

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы с персональными данными работников муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Партизанского района» (МБУ КЦСОН Партизанского района) и ведении их личных дел

Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Партизанского района» (далее учреждение) и ведения их личных дел, на основании Конституции Российской Федерации от 12.12.1993 г. (статья 23, 24 и 83); Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ (ред. от 23.12.2010) «О персональных данных»; Трудового кодекса Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ); Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Устава МБУ КЦСОН Партизанского района

1. Работа с персональными данными.

1.1. Обработка персональных данных работников учреждения осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия работнику в обучении и должностном росте, обеспечении личной безопасности и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества, учета результатов исполнения им должностных обязанностей.

1.2. Персональные данные следует получать лично у работника учреждения. В случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны следует известить об этом работника заранее, получить его письменное согласие и сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

1.3. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, а том числе в профессиональных союзах.

1.4. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, запрещается основываться на персональных данных работника, полученных

исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей.

1.5. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств учреждения (МБУ КЦСОН Партизанского района) в порядке установленном Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.6. Передача персональных данных работника третьей стороне не допускается без письменного согласия самого работника, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

1.7. Обеспечение конфиденциальности персональных данных, за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных.

1.8. В случае выявления недостоверных персональных данных работника или неправомерных действий с ними специалиста по кадрам, либо главного бухгалтера, при обращении или по запросу работника, являющегося субъектом персональных данных, или его законного представителя, специалист обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему работнику, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки.

1.9. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных работника специалист по кадрам на основании документов, представленных работником, являющимся субъектом персональных данных, или его законным представителем, обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование.

1.10. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными специалист по кадрам в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений специалист по кадрам в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных специалист по кадрам обязан уведомить работника, являющегося субъектом персональных данных, или его законного представителя.

1.11. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить работника, являющегося субъектом персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

1.12. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах работников, работники имеют право:

а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных. Работник при отказе специалиста по кадрам исключить или исправить его персональные данные имеет право заявить в письменной форме директору учреждения о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера, работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

г) требовать от директора учреждения уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные их персональные данные, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

д) обжаловать действия или бездействие специалистов в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке, если работник являющийся субъектом персональных данных, считает, что специалист по кадрам осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований федеральных законов или иным образом нарушает его права и свободы.

1.13. Работник, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных другого работника, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.14. Специалист по кадрам вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные работников при формировании кадрового резерва.

2. Ведение личного дела работника

2.1. В личное дело работника вносятся его персональные данные и документы, содержащие сведения о поступлении на работу, ее прохождении и увольнении. Персональные данные и документы, содержащиеся в личных делах работников, относятся к сведениям конфиденциального характера.

2.2. Ведение личных дел работников возлагается на специалиста по кадрам МБУ КЦСОН Партизанского района.

Ведение нескольких личных дел одного работника не допускается.

3. Структура личного дела работника учреждения.

К личному делу работников приобщаются следующие документы:

- 3.1. письменное заявление о принятии на работу в определенной должности;
- 3.2. документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);
- 3.3. копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 3.4. копия трудовой книжки;
- 3.5. копии документов воинского учета;
- 3.6. личный листок по учету кадров;
- 3.7. копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- 3.8. копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- 3.9. копия приказа МБУ КЦСОН Партизанского района о назначении на должность;
- 3.10. экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- 3.11. копии приказов МБУ КЦСОН Партизанского района о переводе работника на иную должность, о временном замещении им иной должности;
- 3.12. копия приказа МБУ КЦСОН Партизанского района об освобождении работника от занимаемой должности в учреждении, о прекращении трудового договора или его приостановления;
- 3.13. протокол заседания аттестационной комиссии;
- 3.14. документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по занимаемой должности связано с использованием таких сведений;
- 3.15. сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера работника (если это необходимо);
- 3.16. копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 3.17. копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 3.18. другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

К папке с персональными данными работника по срочному трудовому договору приобщаются следующие документы:

3.19. письменное заявление о принятии на работу в определенной должности;

3.20. копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

3.21. трудовая книжка или заверенная копия трудовой книжки при работе по совместительству;

3.22. копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке;

3.23. копия приказа МБУ КЦСОН Партизанского района о назначении на должность или переводе работника;

3.24. экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

3.25. копия приказа МБУ КЦСОН Партизанского района об освобождении работника от занимаемой должности в учреждении, о прекращении трудового договора;

3.26. копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

3.27. копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

3.28. другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

3.29. личная карточка работника (форма Т-2);

3.30. в случае перевода работника на постоянное место работы ведение папки производится в соответствии с пунктами № 3.1 - 3.18 данного положения и формируется в личное дело.

