Приложение №2

к приказу от 02.09.2020г. №33-п

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ «КЦСОН»

Селижаровского муниципального округа

Тверской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.Е.Жукова

« 02 » сентября 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ № 197-ФЗ от 30.12.2001 г., Федеральным законом РФ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" № 149-ФЗ от 27.07.2006 г., Федеральным законом РФ "О персональных данных" № 152-ФЗ от 27.07.2006 г., Указом Президента РФ «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» № 188 от 06.03.1997 г. и другими нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных работников Государственного бюджетного учреждения "Комплексный центр социального обслуживания населения» Селижаровского муниципального округа Тверской области(далее- Учреждение) и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых работником работодателю.

1.3. Персональные данные работника являются конфиденциальной информацией.

## 2. Понятие и состав персональных данных работника

2.1. Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

К персональным данным работника относятся:

* фамилия, имя, отчество;
* адрес субъекта персональных данных;
* номер основного документа, удостоверяющего его личность;
* информация о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
* год, месяц, дата и место рождения, а также иные данные, содержащиеся в удостоверении личности работника;
* информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки ;
* информация о доходах работника;
* информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;
* информация, содержащаяся в трудовой книжке Работника;
* информация, содержащаяся в документах воинского учета (при их наличии);
* иные документы, содержащие сведения, необходимые для определения трудовых отношений.

**3**. **Обработка персональных данных работника**

3.1. Обработка персональных данных работника – 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.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, за исключением случаев:

• субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;

•персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных

данных;

• обработка персональных данных осуществляется в соответствии с

законодательством о государственной социальной помощи, трудовым

законодательством, пенсионным законодательством Российской Федерации;

• обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

• обработка персональных данных осуществляется в соответствии с

законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о

противодействий терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации;

• обработка, полученных в установленных законодательством Российской

Федерации случаях персональных данных осуществляется органами прокуратуры в связи с осуществлением ими прокурорского надзора;

• обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, государственными органами, муниципальными органами или организациями в целях устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи граждан.

3.3. Все персональные данные о работнике работодатель может и должен получить от него самого.

3.4. Работник обязан предоставлять работодателю достоверные сведения о себе и своевременно сообщать ему об изменении своих персональных данных. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных работником, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

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.

3.5. Персональные данные работника хранятся у специалиста с обязанностями кадрового делопроизводства в личном деле работника. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках и находятся в металлическом сейфе.

Персональные данные работника хранятся также в электронном виде в бухгалтерии. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечиваются системой паролей. Пароли устанавливаются главным бухгалтером и сообщаются индивидуально бухгалтеру расчетного стола, имеющего доступ к персональным данным работников.

3.6. Сотрудник работодателя, имеющий доступ к персональным данным работников в связи с исполнением трудовых обязанностей:

* обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные работника, исключающее доступ к ним третьих лиц.

В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные работников (соблюдение "политики чистых столов").

* при уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные работников лицу, на которое локальным актом Учреждения (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

**Примечание:** В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные работников, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным работников по указанию руководителя структурного подразделения.

При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным работников, документы и иные носители, содержащие персональные данные работников, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным работников по указанию руководителя структурного подразделения.

3.7. Доступ к персональным данным работника имеют сотрудники работодателя, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню должностей (Приложение 2).

В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией руководителя Учреждения, доступ к персональным данным работника может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным работника Учреждения, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.8. В случае если работодателю оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным работников Учреждения, то соответствующие данные предоставляются работодателем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных работника.

3.9. Процедура оформления доступа к персональным данным работника включает в себя:

* ознакомление работника под роспись с настоящим Положением.

**Примечание:** При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, с данными актами также производится ознакомление работника под роспись.

3.10. Сотрудники работодателя, имеющие доступ к персональным данным работников, имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.

3.11. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения имеют работники, занимающие в организации следующие должности:

* Директор;
* Заведующие отделения социального обслуживания на дому;
* Главный бухгалтер;
* Бухгалтер (расчетный стол)
* Специалист (с обязанностями кадрового делопроизводства).

3.12. Допуск к персональным данным работника других сотрудников работодателя, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

3.13. Работник имеет право на свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи (за исключением случаев предусмотренных федеральным законом), содержащей его персональные данные. Работник имеет право вносить предложения по внесению изменений в свои данные в случае обнаружения в них неточностей.

3.14. Специалист (с обязанностями кадрового делопроизводства) вправе передавать персональные данные работника в бухгалтерию и иные структурные подразделения, в случае необходимости исполнения сотрудниками соответствующих структурных подразделений своих трудовых обязанностей.

