

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ СО «Сурдоцентр»

А.Б.Шеверева
2016 г.



Положение

о порядке обработки персональных данных сотрудников
государственного бюджетного учреждения Самарской области
«Сурдоцентр» (ГБУ СО «Сурдоцентр»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным правовым актом государственного бюджетного учреждения Самарской области «Сурдоцентр» (далее - Учреждение), являющимся оператором персональных данных.

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями: Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федерального закона от 27.07.2006 № 149 - ФЗ «Об информации и информационных технологиях и о защите информации»; Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации»; Указа Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»; Приказа ФСТЭК РФ от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок осуществления операций с персональными данными сотрудников Учреждения.

1.3. Настоящее положение разработано в целях:

- регламентации порядка осуществления операций с персональными данными сотрудников предприятия;
- установления прав и обязанностей сотрудников Учреждения в части работы с персональными данными;
- установления механизмов ответственности сотрудников предприятия за нарушение локальных норм, а также положений федерального, регионального и муниципального законодательства, регулирующих использование персональных данных.

1.4. Настоящее положение вступает в силу в момент его утверждения приказом директора учреждения и действует бессрочно до замены новым локальным правовым актом аналогичного назначения.

1.5. Корректировка настоящего положения осуществляется отдельными приказами директора предприятия.

1.6. Все сотрудники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим положением в специальном журнале учета под роспись.

1.7. Основным инфраструктурным ресурсом Учреждения для осуществления операций с персональными данными являются информационные системы, представляющие собой:

- комплексы автоматизированной обработки персональных данных (позволяющих осуществлять операции с персональными данными в виде файлов, доступ к которым регулируется в соответствии с положениями локальных правовых актов предприятия, федеральных, региональных и муниципальных НПА);
- документацию на бумажных носителях (доступ к которым также осуществляется в соответствии с положениями локальных правовых актов и законодательства РФ).

2. Критерии отнесения информации о сотрудниках к персональным данным

2.1. Настоящее Положение устанавливает, что к персональным данным сотрудника относятся любая информация о нем, в том числе ФИО, дата рождения, адрес регистрации или проживания, семейное положение, образование, уровень доходов (смотри Перечень сведений конфиденциального характера, подлежащих защите, в том числе персональных данных обрабатываемых в ГБУ СО «Сурдоцентр»).

2.2. Достоверность персональных данных сотрудников Учреждение определяется исходя из их изначального размещения в таких документах как:

- паспорт или иной источник, удостоверяющий личность сотрудника;
- трудовая книжка (за исключением тех случаев, когда Учреждение является для сотрудника первым работодателем, либо участвует в восстановлении утерянной трудкнижки);
- свидетельство пенсионного страхования;
- военный билет и иные документы воинского учета;
- диплом об образовании;
- свидетельство о наличии ИНН.

2.3. Отдел кадров Учреждения обеспечивает проверку вышеперечисленных документов, содержащих персональные данные сотрудников, на предмет подлинности, а также обеспечивает при необходимости их временное хранение в установленном порядке.

3. Операции с персональными данными

3.1. Настоящее положение устанавливает, что в Учреждении осуществляются следующие операции с персональными данными сотрудников:

- получение;

- обработка;
- передача;
- блокирование;
- хранение;
- ликвидация.

3.2. Под получением персональных данных понимается последовательность действий, связанных с установлением достоверности соответствующих данных, а также размещением их в информационных системах Учреждения.

3.2. Под обработкой персональных данных понимается прочтение, корректировка или дополнение соответствующих данных, совершаемые уполномоченным лицом Учреждения.

3.3. Под передачей персональных данных понимается операция:

- по адресному размещению соответствующих данных на носителях и серверах, доступ к которым имеют сотрудники Учреждения либо третьи лица;
- по размещению персональных данных в источниках внутрикорпоративного документооборота;
- по опубликованию в интересах предприятия персональных данных о сотруднике в СМИ или на серверах интернета в соответствии с нормами законодательства.

3.4. Под блокированием персональных данных понимается временный запрет на осуществление каких-либо операций с персональными данными, которые находятся в информационных системах предприятия, в случаях, предусмотренных положениями локальных правовых актов Учреждения и законодательства РФ.

3.5. Под хранением персональных данных понимается совокупность операций, направленных на обеспечение целостности соответствующих данных посредством их размещения в информационных системах Учреждения.

3.6. Под ликвидацией персональных данных понимается операция по изъятию соответствующих данных из информационных систем Учреждения, а также обеспечению невозможности их восстановления.

4. Сбор, обработка и хранение персональных данных

4.1. Обработка персональных данных сотрудника - это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных сотрудника.

4.2. Все персональные данные сотрудника следует получать у него самого. Если персональные данные сотрудника возможно получить только у третьей стороны, то сотрудник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

4.3. Учреждение не имеет права требовать и получать персональные данные сотрудника, отражающие личные аспекты его жизни, религиозные, политические, философские взгляды.

