

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации
ГБУ СО МО «Комплексный центр
социального обслуживания
и реабилитации «Домодедовский»


«05» декабря 2024

Н.А.Егорова

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБУ СО МО

«Комплексный центр социального
обслуживания и реабилитации
«Домодедовский»

от « 05 » 12 2024г.

№ 130-а/1

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации обработки персональных данных
в Государственном бюджетном учреждении социального обслуживания
Московской области «Комплексный центр социального обслуживания
и реабилитации «Домодедовский»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации обработки персональных данных (далее - Положение) в Государственном бюджетном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Домодедовский» (далее – Учреждение, КЦСОР) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями), постановлением Правительства РФ от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах передачи данных», постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства РФ от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», (с изменениями), Политикой в отношении обработки персональных данных ГБУ СО МО «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Домодедовский», утвержденной Приказом КЦСОР от 20.03.2023 № 49-а.

1.2. Цель разработки Положения – определение порядка работы с персональными данными в КЦСОР (сбор, обработка, использование, хранение и т.д.); обеспечение защиты прав и свобод работников и (или) обслуживаемых

граждан в Учреждении при работе с их персональными данными, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным в КЦСОР, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных. Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными в КЦСОР в порядке, установленном федеральными законами.

1.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных назначается приказом директора Учреждения.

2. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации, в том числе фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных в КЦСОР»;

конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия работника и (или) обслуживаемого гражданина или наличия 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;

использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников и (или) обслуживаемых граждан либо иным образом затрагивающих их права и свободы или 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 или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику и (или) обслуживаемому гражданину;

информационная система персональных данных – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных в Учреждении, содержащихся в базе данных Учреждения, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен с согласия работника и (или) обслуживаемого гражданина или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информации с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или её материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных входят:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- дата смерти;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- данные свидетельства о рождении;
- данные документа, содержащего сведения о смерти;
- адрес проживания, адрес регистрации, срок регистрации по адресу;
- контактная информация (телефон);
- национальная принадлежность;
- гражданство;
- пол;
- семейное, социальное, имущественное положение;
- уровень образования;
- сведения документов об образовании, повышении квалификации, получении дополнительного образования;
- профессия, специальность, занимаемая должность;
- ученая степень, ученое звание;
- сведения о научных трудах и изобретениях;
- сведения о достижениях, поощрениях и наградах;
- доходы, имущество и имущественные обязательства;
- состояние здоровья;
- сведения о временной нетрудоспособности;
- табельный номер работника;
- данные по отпускам работника;
- тарифная ставка, оклад (должностной оклад);

сведения о надбавках, премиях, доплате, вознаграждениях, компенсациях, пособиях, данные о начисленных суммах, тип и сумма налоговых вычетов, данные о суммах удержаний, сведения о командировках, сведения о выплачиваемых алиментах, сведения о перечисляемых пенсионных отчислениях;

сведения об аттестации работника;

фотографическое изображение;

адрес электронной почты;

данные об изменении ФИО;

индивидуальный налоговый номер (ИНН);

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

автобиография;

сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже;

место работы;

сведения о предыдущих местах работы;

данные военного билета;

код ВУС;

сведения о воинском учете;- информация об исполнении воинской обязанности, воинское звание,

специальное звание;

данные свидетельства о заключении/расторжении брака;

данные о детях;

состав семьи;

сведения о заработной плате работника;

сведения о социальных льготах;

размер заработной платы;

наличие/отсутствие судимостей;

содержание трудового договора;

сведения о мерах социальной поддержки;

сведения об инвалидности;

сведения из страховых полисов обязательного (добровольного)

медицинского страхования;

сведения о допуске к государственной тайне;

сведения о классных чинах, дипломатическом ранге;

сведения о периодах нахождения за границей, о родственниках, проживающих за границей;

сведения о документах, дающих право на меры социальной поддержки;

содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;

результаты медицинского обследования;

сведения об участии в выборных представительных органах;

сведения о наличии транспортных средств;

принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе;

привычки и увлечения, в том числе вредные (алкоголь, наркотики и др.);

религиозные и политические убеждения (принадлежность к религиозной конфессии, членство в политической партии, участие в общественных объединениях, в том числе и в профсоюзе и др.);

финансовое положение (доходы, долги, владение недвижимым имуществом, денежные вклады и др.);
 сведения об имуществе, находящемся в собственности;
 сведения о материально-бытовых, жилищных условиях и площади жилого помещения;
 сведения о начислениях и платежах за ЖКУ;
 сведения из свидетельств о государственной регистрации права собственности;
 деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;
 прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

2.3. Документы, в которых содержатся персональные данные:
 паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
 анкеты;
 заявления;
 трудовая книжка;
 подлинники и копии приказов по личному составу;
 страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 свидетельство о присвоении ИНН;
 личные дела, карточки, трудовые книжки сотрудников;
 основания приказов по личному составу;
 дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
 трудовые и коллективные договоры;
 копии отчетов, направляемые в органы статистики;
 копии документов об образовании;
 рекомендации, характеристики;
 материалы аттестационных комиссий;
 отчеты, аналитические и справочные материалы, передаваемые в государственные органы статистики, налоговые инспекции, другие учреждения, головную организацию;
 документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 другие подобные документы.

Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

в случае их обезличивания;
 по истечении 75 лет срока их хранения;
 в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

3. Обязанности ответственного сотрудника за организацию обработки персональных данных

Ответственный сотрудник обязан:

3.1. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.

3.2. Доводить до сведения работников Учреждения положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных.

3.3. Организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой обращений и запросов.

3.4. Представлять субъекту персональных данных или его законному представителю по его просьбе информацию.

