

Приложение № 1 к приказу от 30.12.2015  
№ 105-ОД Об утверждении положения  
«Об обработке и защите персональных  
данных работников государственного  
бюджетного учреждения социального  
обслуживания населения Ростовской области  
«Центр социальной помощи семье и детям –  
Дом семьи г. Азова»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Азова»

И.А.Попова

30.12.2015.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об обработке и защите персональных данных работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Ростовской области «Центр социальной помощи семье и детям – Дом семьи г. Азова»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее - положение) устанавливает порядок приема, учета, сбора, поиска, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников (далее - работники) государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Ростовской области «Центр социальной помощи семье и детям – Дом семьи г. Азова» (далее - работодатель);

1.2. Все работники учреждения должны быть ознакомлены с положением под роспись незамедлительно после его введения в действие (утверждения приказом директора учреждения), далее – в день приема работника на работу.

#### 2. Цель

Настоящее Положение действует в целях обеспечения защиты персональных данных работников, хранящихся у работодателя, а также в целях, указанных в п. 5.2. положения.

#### 3. Основания

Основанием для разработки данного Положения являются:

- Конституция РФ от 12.12.1993;
- Трудовой кодекс РФ от 01.02.2002 № 197 – ФЗ;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195 – ФЗ;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

- Указ Президента РФ от 06.09.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».

#### 4. Понятие и состав персональных данных

4.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю для соблюдения в процессе трудовых отношений с работником трудового, пенсионного, налогового законодательства, законодательства о социальном страховании и др., а также оценки его деловых качеств и касающаяся конкретного сотрудника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

4.2. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

4.3. К персональным данным работника относятся сведения и документы:

- биографические сведения;
- образование;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- номера мобильных и домашних телефонов;
- состав семьи, семейное положение;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- размер заработной платы;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела, личные карточки (форма Т2) и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- анкета;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к выполнению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника.

4.4. Указанные документы являются конфиденциальными, однако, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

4.5. Собственником информационных ресурсов (персональных данных) является работник, в полном объеме реализующий полномочия владения, пользования, распоряжения этими ресурсами. Это любой гражданин, к личности которого относятся соответствующие персональные данные, и

который вступил (стал работником) или изъявил желание вступить в трудовые отношения с учреждением. Работник самостоятельно решает вопрос передачи работодателю своих персональных данных.

4.6. Держателем персональных данных является работодатель, которому работник добровольно передает во владение свои персональные данные. Работодатель выполняет функцию владения этими данными и обладает полномочиями распоряжения ими в пределах, установленных законодательством.

Права и обязанности работодателя по хранению и обработке персональных данных работников директор учреждения может делегировать инспектору по кадрам, заместителю по воспитательной и реабилитационной работе, заведующим отделениями учреждения, работникам бухгалтерии, работа которых требует знания персональных данных работников или связана с обработкой этих данных.

Потребителями (пользователями) персональных данных являются юридические и физические лица, обращающиеся к собственнику или держателю персональных данных за получением необходимых сведений и пользующиеся ими без права передачи и разглашения.

## 5. Принципы обработки персональных данных

5.1. Обработка персональных данных включает в себя их получение, хранение, комбинирование, передачу, а также актуализацию, блокирование, защиту, уничтожение.

5.2. Получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование 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.

Все персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

5.3. Не допускается получение и обработка персональных данных работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5.4. При принятии решений относительно работника на основании его персональных данных, не допускается использование данных, полученных

исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

5.5. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ возможно получение и обработка данных о частной жизни работника только с его письменного согласия.

5.6. Личное дело работника формируется после издания приказа о его приеме на работу. Личное дело обязательно содержит личную карточку формы Т-2, документы, содержащие персональные данные работника, необходимые для оформления с работником трудовых и связанных с трудовыми отношений.

5.7. Все документы хранятся в папках в алфавитном порядке фамилий работников учреждения.

5.8. Личное дело работника пополняется на протяжении всей трудовой деятельности работника в учреждении. Изменения, вносимые в карточку Т-2, должны быть подтверждены соответствующими документами (например, копия свидетельства о браке).

5.9. Инспектор отдела кадров, ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности, принимает от принимаемого на работу работника документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предъявленными документами.

5.10. Под блокированием персональных данных понимается временное прекращение операций по их обработке по требованию работника.

5.11. При обработке персональных данных работников работодатель в директора учреждения вправе определять способы обработки, документирования, хранения и защиты персональных данных работников учреждения, в т.ч. на базе современных информационных технологий.

5.12. Работник обязан:

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

5.13. Работник имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого

несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

## 6. Доступ к персональным данным

6.1. Персональные данные добровольно передаются работником непосредственно работодателю, в т.ч. работникам учреждения, обрабатывающим указанные данные исключительно для обработки и использования в работе.

6.2. Внешний доступ. К числу массовых потребителей персональных данных вне учреждения можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

6.3. Внутренний доступ. Внутри учреждения к разряду потребителей персональных данных относятся работники учреждения, должностные обязанности которых связаны с обработкой и хранением персональных данных работников, а также работники, которым эти данные необходимы для принятия организационных и иных решений, относящихся к их компетенции:

- инспектор по кадрам;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер, занимающийся начислением заработной платы работникам;
- заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе;
- заведующие отделениями учреждения.

6.4. Работники, указанные в п. 6.3. положения, обязаны дать расписку об обязательстве неразглашения информации о персональных данных работников;

6.4. В определенном помещении (рабочее место инспектора по кадрам) хранятся личные дела работников учреждения, работающих в настоящее время. Для этого используются специально оборудованные шкафы или сейфы, которые запираются.

6.5. После увольнения работника его документы по личному составу передаются на хранение.

## 7. Передача персональных данных

7.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

7.1.1. Передача внешнему потребителю:

– передача персональных данных от работодателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных;

– при передаче персональных данных работника потребителям за пределы учреждения работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом;

– ответы на правомерные письменные запросы других учреждений и организаций даются с разрешения директора учреждения и только в письменной форме и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работнике;

– не допускается отвечать на запросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу;

– по возможности персональные данные обезличиваются.

7.1.2. Передача внутреннему потребителю. Работодатель вправе разрешать доступ к персональным данным работников работникам, перечисленным в п. 6.3. положения. Указанные в п. 6.3. положения персональных данных должны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников согласно утвержденной форме (приложение №1 к положению).

## 8. Защита персональных данных

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе деятельности учреждения, а также принятие всех возможных мер по обеспечению в учреждении закрытого доступа к персональным данным работников.

## 9. «Внутренняя» защита

9.1. Для защиты персональных данных работников работникам, указанным в п. 6.3. положения, необходимо соблюдать следующие меры:

- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работниками требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа к персональным данным работникам учреждения;
- воспитательная и разъяснительная работа с работниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

## 10. «Внешняя» защита

10.1. В целях защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лиц, пытающихся 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.

10.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности учреждения, посетители, работники, не указанные в п. 6.3. положения;

10.3. Посторонние лица не должны знать порядок распределения функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов, действующих в учреждении.

10.4. Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета клиентов учреждения и контроля над их деятельностью в период пребывания в учреждении;
- порядок охраны территории, зданий, помещений.

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

11.1. Работники учреждения, в т.ч. работники, указанные в п. 6.3. положения, несут персональную ответственность за разглашение информации о персональных данных, а также невыполнение обязанностей по учету и хранению персональных данных.

11.2. Каждый работник учреждения, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заместитель директора  
по воспитательной и  
реабилитационной работе



С.Р.Асатуров