4.4. Обработка персональных данных сотрудника осуществляется после получения письменного согласия сотрудника, по форме согласно Приложению 1. Работодатель должен сообщить сотруднику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение.

4.5. Сотрудник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные сотрудником, с имеющимися у сотрудника документами. Представление сотрудником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

4.6. Все документы, касающиеся сотрудника хранятся в личном деле сотрудника (далее – личное дело). В личном деле так же хранится вся

информация, относящаяся к персональным данным сотрудника. Личные дела хранятся на бумажных носителях в папках, находящемся в специальном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа. Персональные данные могут храниться так же в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащимся сведения о персональных данных, обеспечиваются системой паролей.

4.7. Ведение личных дел сотрудников Учреждения возложено на отдел кадров, ответственный за ведение личных дел согласно приказу директора Учреждения.

4.8. Определение лиц, допущенных к обработке персональных данных (либо имеющих к ним доступ) в связи с выполнением своих служебных (трудовых) обязанностей прилагается (Приложение 2).

4.7. Ограничение несанкционированного доступа к персональным данным обеспечивается Учреждением и снимается в момент их обезличивания, а также по истечении 50 лет их хранения, если иное не установлено законом или решением руководства предприятия.

5. Передача персональных данных

5.1. При передаче персональных данных сотрудника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные сотрудника третьей стороне без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные сотрудника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные сотрудника, 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 сотрудника, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным сотрудников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные сотрудника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья сотрудника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения сотрудником трудовой функции;

- передавать персональные данные сотрудника представителям сотрудников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными сотрудника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5.2. Передача персональных данных сотрудника осуществляется с учетом специфики конкретной информационной системы.

5.2.1. Если используется цифровая информационная система, предназначенная для автоматизированной обработки персональных данных, то передача данных осуществляется по защищенным каналам связи, а также при задействовании средств криптозащиты.

5.2.2. Если используется информационная система на основе бумажных носителей, то передача данных осуществляется посредством перемещения или копирования содержимого данных носителей при участии сотрудников предприятия, имеющих доступ к соответствующей информационной системе.

5.3 Информация, относящаяся к персональным данным сотрудника может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом. В случае, если лицо, обратившееся с

запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных сотрудников, либо отсутствует письменное согласие сотрудника на предоставление его персональных сведений, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных сотрудника. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

5.4. Персональные данные сотрудника могут быть переданы представителям сотрудника в порядке, установленном Трудовым кодексом, в том объеме, в каком это необходимо для указанных представителем целей.

5.5. Работодатель обеспечивает ведение журнала учета обращений граждан-субъектов персональных данных о выполнении их законных прав, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных сотрудника, и фиксируется, какая информация была передана.

5.6. Блокирование персональных данных в Учреждении осуществляется с учетом специфики конкретной информационной системы.

5.6.1. Если используется цифровая информационная система, то блокирование данных осуществляется посредством закрытия доступа к файлам при задействовании средств криптозащиты.

5.6.2. Если используется информационная система на основе бумажных носителей, то блокирование данных осуществляется посредством закрытия доступа к соответствующей информационной системе для определенных групп сотрудников.

6. Условия обработки персональных данных

6.1. Условия обработки персональных данных осуществляется с учетом специфики конкретной информационной системы:

6.2. Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с «Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», утвержденными постановлением Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. N 1119.

6.3. Не допускается обработка персональных данных в информационных системах с использованием средств автоматизации в случаях:

- При отсутствии установленных и настроенных сертифицированных средств защиты информации;
- При отсутствии утвержденных организационных документов о порядке эксплуатации информационной системы персональных данных.

6.4. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации (далее неавтоматизированная обработка персональных данных) осуществляется в соответствие с требованиями постановления Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации".

6.5. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных (далее - материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

6.6. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без

использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

Дела с документами, содержащие персональные данные, должны иметь внутренние описи документов с указанием цели обработки и категории персональных данных.

6.7. При необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

6.8. Хранение персональных данных на материальных носителях осуществляется в архиве отдела кадров в шкафах, обеспечивающих ограничение несанкционированного доступа к персональным данным .

6.9. Ликвидация персональных данных осуществляется с учетом специфики конкретной информационной системы.

6.9.1. В информационных системах персональных данных с использованием средств информатизации, ликвидация данных осуществляется посредством их удаления с ПК отдела кадров Учреждения, а также серверов.

6.9.2. При использовании неавтоматизированной обработки персональных данных, ликвидация данных осуществляется посредством уничтожения соответствующих носителей с помощью специальных технических средств.

6.10. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в том числе сотрудники организации-оператора или лица, осуществляющие такую обработку по договору с оператором), должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется оператором без

использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, подписывают уведомление (Приложение 5).

7. Организация доступа к персональным данным сотрудника

7.1. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации. Конфиденциальность означает, что любое лицо, получившее доступ к персональным данным, не должно допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания (ст. 3 Закона N 152-ФЗ).

7.2. При работе с документами, связанными с предоставлением персональных данных, должен обеспечиваться режим ограниченного доступа к соответствующим документам.