3.15. Сотрудники Учреждения, передающие персональные данные работников третьим лицам, должны передавать их с обязательным составлением акта приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работников. Акт составляется по установленной форме (Приложение 3), и должен содержать следующие условия:

* уведомление лица, получающего данные документы об обязанности использования полученной конфиденциальной информации лишь в целях, для которых она сообщена;
* предупреждение об ответственности за незаконное использование данной конфиденциальной информации в соответствии с федеральными законами.

3.16. Предоставление персональных данных работника государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

3.17. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника, за исключением случаев, когда передача персональных данных работника без его согласия допускается действующим законодательством РФ.

3.18. Документы, содержащие персональные данные работника, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

## 4. Организация защиты персональных данных работника

4.1. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем.

4.2. Общую организацию защиты персональных данных работников осуществляет специалист по социальной работе (с обязанностями кадрового делопроизводства).

4.3. Специалист с обязанностями кадрового делопроизводства обеспечивает:

ознакомление сотрудника Учреждения под роспись с настоящим Положением.

4.4. При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, с данными актами также производится ознакомление сотрудника под роспись.

4.5. Защите подлежит:

* информация о персональных данных работника;
* документы, содержащие персональные данные работника;
* персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

4.6. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных работодателя, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.

## 5. Заключительные положения

5.1. Иные права, обязанности, действия сотрудников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работника, определяются также должностными инструкциями.

5.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

5.3. Разглашение персональных данных работника Учреждения (передача их посторонним лицам, в том числе, работникам Учреждения, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) Учреждения, влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания – замечания, выговора, увольнения.

5.4. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным работника и совершившие указанный дисциплинарный проступок, несут полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба работодателю (п.7 ст. 243 Трудового кодекса РФ).

5.5. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным работника, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных работников работодателя без согласия работников из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии со ст. 183 Уголовного кодекса РФ.

Приложение 1

**Согласие на обработку персональных данных**

Настоящим во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г.

я,

ф.и.о.

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

даю свое письменное согласие Государственному бюджетному учреждению «Комплексный центр социального обслуживания населения» Селижаровского муниципального округа Тверской области, расположенного по адресу:172200,п.Селижарово,пер.Советский, д. 1а, в лице директора Жуковой Галины Евгеньевны, действующего на основании Устава, на обработку моих персональных данных, а именно:

фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата и место рождения, а также иные данные, содержащиеся в удостоверении личности; данные о семейном положении (копии свидетельств); данные об образовании, наличии специальных знаний или подготовки; данные о профессии, специальности; сведения о доходах; данные медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством; данные о членах семьи; данные о моем месте жительства, почтовый адрес, телефон; данные, содержащиеся в трудовой книжке, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования, свидетельстве о постановке на налоговый учет; данные, содержащиеся в документах воинского учета.

Для обработки в целях трудоустройства, обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обучения, продвижении по службе, оплаты труда.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновление, изменение), использования, передачи, блокирования, уничтожения.

С «Положением об обработке и защите персональных данных работников» ознакомлен(на)  
Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течении срока действия трудового договора и 75 лет после окончания его действия. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, подпись)

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Приложение 2  |  | | --- | | **Перечень работников Учреждения, имеющих доступ к персональным данным работника и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей**   1. Директор; 2. Заведующие отделения социального обслуживания на дому; 3. Главный бухгалтер; 4. Бухгалтер (расчетный стол) 5. Специалист (с обязанностями кадрового делопроизводства). |  Приложение 3  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Акт приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работника**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Во исполнение договора на оказание услуг № |  | от \_\_\_\_\_\_20\_\_\_года, |  |  |  | | --- | --- | | заключенного между ГБУ **"КЦСОН" Селижаровского муниципального округа** | , | |  |  |  |  |  | | --- | --- | | в лице | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  |  |  |  |  | | --- | --- | | передает, а |  | |  | (наименование организации, принимающей документы (иные материальные носители), содержащие персональные данные работника) |  |  |  | | --- | --- | | в лице |  | |  | (Ф.И.О., должность представителя организации, принимающей документы (иные материальные носители), содержащие персональные данные работника) |   получает документы (Ф.И.О., должность представителя организации, принимающей документы (иные материальные носители), содержащие персональные данные работника) (иные материальные носители), содержащие персональные данные работника на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и в целях:  **Перечень документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работника**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | № п/п |  | Кол-во | |  |  |  | |  |  |  | | Всего | |  |   Полученные персональные данные работника могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Незаконное использование предоставленных персональных данных путем их разглашения, уничтожения и другими способами, установленными федеральными законами, может повлечь соответствующую гражданско-правовую, материальную, дисциплинарную, административно-правовую и уголовную ответственность.   |  |  | | --- | --- | | Передал |  | |  | (Ф.И.О., должность работника **"НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ"**, осуществляющего передачу персональных данных работника) |  |  |  | | --- | --- | | Принял |  | |  | (Ф.И.О., должность, представителя организации – приемщика документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работника) | | | |