

**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
СЕМЕЙНЫЙ ЦЕНТР ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТЯМ «СЕМЬЯ И ДОМ»**

ПРИНЯТО:
На Совете учреждения

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГКУ СО Московской области
«Семья и дом»

Протокол № _____

от «_____» _____ 20____ г.

О.Ю. Бунак
Приказ № _____ от _____ 20____ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ КАЗЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
СЕМЕЙНЫЙ ЦЕНТР ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТЯМ «СЕМЬЯ И ДОМ»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение – локальный нормативный акт, регламентирующий и определяющий порядок обработки персональных данных работников Государственного казенного учреждения социального обслуживания Московской области Семейный центр помощи семье и детям «Семья и дом» (далее ГКУ СО Московской области «Семья и дом») на основании Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации»

1.2 Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении дополнительного образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2. Основные понятия. Состав персональных данных работников

2.1 Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

персональные данные - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

оператор - ГКУ СО Московской области «Семья и дом», самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными (п. 2 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

обработка персональных данных работника - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц (п. 5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц (п. 6 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (п. 7 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников (п. 8 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику (п. 9 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ).

2.2 Если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (СТД-Р или СТД-ПФР), за исключением случаев, когда договор заключается впервые;
- документ (справка), подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- справку, выданную органами МВД Российской Федерации, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к выполнению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, предупреждения возникновения и распространения заболеваний (Медицинскую книжку) установленного образца;
- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
- свидетельство о заключении брака (о расторжении);
- свидетельство о рождении детей;
- фото (3x4);
- дополнительные документы - в отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.3 Службой кадров ГКУ СО Московской области «Семья и дом», создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

- документы, содержащие персональные данные работников;
- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность и допуску к работе сотрудников;

- оригиналы приказов по кадровым вопросам;
- личные дела,
- трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности работников;
- медицинские книжки работников;
- подлинники приказов учреждения по личному составу работников (прием, перевод, командировки, увольнения);
- подлинники приказов о ежегодных оплачиваемых отпусках и командировках;
- подлинники приказов об установлении доплат, стимулирующих выплат, поощрениях;
- унифицированные формы Т-2;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых директору учреждения и руководителям структурных подразделений;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.4 В канцелярии ГКУ СО Московской области «Семья и дом» создаются, регистрируются и хранятся:

- приказы директора по основной деятельности учреждения;
- приказы директора по воспитанникам учреждения;
- положения о структурных подразделениях;
- должностные инструкции работников ГКУ СО Московской области «Семья и дом»;
- комплекс документов планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам работы учреждения.

Ежедневно формируется и регистрируется документооборот, т.е. комплекс документов поступающий для формирования пакета документов на подпись руководителя с персональными данными сотрудников и воспитанников (в т.ч. контактные телефоны работников, доверенности, документы на имя директора учреждения из иных организаций с персональными данными воспитанников, финансовые ведомости по сотрудникам и воспитанникам и т.п.);

2.5 В нижеперечисленных Службах учреждения:

- Служба содействия семье и детям;
 - Служба постинтернатного сопровождения выпускников;
 - Служба сопровождения замещающих семей;
 - участковая социальная Служба
- регистрируются и хранятся:
- личные дела воспитанников ГКУ СО Московской области «Семья и дом»;
 - комплексы документов с персональными данными воспитанников;
 - служебная переписка с иными организациями, содержащая персональные данные

воспитанников, в соответствии с действующим законодательством в пределах компетенции Службы;

- личные дела на бывших воспитанников учреждения;
- комплексы документов с персональными данными воспитанников;
- служебная переписка с организациями и учреждениями, содержащая персональные данные бывших воспитанников, в соответствии с действующим законодательством в пределах компетенции Службы;

2.6 В Медицинской части ГКУ СО Московской области «Семья и дом», создаются и хранятся:

- комплексы документов содержащих персональные данные и сведения составляющие медицинскую тайну (ФЗ от 21.11.2011г. №323-ФЗ) на воспитанников и детей помещающихся в учреждение;
- комплексы документов содержащих персональные данные и сведения составляющие медицинскую тайну (ФЗ от 21.11.2011г. №323-ФЗ) на сотрудников и граждан оформляющихся на работу в учреждение;
- группы документов специальной категории (персональных данных и иных сведений составляющих врачебную тайну) для прохождения необходимых медицинских мероприятий, в пределах компетенции структурного подразделения.

3. Обработка персональных данных работников

3.1 Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан 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.

3.2 Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

3.3 Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

3.4 Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия. Исключения составляют случаи, предусмотренные законодательством

РФ (в частности, согласие не требуется при наличии оснований, перечисленных в п. п. 2 - 11 ч. 1 ст. 6, п. п. 2 - 10 ч. 2 ст. 10, ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ).

3.5 Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя, в частности, сведения, указанные в п. п. 1 - 9 ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ.

3.6 Работник учреждения представляет в кадровую службу достоверные сведения о себе. Инспектор по кадрам (специалист по кадрам) проверяет достоверность сведений.

3.7 В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать, в частности, следующие общие требования:

- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка для работников ГКУ СО Московской области «Семья и дом» и иными федеральными законами;
- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;
- защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- работники должны быть ознакомлены под расписку с документами учреждения ГКУ СО Московской области «Семья и дом», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4. Передача персональных данных

4.1 При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых

контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия;

- предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное правило не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- осуществлять передачу персональных данных работников в пределах учреждения в соответствии с настоящим Положением, с которым работники должны быть ознакомлены под подпись;

- разрешать доступ к персональным данным работников, только тем сотрудникам, которые приказом директора учреждения назначены ответственными лицами за организацию обработки персональных данных, в том числе медицинский персонал. При этом указанные лица должны иметь право получать и вести работу только с теми персональными данными, которые необходимы для выполнения конкретной функции, в пределах своей компетенции, в соответствии с должностной инструкцией.

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

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2 Персональные данные сотрудников ГКУ СО Московской области «Семья и дом», могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4.3 При получении персональных данных не от работника работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ права субъекта персональных данных;
- источник получения персональных данных.

5. Доступ к персональным данным работников

5.1 Право доступа к персональным данным сотрудников учреждения имеют:

- Директор ГКУ СО Московской области «Семья и дом» имеет доступ к любой информации в полном объеме в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом учреждения.

На основании должностных обязанностей, приказом директора назначаются ответственные лица за организацию обработки персональных данных в учреждении персонально, с указанием фамилии, имя, отчества, должности работника из следующих структурных подразделений:

- руководящие работники (заместители директора, заведующие и начальники);
- сотрудники кадров;
- сотрудники бухгалтерии;
- сотрудники делопроизводства;
- сотрудники Службы содействия семье и детям;
- сотрудники Службы постинтернатного сопровождения выпускников;
- сотрудники Службы сопровождения замещающих семей;
- сотрудники медицинской части;
- сотрудники комплексной помощи детям;
- сотрудники участковой социальной Службы.

Во исполнении приказа директора, инспектор по кадрам (специалист по кадрам) обязан оформить Обязательство о неразглашении персональных данных и иных сведений и ознакомить сотрудника. Обязательство составляется в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Первый экземпляр хранится в личном деле сотрудника, второй у работника.

5.2 Работник учреждения, в частности, имеет право:

- получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требовать от работодателя исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. 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.

- получать от работодателя сведения о наименовании и месте нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;
- требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6. Ответственность за нарушение норм, Регулирующих обработку персональных данных

6.1 Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6.2 Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных», подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.

Положение вступает в силу с момента издания приказа по учреждению.