7.3. Внутренний доступ (доступ внутри Учреждения).

7.3.1. Доступ к персональным данным сотрудников Учреждение, не требующий подтверждения и не подлежащий ограничению, имеют:

- главный бухгалтер;
- сотрудники бухгалтерии Учреждения - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сотрудник отдела кадров;
- сотрудники, предоставившие предприятию свои персональные данные.

7.4. Внешний доступ.

7.4.1. Персональные данные вне организации могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;

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

7.4.2. Сведения о персональных данных сотрудника (в том числе уволенном) в другие организации, могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления сотрудника.

7.4.3. Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

7.5. Доступ к персональным данным сотрудника осуществляется на основании направленного оператору запроса.

7.6. Порядок учета (регистрации), рассмотрения запросов осуществляется в соответствии с утвержденными в Учреждении Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей.

7.7. При работе с документами, связанными с предоставлением персональных данных, должен обеспечиваться режим ограниченного доступа к соответствующим документам.

7.8. Сотрудники Учреждения и другие лица, имеющие доступ к персональным данным, обязаны:

- осуществлять операции с персональными данными при соблюдении норм, установленных настоящим Положением, а также федеральных, региональных нормативно правовых актов;
- информировать директора Учреждения о нештатных ситуациях, связанных с операциями с персональными данными;
- обеспечивать конфиденциальность операций с персональными данными;
- обеспечивать сохранность и неизменность персональных данных в случае, если выполняемая задача не предполагает их корректировки или дополнения.

8. Права сотрудников в части осуществления операций с персональными данными

8.1. Сотрудник Учреждения, передавший предприятию свои персональные данные, имеет право:

- на получение доступа к соответствующим данным в любой момент в целях осуществления необходимых операций с ними;
- на бесплатное получение копий файлов или бумажных носителей, содержащих персональные данные;
- требовать от предприятия дополнительной обработки, блокирования или ликвидации персональных данных, если операции с ними противоречат интересам сотрудника, осуществляются незаконно, а также в случае, если персональные данные недостоверны;
- получать от предприятия информацию о лицах, имеющих доступ к персональным данным, а также о статистике обращений к персональным данным с их стороны;
- получать от Учреждения информацию о дополнительной обработке, блокировании или ликвидации персональных данных, осуществленных по инициативе предприятия.

8.2. Сотрудники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным сотрудников предприятия, имеют право:

- на приобретение полномочий, необходимых в целях осуществления операций с персональными данными;
- на получение консультационной поддержки со стороны руководства и других компетентных сотрудников в части осуществления операций с персональными данными;
- на отдачу распоряжений и направление предписаний сотрудникам, передающим персональные данные предприятию, связанных с необходимостью предоставления дополнительной или уточняющей

информации в целях обеспечения корректного осуществления операций с персональными данными.

9. Защита персональных данных сотрудников

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных сотрудников организации все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только уполномоченными на данные операции сотрудниками (отдела кадров, бухгалтерии), осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке предприятия и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о сотрудниках предприятия.

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных сотрудников организации, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия сотрудника запрещается.

9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные сотрудников, хранятся в шкафах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

10. Ответственность за нарушения норм, регулирующих обработку и защиту с персональных данных сотрудников

10.1. Сотрудники Учреждение при осуществлении операций с персональными данными несут административную, гражданско-правовую,

уголовную ответственность за нарушения правил осуществления операций с персональными данными, установленных настоящим положением, а также нормами федерального, регионального и муниципального законодательства РФ.

10.2. Правовые последствия нарушений правил осуществления операций с персональными данными определяются исходя из локальных норм Учреждения, а также положений законодательства РФ.

Приложение 1
к Положению о порядке обработки
персональных данных в государственном
бюджетном учреждении Самарской
области «Сурдоцентр»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

_____ серия _____ № _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (когда и кем)
Зарегистрирован (проживающий) по адресу _____

в соответствии с п.4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие Государственному бюджетному учреждению Самарской области «Сурдоцентр», находящееся по адресу: г.Самара, ул.Мориса Тореза,107 на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и подтверждаю что действую своей волей и в своих интересах. Согласие дано мною в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ;
- предоставления сведений в банк для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения моей безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой мной работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;

- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;

- сведения о состоянии здоровья;

- отношение к воинской обязанности;

- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности;

- СНИЛС;

- ИНН;

- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление ответственным лицам любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничений) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства. Ответственные лица вправе обрабатывать мои персональные данные на бумажных носителях, в информационных системах персональных данных с использованием или без использования средств автоматизации, а так же смешанным способом, при непосредственном участии человека.

Я оставляю за собой право отозвать данное согласие посредством моего письменного заявления, которое может быть либо направлено на адрес ГБУ СО «Сурдоцентр» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручено мною лично, под расписку ответственного лица.

Подтверждаю, что права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Данное согласие дано мною «___» _____ 20__ г. и действует до момента отзыва согласия в письменной форме.

(ФИО, подпись лица, давшего согласие)