготах;

- номера банковских счетов;

- информация о проведении служебных проверок, наложении дисциплинарных взысканий;

3.2. Все персональные сведения о Работнике Работодатель может получить только от него самого. В случаях, когда Работодатель может получить необходимые персональные данные Работника только у третьего лица, Работодатель должен уведомить об этом Работника и получить от него письменное согласие.

3.3. Работодатель обязан сообщить Работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.

3.4. Персональные данные Работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы Работодателем или любым иным лицом в личных целях.

3.5. При определении объема и содержания персональных данных Работника Работодатель руководствуется настоящим Положением, Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.6. Работодатель, Работник и его представители совместно разрабатывают меры защиты персональных данных Работника.

3.7. Работник не должен отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4. Обработка, доступ, передача и защита персональных данных работника

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

4.2. Право доступа к персональным данным Работника имеют:

- руководитель учреждения;

- специалист по кадровому делопроизводству;

- главный бухгалтер;

- бухгалтер.

4.3. Специалист по кадровому делопроизводству вправе передавать персональные данные Работника в бухгалтерию учреждения в случаях, установленных законодательством, необходимых для исполнения обязанностей работников бухгалтерии.

4.4. Руководитель учреждения может передавать персональные данные Работника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Работника, а также в случаях, установленных законодательством.

4.5. При передаче персональных данных Работника специалист по кадровому делопроизводству и Руководитель учреждения предупреждают лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требуют от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

4.6. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных Работника, определяются должностными инструкциями.

4.7. Все сведения о передаче персональных данных Работника учитываются для контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

4.8. Специалист по кадровому делопроизводству, главный бухгалтер, бухгалтер, обязаны предоставлять персональную информацию в пенсионный фонд, фонд обязательного медицинского страхования (ФОМС), фонд социального страхования (ФСС) по форме, в порядке и объеме, установленных законодательством Российской Федерации.

4.9. Персональные данные Работника на бумажных носителях: трудовая книжка, личная карточка и на электронных носителях, хранятся в сейфе в кабинете № 2 (приемная) оснащенными замками, в круглосуточном охраняемом здании.

4.10. Защита доступа к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников социальных услуг, обеспечивается:

- использованием лицензированных антивирусных и антихакерских программ, не допускающих несанкционированный вход в локальную сеть Учреждения.

- разграничением прав доступа с использованием учетной записи.
 - двухступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются техником - программистом Учреждения и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным получателей социальных услуг.
- 4.11. Несанкционированный вход в персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные работников, блокируется паролем, который устанавливается техником - программистом и не подлежит разглашению.
- 4.12. Все электронные папки и файлы, содержащие персональные данные работников, защищаются паролем, который устанавливается ответственным за ПК сотрудником Учреждения.
- 4.13. Копировать и делать выписки персональных данных работников разрешается исключительно в служебных целях с разрешения директора Учреждения.
- 4.14. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений о персональных данных работников даются только с письменного согласия самого работника, если иное не установлено законодательством. Ответы оформляются в письменном виде, на бланке Учреждения, и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных данных работников учреждения.

5. Требования к помещениям, в которых производится обработка персональных данных

- 5.1. Размещение оборудования информационных систем персональных данных, специального оборудования и охрана помещений, в которых ведется работа с персональными данными, организация режима обеспечения безопасности в этих помещениях должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц.
- 5.2. Помещения, в которых располагаются технические средства информационных систем персональных данных или хранятся носители персональных данных, должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, установленным действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.3. Кроме указанных мер по специальному оборудованию и охране помещений, в которых устанавливаются криптографические средства защиты информации или осуществляется их хранение, реализуются дополнительные требования, определяемые методическими документами Федеральной службы безопасности России.

6. Обязанности работодателя по хранению и защите персональных данных работника

- 6.1. Работодатель обязан за свой счет обеспечить защиту персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 6.2. Работодатель обязан принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. Работодатель самостоятельно определяет состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.
- 6.3. К таким мерам могут, в частности, относиться:
- 1) назначение Работодателем ответственного за организацию обработки персональных данных;
 - 2) издание Работодателем документов, определяющих его политику в отношении обработки персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, а также локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений;
 - 3) применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению

безопасности персональных данных;

4) осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных Федеральному закону и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам оператора;

5) оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона, соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом;

6) ознакомление работников Работодателя, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями **законодательства** Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников.

