

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Областного государственного
автономного учреждения социального
обслуживания «Геронтологический центр в
г.Ульяновске» от 23 октября 2015 № 368-хд

Областное государственное
автономное учреждение
социального обслуживания
«Геронтологический центр
в г.Ульяновске

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 О.Г.Ворончихина
23 10 20 11 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

№ _____
г.Ульяновск

О хранении, использовании и об организации
работы с персональными данными

1.ОБЩИЕ ПОНЯТИЯ

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

1.2. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников, получателей социальных услуг.

1.3. Целью данного Положения является защита персональных данных работников и получателей социальных услуг от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.4. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов учреждения и сотрудников, получателей социальных услуг в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

1.4. Порядок ввода в действие и изменения Положения:

- Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.
- Все изменения в Положения вносятся Приказом учреждения.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных в отношении персональных данных работников и получателей социальных услуг учреждения снимается в случаях их обезличивания и по истечению 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии учреждения, если иное не определено законом.

1.6. Все работники и получатели социальных услуг учреждения должны ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

2. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Персональные данные работника и получателей социальных услуг – информация, необходимая работодателю и учреждению в связи с трудовыми отношениями работника и пребыванием в учреждении получателя социальных услуг. Под информацией о работниках и получателях социальных услуг понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника и проживающего, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. В состав персональных данных работника и получателей социальных услуг входят:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения, а также иные данные, содержащиеся в удостоверении личности работника (паспортные данные), проживающего;
- анкетные и биографические данные;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- сведения о воинском учете (при их наличии);
- сведения о заработной плате сотрудника и пенсии получателя социальных услуг;
- сведения о социальных льготах;
- данные о профессии, специальности работника и получателя социальных услуг;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства, почтовый адрес, домашний телефон, а также членов его семьи;
- место работы или учебы членов его семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора и договора о социальном обслуживании;
- подлинники и копии приказов;
- данные, содержащиеся в трудовой книжке, личном деле, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования (СНИЛС), свидетельстве о постановке на налоговый учет работника и получателей социальных услуг;
- основание к приказам по личному составу;
- данные медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;
- данные о семейном, социальном и имущественном положении;
- содержание и характер договоров и контрактов учреждения;
- реквизиты полиса медицинского страхования;
- доходы, имущество и имущественные обязательства сотрудника и получателя социальных услуг;
- иные персональные данные.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения – соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

2.4. Не могут составлять персональную тайну:

- учредительные документы, документы, которые позволяют заниматься предпринимательской деятельностью и ее отдельными видами;
- информация об отчетности;
- данные, необходимые для проверки вычисления и уплаты налогов и других обязательных платежей;
- сведения о численности и составе работающих, их заработную плату в целом и по профессиям и должностям, а также наличие свободных рабочих мест;
- сведения, что в соответствии с действующим законодательством подлежат объявлению.

2.5. Информация, представляемая сотрудником 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:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для 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 (при его наличии у работника).

2.6. При оформлении сотрудника отделом кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на 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 о контактных телефонах.

2.7. В отделе кадров учреждения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о сотрудниках в единичном или сводном виде:

2.7.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

подлинники и копии приказов по кадрам, по основной деятельности и хозяйственной деятельности, закупкам;

личные дела и трудовые книжки;

дела, содержащие основания к приказу по личному составу;

дела, содержащие материалы аттестации сотрудников;

справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);

подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству учреждения, руководителям структурных подразделений;

копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики и другие учреждения.

2.7.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

положения о структурных подразделениях;

должностные инструкции работников;

приказы, распоряжения, указания руководства учреждения;

документы отчетности по вопросам кадровой работы.

2.5. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия и определения:

- **персональные данные** - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация (п.2.2 настоящего Положения);

- **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;

- **распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных не 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 сотрудником учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников и получателей социальных услуг персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или 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 и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику и получателю социальных услуг персональных данных;

- **информационная система персональных данных** (далее по тексту настоящего Положения – ИСПДн) - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;
- **конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения учреждению или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия работника и получателя социальных услуг персональных данных или наличия иного законного основания;
- **трансграничная передача персональных данных** - передача персональных данных оператором через Государственную границу Российской Федерации органу власти иностранного государства, физическому или юридическому лицу иностранного государства;
- **общедоступные персональные данные** – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника и получателя социальных услуг 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.

3. Обработка персональных данных работника и получателя социальных услуг

3.1. Под обработкой персональных данных работника и получателей социальных услуг понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных.

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители, а также учреждение при обработке персональных данных обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.2.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника и получателя социальных услуг работодатель и учреждение должны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

3.2.3. Все персональные данные сотрудника и получателя социальных услуг следует получать у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то сотрудник должен быть уведомлен об этом заранее (в письменной форме) и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя обязано сообщить сотруднику и получателю социальных услуг о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа сотрудника и получателя социальных услуг дать письменное согласие на их получение.

3.2.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника и получателя социальных услуг о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений данные о частной жизни работника и получателя социальных услуг (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия (статья 24 Конституции РФ).

3.2.5. Обработка указанных персональных данных работника и получателя социальных услуг работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и получателя социальных услуг, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника и получателя социальных услуг невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов – в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.2.6. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника и получателя социальных услуг о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работника и получателя социальных услуг с их письменного согласия.

3.4. Письменное согласие работника и получателя социальных услуг на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилия, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых гражданин дает согласие;
- 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 способ его отзыва, если иное не установлено законодательством персональных данных;
- подпись субъекта персональных данных.

3.5. Согласие работника и получателя социальных услуг не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональных данных которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;
- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;
- 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 и получателя социальных услуг, если получение его согласия невозможно.