4.Порядок ведения личного дела работника учреждения:

4.1. Личное дело работника оформляется в недельный срок после поступления гражданина на работу.

4.2. Документы, приобщенные к личному делу работника, брошюруются, страницы нумеруются. К личному делу работника прилагается опись документов.

4.3. Документы личного дела помещаются в специальную папку, на которой проставляется присвоенный ей порядковый номер. Порядковые номера присваиваются специалистом по кадрам. Под этим номером личное дело регистрируется в журнале учета личных дел работников учреждения.

4.4. Личные дела работников в МБУ КЦСОН Партизанского района в течении 75 лет.

4.5. После увольнения работника его личное дело сдается специалистом по кадрам на хранение в архив учреждения.

4.6. В новую папку под тем же номером помещается личное дело другого.

5. Право работника на ознакомление с материалами личного дела:

5.1. Работник учреждения имеет право на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу своих объяснений.

5.2. Работник обязан информировать специалиста по кадрам обо всех изменениях сведений, подлежащих внесению в личное дело в соответствии с настоящим Положением, не позднее 10 дней после их наступления.

6. Порядок работы с личным делом работника учреждения.

При работе с личным делом работника учреждения запрещается:

6.1. Вносить какие-либо исправления или новые записи в документы, приобщенные к личному делу работника в соответствии с настоящим Положением;

6.2. Извлекать из личного дела работника имеющиеся там документы; разглашать сведения, содержащиеся в документах личного дела работника.

7. Обязанности специалиста по кадрам по ведению и хранению личных дел работников.

специалист по кадрам:

7.1. Обеспечивает правильность составления и оформления документов личного дела работников и их сохранность;

7.2. Обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах;

7.3. В недельный срок вносит в личное дело работника сведения обо всех изменениях сведений, подлежащих внесению в личное дело работника в соответствии с настоящим Положением;

7.4. Осуществляет хранение личных дел работников.

8. Внутренняя защита персональных данных работников.

8.2 Доступ к персональным данным работников в электронном виде, так и на бумажных носителях строго ограничен кругом уполномоченных лиц, непосредственно использующих персональные данные в служебных целях.

8.3. Доступ уполномоченных лиц к персональным данным работников производится исключительно для выполнения своих должностных обязанностей: для учета кадрового состава учреждения, для ведения личных дел работников; для бухгалтерского учета и контроля за финансово-хозяйственной деятельностью и исполнением финансовых обязательств по заключенным договорам; для повышения качества и эффективности

деятельности учреждения. Особенности, характер и направленность трудовой функции уполномоченного лица определены трудовым договором и должностной инструкцией на занимаемую им должность.

8.4. Лица, допущенные к работе с персональными данными работника (и другого субъекта персональных данных), должны подписать обязательство о неразглашении персональных данных (работающих). В трудовой договор названных лиц вносится дополнительное условие о неразглашении охраняемой законом тайны.

8.5. На столах уполномоченных лиц учреждения, работающих с персональными данными, не должно быть никаких документов, кроме тех, которые касаются посетителя, с которым ведется прием.

8.6. Ответы на вопросы должны давать только лично тому лицу, которого они касаются.

8.7. Не допускается производить по телефону ответы на вопросы, связанные с персональными данными.

8.8. Ответы на письменные запросы из других организаций должны давать в письменной форме на бланке учреждения в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных данных. Не допускается отправлять ответы на запросы о персональных данных по факсу.

8.9. При выдаче справок (копий документов, выписок и т.д.) должны удостовериться в личности работника, которому эта справка (документ) выдается, и выдавать лично работнику. Выдача запрашиваемых работником, документов его родственникам или сослуживцам допускается только на основании соответствующего письменного разрешения работника.

8.10. За получение справки (иного документа) работник или доверенное лицо должны расписаться в журнале учета персональных данных.

9. Внешняя защита персональных данных

9.1. Помещения отдела кадров, бухгалтерии учреждения, где работают уполномоченные лица, допущенные к персональным данным, оборудованы дверями с замками. Все помещения, где хранятся персональные данные на бумажных и электронных носителях, сдаются под охрану сторожу. Персональные компьютеры с базами данных и сами базы данных защищены паролями.

9.2. В рабочих кабинетах, где размещаются документы с персональными данными всех работников, производится прием посетителей, выделена рабочая территория кабинетов, вход в которую разрешен только уполномоченным лицам, и выделено рабочее время для работы с посетителями. Уполномоченные лица должны регулировать, чтобы посетители на прием в кабинеты заходили по одному.

