



УТВЕРЖДАЮ
Директор МУ «КЦСОН
Заволжского района г. Ярославля»
Ганина Т.В.
августа 20 15 г

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
РАБОТНИКОВ ИЛИ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ
МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
ЗАВОЛЖСКОГО РАЙОНА Г. ЯРОСЛАВЛЯ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях защиты персональных данных работников или получателей социальных услуг муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Заволжского района г. Ярославля» (далее – работников или получателей социальных услуг), именуемого далее по тексту «Организация», от несанкционированного доступа.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и определяет особенности обработки персональных данных работника или получателя социальных услуг.

1.3. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без письменного его согласия не допускаются. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75-летнего срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работников или получателей социальных услуг, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

1.5. Персональные данные не могут быть использованы в целях:
причинения имущественного и морального вреда гражданам;

затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

1.6. Ограничения 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 действующим законодательством.

1.7. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками Организации, имеющими доступ к персональным данным работни-

ка или получателя социальных услуг.

2. Основные понятия и состав персональных данных работников или получателей социальных услуг

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные работника или получателя социальных услуг — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику или получателю социальных услуг, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая Организации в качестве работодателя и Организации, предоставляющей социальные услуги населению;

- обработка персональных данных — сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников или получателей социальных услуг Организации;

- конфиденциальность персональных данных — обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников или получателей социальных услуг, требование не допускать их распространения без согласия работника или получателя социальных услуг или иного законного основания;

- распространение персональных данных — действия, направленные на передачу персональных данных работников или получателей социальных услуг определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников или получателей социальных услуг в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников или получателей социальных услуг каким-либо иным способом;

- использование персональных данных — действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Организации в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников или получателей социальных услуг либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- блокирование персональных данных — временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников или получателей социальных услуг, в том числе их передачи;

- уничтожение персональных данных — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или получателей социальных услуг

или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников или получателей социальных услуг;

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

- общедоступные персональные данные — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или получателя социальных услуг 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.

2.2. В состав персональных данных работников или получателей социальных услуг Организации входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Организации при его приеме, переводе и увольнении:

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Организацию, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие

или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.3.2. При оформлении работника в Организацию работником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

– общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

– сведения о воинском учете;

– данные о приеме на работу;

– сведения о месте жительства и контактных телефонах.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

– сведения о переводах на другую 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.

2.3.3. В отделе кадров Организации создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. 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; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Организации, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.3.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Организации); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Организации.

2.4. Информация, представляемая получателем социальных услуг для получения социальных услуг от Организации, должна иметь документальную форму.

2.4.1. Согласно Постановлению Правительства Ярославской области от 18.12.2014 № 1335-п «О порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг и признании утратившим силу постановления Администрации области от 04.04.2005 № 46-а»:

2.4.1.1. Для получения социальных услуг в отделении социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов получатель социальных услуг должен предоставить следующие документы:

- заявление о предоставлении социальных услуг;
- паспорт или временное удостоверение получателя социальных услуг;
- документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг;
- документы, подтверждающие полномочия законного представителя получателя социальных услуг (при обращении за получением социальных услуг законного представителя получателя социальных услуг);
- документ, подтверждающий место жительства и (или) пребывания получателя социальных услуг;
- индивидуальная программа;
- документы о составе семьи (при ее наличии) получателя социальных услуг, его доходах и доходах членов его семьи (при наличии), о принадлежащем ему (им) имуществе на праве собственности, необходимые для определения размера среднедушевого дохода;
- заключение уполномоченной медицинской организации об отсутствии медицинских противопоказаний для получения социальных услуг на дому;
- справка медико-социальной экспертной комиссии об инвалидности, индивидуальная программа реабилитации инвалида (для лиц, являющихся инвалидами).

2.4.4.2. Для получения социальных услуг в отделении дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов получатель социальных услуг должен предоставить следующие документы:

- заявление о предоставлении социальных услуг;
- документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг;
- документы, подтверждающие полномочия законного представителя получателя социальных услуг (при обращении за получением социальных услуг законного представителя получателя социальных услуг);
- документ, подтверждающий место жительства и (или) пребывания получателя социальных услуг;
- индивидуальная программа;
- документы о составе семьи (при ее наличии) получателя социальных услуг, его доходах и доходах членов его семьи (при наличии), о принадлежащем ему (им) имуществе на праве собственности, необходимые для определения размера среднедушевого дохода;
- заключение уполномоченной медицинской организации об отсутствии медицинских противопоказаний для получения социальных услуг в Отделении;
- справка медико-социальной экспертной комиссии об инвалидности, индивидуальная программа реабилитации инвалида (для лиц, являющихся инвалидами).

