

УТВЕРЖДАЮ:
директор ГБУ НСО СРЦН г. Татарск
Ю.Я.Клинг
2023г.

Приложение №1 к приказу от 06.04.2023г. № 134-ОД



ПОЛОЖЕНИЕ

О работе с персональными данными работников и воспитанников ГБУ НСО «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» г. Татарск

1. Общие положения

1.1. Положение о работе с персональными данными работников и воспитанников ГБУ НСО «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» г. Татарск разработано в соответствии с Конституцией, Трудовым кодексом, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ, Федеральным законом от 30.12.2020 № 519-ФЗ и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории России.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок сбора, учета, обработки, накопления, использования, распространения и хранения персональных данных работников и воспитанников Центра, гарантии конфиденциальности сведений о работнике и воспитаннике Центра.

1.3. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников и воспитанников ГБУ НСО «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» г. Татарск от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные работников и воспитанников Центра являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.4. В целях настоящего Положения под персональными данными понимается любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных.

1.5. В состав персональных данных, которые работник сообщает работодателю, входят:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата рождения;
- место рождения;
- возраст;
- гражданство;
- сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, повышении квалификации;
- адрес места проживания;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- страховой номер индивидуального лицевого счета;
- сведения о трудовой деятельности;

- биометрические персональные данные;
- сведения о семейном положении;
- специальные персональные данные: сведения о судимости, сведения о состоянии здоровья;
- иные сведения, которые относятся к трудовой деятельности работника.

1.6. В состав персональных данных несовершеннолетних воспитанников Центра, получаемых при их поступлении в ГБУ НСО «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» г. Татарск, входят:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата рождения;
- место рождения;
- возраст;
- гражданство;
- сведения об образовании;
- адрес места проживания;
- данные свидетельства о рождении, паспортные данные;
- страховой номер индивидуального лицевого счета;
- биометрические персональные данные;
- сведения о социальном статусе;
- сведения о состоянии здоровья.

1.7. Документами, которые содержат персональные данные работников и воспитанников являются:

- комплекты документов, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплекты материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела, трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности работников;
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- копии отчетов, направляемых в государственные контролирурующие органы;
- договора с родителями воспитанников.

2. Получение и обработка персональных данных работников и воспитанников

2.1. Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника. Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника или в иных случаях, прямо предусмотренных в законодательстве.

Персональные данные воспитанников ГБУ НСО «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» г. Татарск получает от самого воспитанника, законного представителя воспитанника, и (или) от социальных служб и иных источников.

2.2. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих

получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.3. Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без их использования. Обработка персональных данных включает в себя в том числе:

- сбор;
- запись;
- систематизацию;
- накопление;
- хранение;
- уточнение (обновление, изменение);
- извлечение;
- использование;
- передачу (предоставление, доступ);
- распространение;
- обезличивание;
- блокирование;
- удаление;
- уничтожение.

2.4. Не допускается раскрытие третьим лицам и распространение персональных данных без согласия работника, воспитанника, законного представителя воспитанника, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.5. Передача персональных данных органам дознания и следствия, в Федеральную налоговую службу, Социальный фонд России и другие уполномоченные органы исполнительной власти и организации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.6. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

2.7. Работодатель не вправе требовать от работника представления персональных данных, которые не характеризуют работника как сторону трудовых отношений.

2.8. Чтобы обрабатывать персональные данные сотрудников, работодатель получает от каждого сотрудника согласие на обработку его персональных данных. Такое согласие работодатель получает, если закон не предоставляет работодателю права обрабатывать персональные данные без согласия сотрудников.

Чтобы обрабатывать персональные данные воспитанников ГБУ НСО «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» г. Татарск получает от законных представителей согласие на обработку персональных данных, на видеонаблюдение, фото и видеосъемку, согласие на медицинское вмешательство, согласие на предоставление реабилитационных услуг.

2.9. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником. В случае отзыва работником согласия на обработку персональных данных работодатель вправе продолжить обработку персональных данных без согласия работника при наличии оснований, указанных в пунктах 2–11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

2.10. Работодатель принимает необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, распространения и других несанкционированных действий.

2.11. Уничтожение документов (носителей), содержащих персональные данные, производится путем сожжения, дробления (измельчения), превращения в бесформенную массу или порошок.

Персональные данные на электронных носителях уничтожаются путем стирания или форматирования носителя.

Факт уничтожения персональных данных подтверждается документально актом об уничтожении носителей.