6.4. Работодатель обязан ознакомить Работника и его представителей с настоящим Положением и их правами в области защиты персональных данных под роспись.

6.5. Работодатель обязан осуществлять передачу персональных данных Работника только в соответствии с настоящим Положением и **законодательством** Российской Федерации.

6.6. Работодатель обязан предоставлять персональные данные Работника только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей, в соответствии с настоящим Положением и **законодательством** Российской Федерации.

6.7. Работодатель не вправе получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, Работодатель вправе получать и обрабатывать персональные данные Работника о его личной жизни, только с письменного согласия Работника.

6.8. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.9. Работодатель не вправе предоставлять персональные данные Работника в коммерческих целях без письменного согласия Работника.

6.10. Работодатель обязан обеспечить Работнику свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных **законодательством** Российской Федерации.

6.11. Работодатель обязан по требованию Работника предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

7. Обязанности сотрудников, имеющих доступ к персональным данным

7.1. Сотрудники МБУ «КЦСОН» Колышлейского района, имеющие доступ к персональным данным, обязаны:

- осуществлять операции с персональными данными при соблюдении норм, установленных настоящим положением, а также федеральных, региональных и НПА;
- информировать директора учреждения о нештатных ситуациях, связанных с операциями с персональными данными;
- обеспечивать конфиденциальность операций с персональными данными;
- обеспечивать сохранность и неизменность персональных данных в случае, если выполняемая задача не предполагает их корректировки или дополнения.

7.2. Не допускается при выходе из кабинета оставлять какие - либо документы, содержащие персональные данные, на рабочем столе, а также оставлять кабинет открытым.

7.3. На рабочем столе работника должен находиться тот массив документов, с которым в настоящее время он работает. Другие документы должны находиться в шкафу. Исполняемые

документы не допускается хранить в россыпи. Их следует помещать в папки, на которых указывается вид производимых с ними действий (подшивка в личные дела, для отправки и др.).

7.4. Черновики, редакции документов, испорченные бланки, содержащие персональные данные в конце рабочего дня уничтожаются.

8. Права работника на защиту его персональных данных

8.1. Работник в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся у Работодателя, имеет право:

- получать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, хранении и передаче;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями настоящего Положения и законодательства Российской Федерации.

8.2. При отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные Работника Работник вправе заявить Работодателю в письменном виде о своем несогласии с соответствующим обоснованием;

8.3. Требовать от Работодателя извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

8.4. Если Работник считает, что Работодатель осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона или иным образом нарушает его права и свободы, Работник вправе обжаловать действия или бездействие Работодателя в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

9. Порядок блокирования и уничтожения персональных данных

9.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении Работника Работодатель обязан осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому Работнику, с момента такого обращения на период проверки.

9.2. В случае выявления неточных персональных данных при обращении Работника Работодатель обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому Работнику, с момента такого обращения на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы Работника или третьих лиц.

9.3. В случае подтверждения факта неточности персональных данных Работодатель на основании сведений, представленных Работником, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

9.4. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой Работодателем, Работодатель в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных.

9.5. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Работодатель в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные.

9.6. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Работодатель обязан уведомить Работника.

9.7. В случае достижения цели обработки персональных данных Работодатель обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено трудовым договором.

9.8. В случае отзыва Работником согласия на обработку его персональных данных Работодатель обязан прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не

требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва.

9.9. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 9.4-9.8 настоящего Положения, Работодатель осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

9.10. Бумажные носители документов при обезличивании персональных данных уничтожаются путем сожжения. Операция уничтожения персональных данных необратима.

9.11. Уничтожение персональных данных получателя социальных услуг подразумевает прекращение какого – либо доступа к персональным данным получателя социальных услуг.

9.12. При уничтожении персональных данных получателя социальных услуг работники Учреждения не могут получить доступ к персональным данным субъекта в информационных системах.

9.13. Бумажные носители документов при уничтожении персональных данных уничтожаются, персональные данные в информационных системах обезличиваются. Персональные данные восстановлению не подлежат.

10. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Федеральным законом, а также привлекаются к гражданско - правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

10.2. Моральный вред, причиненный Работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных Федеральным законом, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Федеральным законом, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных Работником убытков.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

11.2. Работодатель обеспечивает неограниченный доступ к настоящему документу.

11.3. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников МБУ «КЦСОН» Колышлейского района персонально под роспись.