

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГКУ «СРЦН «Вера»
Московского района г. Нижнего Новгорода
от « 30 » 12 2016 года № 139

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных работников и клиентов
Государственного казенного учреждения «Социально-реабилитационный центр для
несовершеннолетних «Вера» Московского района города Нижнего Новгорода».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным: работников, членов их семей; воспитанников и их законных представителей (далее - клиентов).

Учреждение является оператором обработки персональных данных работников, членов их семей и клиентов

Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с Учреждением, под клиентами – воспитанники и их законные представители, заключившие договор социального обслуживания с Учреждением.

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников, членов их семей и клиентов.

Учреждения от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, другие действующие нормативно-правовые акты РФ.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются руководителем Учреждения и вводятся приказом по Учреждению. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая в связи с трудовыми отношениями касающаяся конкретного работника, клиентов – информация необходимая для оказания услуг по договору социального обслуживания, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника и клиента, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Перечень персональных данных:

Сотрудники:

1. Анкетные и биографические данные;
2. Сведения об образовании;
3. Сведения о стаже;
4. Сведения о составе семьи;
5. Паспортные данные;
6. Сведения о воинском учете;
7. Сведения о заработной плате (ведомости начисления заработной платы, табеля учета рабочего времени, штатное расписание);
8. Сведения о социальных льготах;
9. Занимаемая должность;
10. Сведения о судимости;
11. Адрес места жительства;
12. Домашний, сотовый телефоны;
13. Место работы или учебы членов семьи и родственников;
14. Содержание трудового договора, служебного контракта;
15. Сведения о доходах;
16. Подлинники и копии распоряжений по личному составу;
17. Личные дела и трудовые книжки;
18. Сведения, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, присвоению классных чинов;

19. Материалы служебных проверок расследований;
20. Сведения о периодах нетрудоспособности, справки о состоянии здоровья;
21. Сведения об исполнительных листах.

Клиенты:

1. Фамилия, имя, отчество;
 2. Сведения о документах, удостоверяющих личность (их данные);
 3. Адрес места жительства (места пребывания);
 4. Домашний, сотовый телефоны;
 5. Сведения об образовании;
 6. Сведения о судимости;
 7. Сведения о составе семьи;
 8. Контакты родственников;
 9. Сведения о доходах;
 10. Имущественное положение;
 11. Социально-бытовое положение;
 12. Сведения о социальных льготах и документах, подтверждающих их;
 13. Сведения о периодах нетрудоспособности, справки о состоянии здоровья;
 14. Сведения об инвалидности;
 15. Сведения о лицевом счете.
- 2.3. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания.

3. ОБЯЗАННОСТИ ОПЕРАТОРА

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина оператор и его представители при обработке персональных данных работника, членов его семьи и клиента обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных работников, членов их семей и клиента 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, обеспечения выполнения условий договоров с клиентами.

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работников, членов их семей; клиента и его законных представителей оператор должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.3. Все персональные данные работников, членов их семей и клиента следует получать у него самого. Если персональные данные работников, членов их семей и возможно получить только у третьей стороны, то работник или клиент должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Оператор должен сообщить работнику или клиенту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.1.4. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, исполнения договора в соответствии со ст. 24 Конституции РФ оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника или клиента только с его письменного согласия.

3.1.5. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работников, членов их семей и клиента о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.1.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работников, членов их семей и клиента, оператор не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.1.7. Защита персональных данных работников, членов их семей и клиента от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена оператором за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

- 3.1.8. Работники или клиенты должны быть ознакомлены под роспись с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников и клиентов, а также об их правах и обязанностях в этой области.
- 3.1.9. Работники и клиенты не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА И КЛИЕНТА

Работник и клиент обязаны:

- 4.1. Передавать оператору или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ.
- 4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать оператору об изменении своих персональных данных.

5. ПРАВА РАБОТНИКА И КЛИЕНТА

Работник и клиент имеют право:

- 5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.
- 5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.
- 5.3. Требовать исключения или исправление неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе оператора исключить или исправить персональные данные он имеет право заявить в письменной форме оператору о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.
- 5.4. Требовать об извещении оператором всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
- 5.5. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие оператора при обработке и защите его персональных данных.
- 5.6. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 6.1. Обработка персональных данных работников, членов их семей и клиента - это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных.
- 6.2. Все персональные данные работника и клиента следует получать у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник или клиент должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.
- 6.3. Оператор должен сообщить работнику и клиенту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.
- 6.4. Работник и клиент предоставляет оператору достоверные сведения о себе. Оператор проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником или клиентом, с имеющимися у работника или клиента документами. Предоставление работником или клиентом подложных документов или ложных сведений является основанием для расторжения трудового договора, договора социального обслуживания.

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 7.1. При передаче персональных данных работника или клиента оператор должен соблюдать следующие требования:
- не сообщать персональные данные работника или клиента третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или клиента, а также в случаях, установленных федеральным законом;
 - не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
 - предупредить лиц, получающих персональные данные работника или клиента, 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, получающие персональные данные работника или клиента, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника или клиента, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- передавать персональные данные работника или клиента представителям работников или клиентов в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри учреждения).

Право доступа к персональным данным сотрудника или клиента имеют:

- руководитель учреждения;
- руководитель отдела кадров;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности по согласованию с руководителем Учреждения;
- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным сотрудника или клиента может иметь руководитель нового подразделения по согласованию с руководителем Учреждения;
- сотрудники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам работник или клиент, носитель данных.

8.2. Внешний доступ.

Персональные данные вне Учреждения могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;

8.3. Другие организации.

Сведения о работнике (в том числе уволенном) или клиенте могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке Учреждения с приложением копии заявления.

8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника или клиента могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника или клиента.

9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками отдела кадров и руководителями структурных подразделений осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Учреждения и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений.

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника или клиента запрещается.

9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