3. Доступ работников к обработке персональных данных других работников и воспитанников ГБУ НСО СРЦН г. Татарск

3.1. Допуск к обработке персональных данных работников имеют:

- директор;
- заместитель директора по ВиРР;
- главный бухгалтер (к обработке тех данных, которые необходимы для выполнения его непосредственных должностных обязанностей);
- экономист (к обработке тех данных, которые необходимы для выполнения его непосредственных должностных обязанностей);
- специалист по кадрам;
- секретарь руководителя;
- заведующие отделениями и начальник хозяйственного отдела (к обработке персональных данных подчиненных работников);
- программист (к обработке тех данных, которые необходимы для выполнения его непосредственных должностных обязанностей);
- юрисконсульт (к обработке тех данных, которые необходимы для выполнения его непосредственных должностных обязанностей);
- специалист по охране труда (к обработке тех данных, которые необходимы для выполнения его непосредственных должностных обязанностей);
- врач-педиатр (к обработке тех данных, которые необходимы для выполнения его непосредственных должностных обязанностей);

3.2. Допуск к обработке персональных данных воспитанников имеют:

- директор;
- заместитель директора по ВиРР;
- секретарь руководителя;
- заведующие отделениями;
- программист (к обработке тех данных, которые необходимы для выполнения его непосредственных должностных обязанностей);
- юрисконсульт (к обработке тех данных, которые необходимы для выполнения его непосредственных должностных обязанностей);
- специалист по социальной работе;
- педагог психолог (к обработке тех данных, которые необходимы для выполнения его непосредственных должностных обязанностей);
- учитель-логопед (к обработке тех данных, которые необходимы для выполнения его непосредственных должностных обязанностей);
- социальный педагог (к обработке тех данных, которые необходимы для выполнения его непосредственных должностных обязанностей);

- врач-педиатр (к обработке тех данных, которые необходимы для выполнения его непосредственных должностных обязанностей);
- воспитатель (к обработке тех данных, которые необходимы для выполнения его непосредственных должностных обязанностей);
- медицинская сестра (к обработке тех данных, которые необходимы для выполнения его непосредственных должностных обязанностей).

3.3. Другие сотрудники учреждения имеют доступ к персональным данным только с письменного согласия самого работника, воспитанника и его законного представителя или директора.

3.4. Допуск к обработке персональных данных работников и воспитанников прекращается:

- при увольнении работника, имеющего допуск;
- при переводе работника, имеющего допуск, на должность, выполнение работ по которой уже не требует допуска к обработке персональных данных.

4. Хранение персональных данных работников и воспитанников

4.1. ГБУ НСО «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» г. Татарск обеспечивает защиту персональных данных работников и воспитанников от неправомерного использования или утраты.

4.2. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках. Личные дела работников находятся в отделе кадров в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

Личные дела воспитанников в период реабилитации находятся в отделении социальной реабилитации и отделении по приёму несовершеннолетних.

При передаче/переводу или отчислении несовершеннолетнего из Учреждения в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или на семейные формы жизнеустройства, личное дело закрывается и хранится в архиве учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации – 25 лет.

По запросу государственного/ муниципального органа или учреждения (орган опеки, детский дом, школа-интернат), копии или выписки из личных дел передается по акту руководителю соответствующего учреждения.

4.3. Персональные данные работников и воспитанников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников и воспитанников, обеспечивается на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным работников и воспитанников.

4.4. Копировать и делать выписки из персональных данных работников и воспитанников разрешается исключительно в служебных целях.

5. Использование персональных данных работников и воспитанников

5.1. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций. Работодатель для этой цели запрашивает у работника:

- общие персональные данные: фамилию, имя, отчество, дату, месяц и год рождения, место рождения, адрес, сведения о семейном положении; сведения об образовании, профессии; сведения о постановке на воинский учёт.
- специальные категории персональных данных: сведения о состоянии здоровья, сведения о судимости.
- биометрические персональные данные: фото в бумажном и электронном виде.

5.2. Персональные данные воспитанников используются для организации социального обслуживания и реабилитации несовершеннолетних.

5.3. Персональные данные, представленные работником, обрабатываются автоматизированным и без использования средств автоматизации способами. Работодатель не принимает, не снимает и не хранит копии личных документов работников. Документы, которые работник предъявляет работодателю для хранения в оригинале (справки, медицинские заключения и т. д.), хранятся в личном деле работника в течение 50 лет после расторжения с работником трудового договора.

5.4. После истечения срока нормативного хранения документов, которые содержат персональные данные работника, документы подлежат уничтожению. Для этого работодатель создает экспертную комиссию и проводит экспертизу ценности документов. В ходе проведения экспертизы комиссия отбирает дела с истекшими сроками хранения и по итогам отбора составляет акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению. После чего документы уничтожаются. Персональные данные работников в электронном виде стираются с информационных носителей, либо физически уничтожаются сами носители, на которых хранится информация.