2.4.1.3. Для получения социальных услуг в отделении социальной помощи семье и детям (психолого-педагогической помощи семье и детям) получатель социальных услуг должен предоставить следующие документы:

- заявление о предоставлении социальных услуг;
- документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг;
- документы, подтверждающие полномочия законного представителя получателя социальных услуг (при обращении за получением социальных услуг законного представителя получателя социальных услуг);
- документ, подтверждающий место жительства и (или) пребывания получателя социальных услуг;
- индивидуальная программа;
- заключение уполномоченной медицинской организации об отсутствии медицинских противопоказаний для получения социальных услуг;
- справка медико-социальной экспертной комиссии об инвалидности, индивидуальная программа реабилитации инвалида (для лиц, являющихся инвалидами);
- выписка из истории болезни ребенка (для предоставления социальных услуг детям с ограниченными возможностями).

2.4.1.4. Для получения определенного вида социальных услуг в отделении срочного социального обслуживания получатель социальных услуг должен предоставить различный комплект документов. К таким документам в частности относятся:

- заявление;
- документ, удостоверяющий личность гражданина;
- пенсионное удостоверение;
- документ, подтверждающий нуждаемость;
- документ, подтверждающий наличие таких обстоятельств как: полная или частичная утрата способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности и (или) таких обстоятельств как: отсутствие определенного места жительства, в том числе у лица, не достигшего возраста двадцати трех лет и завершившего пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или информация Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий о наличии чрезвычайной ситуации;
- документы, подтверждающие отнесение гражданина к категориям граждан, установленным статьей 20 Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации».

3. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных:

3.1.1. Все персональные данные работника или получателя социальных услуг Организации следует получать у него самого. Если персональные данные работника или получателя социальных услуг возможно получить только у третьей стороны, то работник или получатель социальных услуг должен быть уведомлен

об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо Организации должно сообщить работнику или получателю социальных услуг Организации о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника или получателя социальных услуг дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Организация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника или получателя социальных услуг о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.1.3. Обработка указанных персональных данных работников или получателя социальных услуг Организации возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

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

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник Организации предоставляет работнику отдела кадров Организации, а получатель социальных услуг Организации достоверные сведения о себе.

3.2.2. Защита персональных данных работника или получателя социальных услуг от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Организацией за счет ее средств в порядке, установленном федеральным законом.

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

3.2.4. Во всех случаях отказ работника или получателя социальных услуг от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника или получателя социальных услуг Организация должна соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника или получателя социальных услуг третьей стороне без письменного согласия работника или получателя

ля социальных услуг, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или получателя социальных услуг, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника или 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, получившие персональные данные работника или получателя социальных услуг, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников или получателей социальных услуг в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.3. Осуществлять передачу персональных данных работников или получателей социальных услуг в пределах Организации в соответствии с настоящим Положением.

4.1.4. Разрешать доступ к персональным данным работников или получателей социальных услуг только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника или получателя социальных услуг, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.5. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника или получателя социальных услуг, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции или оказание необходимой помощи получателю социальных услуг.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников или получателей социальных услуг:

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров. Для этого используются специально оборудованные шкафы или сейфы, которые запираются и опечатываются. Личные карточки располагаются в порядке согласно их номерам либо в алфавитном порядке. Персональные данные получателей социальных услуг хранятся у заведующих соответствующих отделений в специально оборудованных шкафах в папках.

4.2.2. Персональные данные работников или получателей социальных услуг могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде. Персональные данные работником могут передаваться локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры».

4.3. После увольнения работника в личную карточку вносятся соответствующие записи, и она передается для хранения. Личные карточки работников, уволенных из Организации, хранятся в архиве Организации в алфавитном порядке.

5. Доступ к персональным данным работников или получателей социальных услуг

5.1. Право доступа к персональным данным работников или получателей

социальных услуг имеют:

- директор Организации;
- сотрудники отдела кадров;
- сотрудники бухгалтерии (только к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций);
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников или получателей социальных услуг своего подразделения).

Конкретный перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников или получателей социальных услуг, утверждается приказом директора Организации.

5.2. Работник или получатель социальных услуг Организации имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника или получателя социальных услуг.

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

5.2.3. Получать от Организации:

- 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 его персональных данных.

5.2.4. Требовать извещения Организацией 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 Организации при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников или получателей социальных услуг.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

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

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

6.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обра-

ботку и защиту персональных данных работника или получателя социальных услуг, несут в соответствии с федеральными законами ответственность:
дисциплинарную (замечание, выговор, увольнение);
административную (предупреждение или административный штраф);
гражданско-правовую (возмещение причиненного убытка).

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно. Положение обязательно для всех работников Организации, если иные условия не предусмотрены в трудовом договоре работника.

7.2. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников Организации.

7.3. Изменения в Настоящее Положения вносятся приказом директором и подлежат доведению до сведения работников Организации не менее чем за 5 дней до вступления их в силу.

Согласовано:

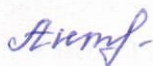
Заместитель директора



Федорова И.Н.

«03» августа 2015 г.

Юрисконсульт



Антонова Д.В.

«03» августа 2015 г.

Специалист отдела кадров



Горбунова О.А.

«03» августа 2015 г.

Пронумеровано, пронумеровано 10 листов листа(-ов)

Директор МУ «КЦСОН Заволжского района

г. Ярославля» Т.В. Ганина

Скреплено печатью