3.5. Разъяснять субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставления его персональных данных.

4. Права Ответственного сотрудника

Ответственный сотрудник имеет право:

4.1. Требовать от работников Учреждения выполнения установленных правил обработки персональных данных, инструкций и других нормативных документов по обеспечению безопасности персональных данных.

4.2. Участвовать в разработке мероприятий по совершенствованию безопасности персональных данных.

4.3. Знакомиться с проектами решений директора Учреждения, касающимися его деятельности.

4.4. Вносить на рассмотрение директора Учреждения предложения по совершенствованию организационных, технологических и технических мер защиты персональных данных в КЦСОР.

4.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями подразделений, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих обязанностей.

4.6. Обращаться к директору КЦСОР за оказанием содействия в исполнении своих обязанностей и прав.

4.7. Инициировать проведение служебных расследований по фактам нарушения установленных требований обеспечения информационной безопасности, несанкционированного доступа, утраты, порчи защищаемых персональных данных, технических средств из состава информационных систем, материальных носителей.

4.8. Обращаться к директору КЦСОР с предложением о приостановке процесса обработки персональных данных или отстранению от работы пользователя в случаях нарушения установленных правил обработки персональных данных или нарушения режима конфиденциальности.

5. Сбор, обработка и защита персональных данных

5.1. Порядок получения персональных данных.

5.1.1. Источником информации обо всех персональных данных является непосредственно сам работник и (или) обслуживаемый гражданин (получатель социальных услуг, получатель). Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник и (или) получатель

должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

5.1.2. КЦСОР не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника и (или) получателя о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состояния здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации Учреждение вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия (пункт 4 статьи 86 главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации).

Обработка указанных персональных данных работника и (или) обслуживаемого гражданина возможна только с его согласия либо без такового в следующих случаях:

персональные данные являются общедоступными;

персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия невозможно;

по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом (пункт 5 статьи 86 главы 14 Трудового Кодекса Российской Федерации).

5.1.3. Согласие работника и (или) обслуживаемого гражданина не требуется в следующих случаях:

обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, устанавливающего её цель, условия получения персональных данных и круг работников и (или) обслуживаемого гражданина, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия КЦСОР;

обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

обработка персональных данных осуществляется для статистических и иных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника и (или) обслуживаемого гражданина, если получение его согласия невозможно.

5.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

5.2.1. Работник Учреждения предоставляет специалисту по кадрам достоверные сведения о себе.

Специалист по кадрам проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника оригиналами документов или нотариально заверенными копиями.

5.2.2. Получатель социальных услуг предоставляет специалисту Учреждения достоверные сведения о себе.

Специалист КЦСОР проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные обслуживаемым гражданином, с имеющимися у гражданина оригиналами документов или нотариально заверенными копиями.

5.2.3. В соответствии со статьей 86 Трудового кодекса Российской Федерации в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор Учреждения и должностные лица, имеющие доступ к персональным данным в КЦСОР, при обработке персональных данных должны соблюдать следующие общие требования:

5.2.3.1. Обработка персональных данных может осуществляться 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 и обеспечения сохранности имущества;

5.2.3.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных сотрудники КЦСОР должны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5.2.3.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника и (или) обслуживаемого гражданина, сотрудники КЦСОР не имеют права основываться на персональных данных работника и (или) обслуживаемого гражданина, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

6. Передача и хранение персональных данных

6.1. При передаче персональных данных КЦСОР должен соблюдать следующие требования:

6.1.1. Не сообщать персональные данные работника и (или) обслуживаемого гражданина третьей стороне без письменного согласия работника и (или) обслуживаемого гражданина, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральными законами.

6.1.2. Не сообщать персональные данные работника и (или) обслуживаемого гражданина в коммерческих целях без его письменного согласия.

Обработка персональных данных работников и (или) обслуживаемого гражданина в целях продвижения товаров, работ, услуг путем осуществления прямых контактов с потенциальными потребителями с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

6.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника и (или) обслуживаемого гражданина, 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 в порядке, установленном федеральными законами.

6.1.4. Разрешать доступ к персональным данным работников и (или) обслуживаемого гражданина только специально уполномоченным лицам, при

этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

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

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

6.2. Хранение и использование персональных данных работников (статья 87 главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.2.1. Персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные.

6.2.2. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в кадровой службе КЦСОР.

6.2.3. Персональные данные работника и (или) обслуживаемого гражданина могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных, так и на электронных носителях, – локальной компьютерной сети и компьютерных программах.

7. Доступ к персональным данным

7.1. Право доступа к персональным данным имеют:

директор Учреждения;

заместители директора Учреждения;

специалист по договорной работе Учреждения (доступ к персональным данным работников);

специалисты по кадрам Учреждения (доступ к персональным данным работников);

специалист по охране труда Учреждения (доступ к персональным данным работников);

экономист КЦСОР (доступ к персональным данным работников);

бухгалтер КЦСОР (доступ к персональным данным работников);

руководители и специалисты отделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным работников и (или) обслуживаемых граждан своего Отделения).

7.2. Работники КЦСОР имеют право:

7.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника.

7.2.2. Требовать от директора Учреждения уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для директора персональных данных.

7.2.3. Получать от директора Учреждения:

сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

сведения о том, какие юридические последствия для работника может повлечь за собой обработка его персональных данных.

7.2.4. Требовать извещения директором Учреждения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

Обжаловать в уполномоченном органе по защите прав работников или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

7.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора КЦСОР.

7.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работника.

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

8.1. Работники Учреждения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника и (или) обслуживаемого гражданина, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.