5.5. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного поступления. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двойное толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

6. Передача и распространение персональных данных работников

6.1. При передаче работодателем персональных данных работник должен дать на это согласие в письменной или электронной форме. Если сотрудник оформил согласие на передачу персональных данных в электронной форме, то он подписывает согласие усиленной электронной цифровой подписью.

6.2. Работодатель вправе передать информацию, которая относится к персональным данным работника, без его согласия, если такие сведения нужно передать по запросу государственных органов, в порядке, установленном законодательством.

6.3. Работодатель не вправе предоставлять 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 законодательством.

6.4. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение информации, относящейся к персональным данным работника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело работника.

6.5. Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

6.6. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

6.7. Работодатель обязан обеспечить работнику возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на распространение персональных данных.

6.8. В случае если из предоставленного работником согласия на распространение персональных данных не следует, что работник согласился с распространением персональных данных, такие персональные данные обрабатываются работодателем без права распространения.

6.9. Согласие работника на распространение персональных данных может быть предоставлено работодателю:

- непосредственно;
- с использованием информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

6.10. В согласии на распространение персональных данных работник вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных работодателем неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ работодателя в установлении работником данных запретов и условий не допускается.

6.11. Работодатель обязан в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения согласия работника на распространение персональных данных опубликовать информацию об условиях обработки и о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных работника для распространения.

6.12. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных работником для распространения, должна быть прекращена в любое время по его требованию. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

6.13. Действие согласия работника на распространение персональных данных прекращается с момента поступления работодателю требования, указанного в пункте 6.12 настоящего Положения.

6.14. Работник вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его персональные данные, в случае несоблюдения положений Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ или обратиться с таким требованием в суд. Работодатель или третье лицо обязано прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных в течение трех рабочих дней с момента получения требования работника или в срок, указанный во вступившем в законную силу решении суда. Если такой срок в решении суда не указан, то работодатель или третье лицо обязаны прекратить передачу персональных данных работника в течение трех рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу.

7. Защита персональных данных сотрудников и воспитанников ГБУ НСО СРЦН г. Татарск

7.1. Защита персональных данных представляет собой регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности учреждения.

7.2. Основными виновниками несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, сотрудники, работающие с документами и базами данных. Регламентация доступа сотрудников к конфиденциальным сведениям, документам и базе данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий руководителями и специалистами Учреждения.

7.3. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

Для защиты персональных данных сотрудников и воспитанников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава сотрудников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа сотрудниками Учреждения;

- не допускается выдача личных дел сотрудников и воспитанников на рабочие места сотрудников, не имеющих право доступа к персональным данным сотрудников, воспитанников и их законных представителей;
- назначение лица, ответственного за обработку персональных данных, которое осуществляет организацию обработки персональных данных работников;
- назначение лица, ответственного за обработку персональных данных, которое осуществляет организацию обработки персональных данных воспитанников;
- определение актуальных угроз безопасности персональных данных при их обработке и разработка мер и мероприятий по защите персональных данных;
- установление индивидуальных паролей доступа сотрудников в информационную систему в соответствии с их производственными обязанностями;
- сертифицированное антивирусное программное обеспечение с регулярно обновляемыми базами;
- обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;
- обучение работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, положениям законодательства РФ о персональных данных, в том числе требованиям к защите персональных данных;
- осуществление внутреннего контроля и аудита.

8. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников

- 8.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, является служебной тайной и охраняется законом.
- 8.2. Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, об их обработке, использовании и хранении.
- 8.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством.

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

- 9.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.
- 9.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников и воспитанников, несут дисциплинарную (ст.192-193 ТК РФ), материальную (ст.238, 241 ТК РФ), административную (ст. 13.11, 13.14 КоАП РФ), гражданско-правовую (ст.150-152 ГК РФ) или уголовную (ст.137, 140 УК РФ) ответственность в соответствии с федеральными законами.
- 9.3. Каждый сотрудник Учреждения, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

10. Заключительные положения

10.1. Ответственность за нарушение требований законодательства Российской Федерации и нормативных документов в области персональных данных определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.2. В случае изменения действующего законодательства РФ, внесения изменений в нормативные документы по защите персональных данных настоящее Положение действует в части, непротиворечащей действующему законодательству до приведения его в соответствие.

10.3. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором ГБУ НСО «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» г. Татарск и вводятся приказом. Все работники должны быть ознакомлены под подпись с данным Положением и изменениями к нему.