3.6. Работники и получатели социальных услуг учреждения представляют в учреждение достоверные сведения о себе.

3.7. К обработке, передаче и хранению персональных данных могут иметь доступ следующие сотрудники:

- бухгалтеры;
- сотрудники службы управления персоналом;
- паспортистка;
- архивариус;
- юрисконсульт;
- врачи и средний медперсонал;
- другие сотрудники учреждения при выполнении ими своих служебных обязанностей.

3.8. В соответствии со статьей 86 Трудового кодекса Российской Федерации в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель учреждения и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных работника должны выполнять следующие общие требования:

3.8.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучения и профессиональном продвижении, обеспечение личной безопасности сотрудников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.8.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иным федеральными законами.

3.8.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.8.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

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

3.8.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

3.9. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

4. Передача персональных данных

4.1. Передача персональных данных возможна только с согласия работника и получателя социальных услуг или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

4.1.1. При передаче персональных данных работника и получателя социальных услуг работодатель и учреждение должны соблюдать следующие требования:

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

- не сообщать персональные данные работника и получателя социальных услуг в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника и получателя социальных услуг, 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 работников и получателя социальных услуг в порядке, установленном федеральными законами;

- осуществлять передачу персональных данных работника и получателя социальных услуг в пределах учреждения в соответствии с настоящим Положением;

- разрешать доступ к персональным данным работникам и получателям социальных услуг только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь

право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника и получателя социальных услуг, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником и получателем социальных услуг трудовой функции и проживания;

- передавать персональные данные работника и получателя социальных услуг его законным, полномочным представителям работников учреждения в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.1.2. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

4.2. Персональные данные работника обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

4.3. Персональные данные получателя социальных услуг обрабатываются и хранятся в кабинете паспортистке.

4.4. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника и получателя социальных услуг распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

4.5. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

4.6. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

4.7. При принятии решений, затрагивающих интересы работника и получателя социальных услуг, работодатель и учреждение не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель и учреждение учитывает личные качества работника и получателя социальных услуг, его добросовестный и эффективный труд и проживание.

4.8. При получении персональных данных не от работника и получателя социальных услуг (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику и получателю социальных услуг информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

5. Доступ к персональным данным

5.1. Внутренний доступ (доступ внутри учреждения).

5.1.1. Право доступа к персональным данным работника и получателя социальных услуг имеют:

- директор учреждения;
- сотрудники отдела кадров;
- сотрудники бухгалтерии;
- сотрудники делопроизводства (секретарь, архивариус, паспортистка);
- врачи и средний медперсонал;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности при выполнении ими своих служебных обязанностей;
- сам работник и получатель социальных услуг носитель данных;
- другие сотрудники организации при выполнении ими своих служебных обязанностей.

5.2. Внешний доступ.

5.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;

- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;

5.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

5.2.3. Организации, в которые работник и получатель социальных услуг может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения и т.д.), могут получить доступ к персональным данным работника и получателя социальных услуг только в случае его письменного разрешения.

5.2.4. Другие организации.

5.3. Работники и получатели социальных услуг имеет право:

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

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

5.3.3. Получать от работодателя:

- 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 персональных данных.

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

5.3.5. Обжаловать в уполномоченных орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.4. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения работников отдела кадров

5.5. Копировать и делать выписки персональных данных получателя социальных услуг разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора учреждения.

Сведения о работающем сотруднике и получателе социальных услуг или уже уволенном и отчисленном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации.

Персональные данные сотрудника и получателя социальных услуг могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника и получателя социальных услуг.

6. Защита персональных данных работников и получателей социальных услуг

6.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

6.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий

связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

6.3. Защита персональных данных представляет собой жестко 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 компании.

6.4. Защита персональных данных работника и получателя социальных услуг от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем и учреждением за счет их средств в порядке, установленном федеральным законом.

6.5. «Внутренняя защита».

6.5.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами организации.

6.5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников и получателей социальных услуг необходимо соблюдать ряд мер:

- 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;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел сотрудников и получателей социальных услуг на рабочие места руководителей. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору, работникам отдела персонала и в исключительных случаях, по письменному разрешению директора, - руководителю структурного подразделения.

6.6. «Внешняя защита».

6.6.1. 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.

6.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности учреждения, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделах учреждения.

6.6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников и получателей социальных услуг необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим организации;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

6.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

6.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

6.9. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатель и учреждение, работники и получатели социальных услуг и их представители могут выработать совместные меры защиты персональных данных работников и получателей социальных услуг.

7. Права и обязанности работника и получателя социальных услуг

7.1. Закрепление прав работника и получателя социальных услуг, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

7.2. Работники и получатели социальных услуг должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников и получателей социальных услуг, а также об их правах и обязанностях в этой области.

7.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя и учреждения, работник и получатель социальных услуг имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

7.4. Работник и получатель социальных услуг обязан:

- передавать работодателю и учреждению или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- своевременно сообщать работодателю и учреждению об изменении своих персональных данных.

7.5. Работники и получатели социальных услуг ставят работодателя и учреждение в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке, личном деле на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

7.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники и получатели социальных услуг не должны отказываться от своего права, на обработку персональных данных, которое может быть произведено с их личного письменного согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

8. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации,

связанной с персональными данными работника и получателя социальных услуг

8.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

8.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

8.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

Руководитель учреждения за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно Кодекса об административных

правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает сотруднику ущерб причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом сотруднике.

8.4. Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

8.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника и получателя социальных услуг, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

8.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания.

8.5.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника и получателя социальных услуг, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

8.5.3. В соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

8.5.4. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

8.6. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

Специалист по кадрам



А.В.Симонова

Юрисконсульт



Е.М.Маркина

Председатель профкома



Е.Ф.Попова