

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Положение о защите персональных данных сотрудников Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов «Серпуховский городской дом ветеранов» разработано на основании положений Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 31.12.2017г.), Федерального закона от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 19.07.2018 г.).

1.2. Настоящее Положение о защите персональных данных сотрудников (далее - Положение) вводится в Государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Московской области «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов «Серпуховский городской дом ветеранов» (далее – Центр) с целью обеспечения защиты прав и свобод сотрудников при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

Положение определяет порядок получения, хранения, использования, передачи и другой обработки персональных данных сотрудников Центра.

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

- **персональные данные работника** - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника;

- **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;

- **обработка персональных данных работника** - получение, хранение, комбинирование, передача или другое использование персональных данных работника;

- **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;

- **документированная информация** - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель;

- **информационная система персональных данных** - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

- **конфиденциальность информации** - обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя;

- **доступ к информации** - возможность получения информации и ее использования;

- **предоставление информации** - действия, направленные на получение информации определенным кругом лиц или передачу информации определенному кругу лиц;

- **автоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

- **предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

- **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

- **распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

- **блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

- **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Центра и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.

2. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ.

2.1. Персональные данные сотрудников Центра составляет информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями.

2.2. В состав персональных данных сотрудника входят:

- анкетные и биографические данные;
- данные об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям.

В персональные данные так же включаются сведения, содержащиеся в личном деле либо подлежащие включению в личное дело в соответствии с федеральными законами, законами Московской области, настоящим Положением.

2.3. Личные дела сотрудников Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов «Серпуховский городской дом ветеранов» ведутся сотрудниками отдела кадров Центра.

2.4. Персональные данные сотрудников Центра, являются конфиденциальными, за исключением сведений, являющихся свободно распространяемыми, а также сведений, доступ к которым разрешен в соответствии с федеральными законами.

2.5. В личное дело сотрудника Центра включаются:

- собственноручно заполненная и подписанная анкета установленной формы с приложением фотографии;
- автобиография;
- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- копия паспорта;

- копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- копия трудовой книжки (для лиц, принимаемых на работу по совместительству);
- копия документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в договор;
- письменное заявление о приеме на работу;
- копия приказа о приеме на работу;
- копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);
- копии документов о переводе сотрудника на иную должность, о временном замещении им иной должности;
- аттестационный лист сотрудника, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;
- копии документов о присвоении сотруднику квалификационного разряда, специального звания;
- копии документов о включении сотрудника в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;
- копии решений о поощрении сотрудника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- копия документа об освобождении сотрудника от занимаемой должности, о прекращении трудового договора или его приостановлении;
- иные документы (их копии), имеющие отношение к осуществлению трудовой функции сотрудником Центра.

В личное дело сотрудника Центра вносятся также письменные объяснения сотрудника, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

К личному делу сотрудника приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Документы, приобщенные к личному делу сотрудника Центра, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

2.6. Персональные данные сотрудников Центра хранятся на бумажных, электронных носителях. Сотрудники отдела кадров, осуществляющие ведение личных дел, обеспечивают защиту персональных данных сотрудников Центра от несанкционированного доступа и копирования и обязуются:

- формировать личные дела сотрудников Центра;
- обеспечивать сохранность личных дел сотрудников Центра;
- обеспечивать конфиденциальность персональных данных, а также сведений, содержащихся в личных делах сотрудников Центра, в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять ознакомление сотрудников Центра с документами их личных дел по просьбе сотрудников и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.7. Сотрудники Центра, имеющие в силу должностных обязанностей доступ к персональным данным сотрудников учреждения, обеспечивают защиту персональных данных от неправомерного их использования или утраты.

2.8. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки, а также приняты необходимые меры либо обеспечено их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

Обработка персональных данных должна осуществляться с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

При обработке персональных данных сотрудников Центра уполномоченные лица, сотрудники отдела кадров обязаны соблюдать следующие требования:

- обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;

- обработка персональных данных осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия сотрудникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности сотрудников Центра, контроля количества и качества выполняемой работы, учета результатов исполнения ими должностных обязанностей;

- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных сотрудников необходимо руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- все персональные данные следует получать лично у сотрудников Центра. В случае возникновения необходимости получения персональных данных сотрудников Центра у третьей стороны следует известить об этом

сотрудников заранее, получить их письменное согласие и сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа сотрудников дать письменное согласие на их получение;

- запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личным делам сотрудников Центра не установленные федеральными законами персональные данные об их политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в профессиональных союзах, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, возможно получение и обработка данных о частной жизни сотрудников только с их письменного согласия;

- при принятии решений, затрагивающих интересы сотрудников Центра, запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

- защита персональных данных сотрудников Центра от неправомерного их использования или утраты обеспечивается в порядке, установленном федеральными законами;

- передача персональных данных сотрудников Центра третьей стороне не допускается без письменного согласия, за исключением случаев, установленных федеральным законом.

2.9. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

2.10. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- 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 федеральным законом;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих 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, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по организации, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

2.11. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

2.12. Личные дела уволенных сотрудников передаются кадровой службой в архив.

Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

3. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ.

3.1. В соответствии с настоящим Положением в учреждении вводится Перечень уполномоченных должностных лиц, имеющих право доступа к персональным данным сотрудников Центра.

3.2. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- директор Центра;
- сотрудники бухгалтерии (в пределах компетенции);
- руководители структурных подразделений (доступ к личным данным сотрудников своего подразделения).

При переводе из одного структурного подразделения в другое, доступ к персональным данным сотрудника получает руководитель нового подразделения;

- сам работник, носитель данных;
- другие сотрудники учреждения в случае, когда доступ к персональным данным необходим для выполнения служебных обязанностей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕПРАВОМЕРНОЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ.

4.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, в неправомерном использовании персональных данных, в том числе в их разглашении, а также сотрудники отдела кадров, уполномоченные на ведение и хранение личных дел сотрудников Центра, за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах и за иные нарушения порядка ведения личных дел сотрудников Центра, установленного настоящим Положением, привлекаются ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.2. Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.