

УТВЕРЖДАЮ

Директор Государственного
автономного учреждения
социального обслуживания
Амурской области «Мухинский
психоневрологический интернат»



А.И. Вторушин

«09» января 2020г.

**Положение
о приеме, хранении и обработке персональных данных в Государственном
автономном учреждении социального обслуживания
«Мухинский психоневрологический интернат»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных в Государственном автономном учреждении социального обслуживания «Мухинский психоневрологический интернат» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации глава 14 «Защита персональных данных работника», Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информатизации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»

1.2. Цели разработки Положения:

- определение порядка обработки персональных данных работников и получателей социальных услуг государственного автономного учреждения социального обслуживания «Мухинский психоневрологический интернат (далее «Учреждение»);
- обеспечение защиты прав и свобод работников и получателей социальных услуг Учреждения, при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем Учреждения и действует до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Руководитель Учреждения обеспечивает защиту персональных от неправомерного их использования или утраты и несет ответственность за организацию работы по обеспечению защиты персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Руководитель учреждения из числа работников Учреждения определяет лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников в Учреждении и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты персональных данных.

1.6. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.7. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случае их обезличивания или по истечении 75 летнего срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Учреждения, если иное не определено законом.

2. Основные понятия и состав персональных данных работников Учреждения.

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

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

оператор – сотрудник государственного автономного учреждения социального обслуживания Амурской области «Мухинский психоневрологический интернат», организующий и осуществляющий обработку персональных данных;

обработка персональных данных – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенным уполномоченным лицом, получившим доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или иного законного основания;

распространение персональных данных- действия, направленные на передачу 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 Учреждения либо иным образом затрагивающих их права и свободы;

блокирование персональных данных- временное прекращение сбора, систематизации, накопления, 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 Субъекту или работнику Учреждения;

общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных 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 информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2.В состав персональных данных входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, изображении, информация о предыдущих местах работы и проживании.

2.3.Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Учреждении при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1.Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- свидетельство о присвоении ИНН

2.3.2. При оформлении работника в Учреждение специалистом по кадровой работе заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работе;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;

- сведения об аттестации;

- сведения о повышении квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;

- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

- сведения об отпусках;

- сведения о социальных гарантиях;

- сведения о месте жительства и контактных телефонах;

3. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника или получателя социальных услуг Учреждения следует получать у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то гражданин должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо оператора должно сообщить гражданину 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.

3.1.2. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника или получателя социальных услуг Учреждения о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, интимной жизни. В исключительных случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений или предоставлением социальных услуг, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.1.3. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные о членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренными федеральными законами.

3.1.4. Оператор вправе принимать и обрабатывать персональные данные только с письменного согласия работника или получателя социальных услуг.

3.1.5. Письменное согласие на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных приведена в приложении 1 к настоящему Положению.

Пример согласия работника на получение персональных данных от третьих лиц приведен в приложении 2 к настоящему Положению.

Пример согласия работника на передачу персональных данных третьим лицам приведен в приложении 3 к настоящему Положению.

Форма согласия получателя социальных услуг на обработку персональных данных приведена в приложении 4 к настоящему Положению.

3.1.6. Согласие гражданина на обработку персональных данных не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья, или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник или получатель социальных услуг Учреждения предоставляет Учреждению достоверные сведения о себе. Специалист Учреждения проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у гражданина документами.

3.2.2. В соответствии со статьей 86 Трудового кодекса Российской Федерации в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина

руководитель Учреждения и уполномоченные им лица при обработке персональных данных должны соблюдать следующие общие требования:

1) обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;

2) при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Учреждение должно руководствоваться Конституцией Российской Федерации, настоящим кодексом и иными федеральными законами;

3) при принятии решений, затрагивающих интересы работника или получателя социальных услуг, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

7) защита персональных данных работника или получателя социальных услуг от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом или иными федеральными законами;

3.2.2.1. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных оператор должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2.2.2. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается руководителем Учреждения за счет средств Учреждения в порядке, установленном федеральным законом.

3.2.2.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника оператор должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия работника или получателя социальных услуг за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия. Обработка персональных данных работников и получателей социальных услуг в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с их предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные, 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, получившие персональные данные, обязаны соблюдать режим

конфиденциальности. Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных:

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров. Персональные данные получателей социальных услуг хранятся в медицинском пункте и отделе специалистов по социальной работе.

4.2.2. Персональные данные работников и получателей социальных услуг могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде только после получения письменного согласия.

5. Доступ к персональным данным

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- руководитель учреждения
- специалист по кадровой работе;
- бухгалтер;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

Право доступа к персональным данным получателей социальных услуг имеют:

- врачи;
- медицинская сестра
- заведующий отделением
- заместитель директора по медицинской части
- специалисты по социальной работе

5.2. Работники и получатели социальных услуг Учреждения имеют право:

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

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

- Получать от руководителя 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 субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

- Требовать извещения руководителем Учреждения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия руководителя Учреждения при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения руководителя Учреждения.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии.

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

6.1. Работники Учреждения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прошито, пронумеровано, и
скреплено печатью 6 листов

А.И. Вторушин

Директор *[Signature]*