9.3. В помещениях учреждения имеется пожарная сигнализация, тревожная сигнализация, видеонаблюдение,

9.4. Ответственность за обеспечение сохранности и защиты персональных документов, находящихся в структурных подразделениях, возложена на руководителей структурных подразделений.

10. Хранение персональных данных работников:

10.1. Персональные данные по бухгалтерскому учету работников, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте главного бухгалтера.

10.2. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК главного бухгалтера.

10.3. Персональные данные, включённые в состав личных дел, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте инспектора по кадрам. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК инспектора по кадрам.

10.4. Трудовая книжка, документы воинского учёта, карточка формы Т-2 хранятся в запертом металлическом сейфе.

10.5. Доступ к ПК строго ограничен кругом лиц, определённых в пункте 11 настоящего Положения. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

11. Список должностей учреждения, уполномоченных на доступ, обработку персональных данных и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных:

- 11.1. Директор учреждения
- 11.2. Главный бухгалтер
- 11.3. Бухгалтер
- 11.4. Заведующие структурных отделений
- 11.5. Специалист по кадрам
- 11.6. Специалист по охране труда
- 11.7. Экономист
- 11.8. Юрисконсульт

12. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

12.1. Уполномоченные лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

12.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной ответственности. К данным лицам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- г) освобождение от занимаемой должности;
- д) увольнение.

12.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

12.4. Копия приказа о применении к работнику дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается работнику под расписку в течение пяти дней со дня издания приказа.

12.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по письменному заявлению работника или по его ходатайству.

**муниципальное бюджетное учреждение
«Комплексный центр социального обслуживания населения» Партизанского района**

Приложение к трудовому договору № _____ от _____

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО РАБОТНИКА
о неразглашении персональных данных***

Я,	
	<i>полностью: фамилия, имя, отчество</i>
Работающий(ая) в должности	<i>наименование должности</i>
в структурном подразделении	<i>наименование структурного подразделения</i>

в период трудовых отношений с муниципальным бюджетным учреждением «Комплексный центр социального обслуживания населения Партизанского района и в течение двух лет после их окончания в соответствии с Положением об обработке персональных данных **обязуюсь:**

1. Выполнять относящиеся ко мне требования приказов, инструкций, положений и других нормативных актов по работе с персональными данными, действующими в учреждении.

2. Осуществлять передачу персональных данных в пределах учреждения в соответствии с локальными нормативными актами, с которыми я ознакомлен(а) под расписку.

3. Не разглашать и не передавать третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных сведения, содержащие персональные данные, которые мне доверены, будут доверены или станут известны в связи с исполнением должностных обязанностей, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и с разрешения работодателя (например, в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных).

4. Не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия субъекта персональных данных.

5. Предупредить лица, получающие 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, получающие персональные данные, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное

положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами.

6. Разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам. При этом я ознакомлен(а), что указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

7. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения субъектом персональных данных трудовой функции (функции обучения).

8. Передавать персональные данные представителям субъектов персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и вышеназванными локальными положениями, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

9. Не производить преднамеренных действий, нарушающих достоверность, целостность или конфиденциальность персональных данных, хранимых и обрабатываемых на бумажных носителях или с использованием средств автоматизации.

10. В случае моего увольнения все носители персональных данных субъектов персональных данных организации (рукописи, черновики, магнитные ленты, диски, дискеты, распечатки на принтерах, материалы и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною служебных обязанностей во время работы в учреждении, передать непосредственному руководителю.

11. Об утрате или недостатке носителей персональных данных, удостоверений, пропусков, ключей от режимных помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений, немедленно сообщать непосредственному руководителю.

12. Сообщать в случаях разглашения, попытки кого-либо получить у меня персональные данные, несанкционированном доступе к этим данным, причинах утечки (возможной утечке) информации немедленно непосредственному руководителю.

До моего сведения доведены с разъяснениями соответствующие положения по обеспечению сохранности персональных данных.

Мне известно, что нарушения этих положений могут повлечь дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* персональные данные всех работающих и обучающихся в учреждении (субъектов персональных данных).

Работник: _____
личная подпись *И.О. Фамилия*

Дата предоставления работником обязательства: _____

Один экземпляр обязательства
о неразглашении персональных данных получил: _____
личная подпись

И.О. Фамилия

Форма «Журнала учета персональных данных»

Журнал учета персональных данных

№ п / п	Сведения о запрашивающем лице	Краткое содержание обращения	Цель получения информации	Отметка о предоставлении или отказе в предоставлении информации	Дата передачи отказа в предоставлении информации	Подпись запрашивающего лица	Подпись ответственного сотрудника