

Положение об обработке персональных данных работников автономного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Комплексный центр социального обслуживания Камбарского района (КЦСОН Камбарского района)»

I. Общие положения

1. Обработка персональных данных в КЦСОН Камбарского района (далее соответственно – в отделе кадров и в КЦСОН) осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, а также настоящим Положением.

2. Настоящим Положением определяется порядок обработки персональных данных следующих лиц:

работников КЦСОН, а также близких родственников работников;
студентов, проходящих практику в КЦСОН.

II. Получение персональных данных

3. Отдел кадров получает персональные данные непосредственно от работника.

Если персональные данные можно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлён об этом заранее и от работника должно быть получено письменное согласие. При этом отдел кадров сообщает цели, предполагаемые источники, способы получения персональных данных, последствия отказа работника дать письменное согласие на их получение.

4. Отдел кадров осуществляет обработку персональных данных в соответствии с Перечнем персональных данных, обрабатываемых в автономном учреждении социального обслуживания Удмуртской Республики «Комплексный центр социального обслуживания населения Камбарского района» в связи с реализацией трудовых отношений, утверждаемом КЦСОН.

5. В отделе кадров ведётся Журнал регистрации студентов, проходящих практику в автономном учреждении социального обслуживания Удмуртской Республики «Комплексный центр социального обслуживания населения Камбарского района» (приложение 1 к настоящему Положению). Информация в Журнал регистрации студентов, проходящих практику в автономном учреждении социального обслуживания Удмуртской Республики «Комплексный центр социального обслуживания населения Камбарского района», заносится до начала прохождения студентом практики.

III. Хранение персональных данных

6. Документы, содержащие персональные данные, являются документами конфиденциального характера, за исключением документов, содержащих общедоступные персональные данные.

7. Личные дела и трудовые книжки хранятся в отделе кадров отдельно в запираемых металлических шкафах (сейфах).

8. Личные дела работников, освобождённых от должности (уволенных), хранятся в отделе кадров и в последующем передаются в архив КЦСОН в установленном порядке.

9. Материальные носители персональных данных (бумажные носители, дискеты, диски и иные материальные носители), за исключением указанных в пунктах 7 и 8 настоящего Положения, должны храниться в запираемых шкафах (тумбах, ящиках). Ключ от шкафа (тумбы, ящика) должен находиться у лица, уполномоченного на обработку соответствующих персональных данных, а в его отсутствие – у лица, на которое возложено исполнение обязанностей по должности отсутствующего работника.

10. В целях обеспечения сохранности и неразглашения персональных данных с лиц, имеющих право доступа к персональным данным, обрабатываемым в отделе кадров, берётся обязательство о неразглашении персональных данных по форме, утверждённой КЦСОН.

IV. Использование персональных данных

11. Персональные данные в КЦСОН используются в соответствии с законодательством, в том числе:

- 1) оформления служебных и трудовых отношений, ведения личных дел;
- 2) издания служебного телефонного справочника, ежемесячного составления списка именинников и юбиляров; проведения торжественных мероприятий;
- 3) подготовки приказов и распоряжений КЦСОН;
- 4) подготовки проектов резолюций на входящую служебную корреспонденцию, содержащую персональные данные;
- 5) оформления наградных документов;
- 6) ведения персонифицированного учёта оплаты труда
- 7) передачи персональных данных в налоговые органы, внебюджетные фонды, другие организации в соответствии с законодательством и персональными запросами субъектов персональных данных;
- 8) заполнения первичной документации с целью ведения достоверного бюджетного учёта;
- 9) разработки штатного расписания КЦСОН;
- 10) обеспечения прохождения студентами практики в КЦСОН.

V. Передача персональных данных в пределах КЦСОН

12. Передача персональных данных в пределах КЦСОН разрешается лицам, имеющим право доступа к ним, при этом указанным лицам могут передаваться только те персональные данные, к которым они имеют право доступа.

13. В отделе кадров ведётся Журнал учёта выданных документов, содержащих персональные данные (приложение 2 к настоящему Положению).

14. Документы, содержащие персональные данные, могут выдаваться в соответствии с законодательством лицам, имеющим право доступа к ним, в виде оригинала, копии или письменной информации под роспись в Журнале учёта выданных документов, содержащих персональные данные.

15. Выдача личного дела на рабочее место лицам, имеющим право доступа к ним, производится по их запросу под роспись в контрольной карточке, прилагаемой к личному делу, на срок до окончания рабочего дня. По окончании рабочего дня личное дело подлежит возврату с соответствующей отметкой в контрольной карточке.

Согласия на обработку персональных данных хранятся в отделе кадров.

VI. Права и обязанности работника

16. В соответствии с законодательством в целях обеспечения защиты персональных данных хранящихся в КЦСОН, работник имеет право на:

- 1) полную информацию об его персональных данных и обработке этих данных;
- 2) свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;
- 3) определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- 4) доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского

специалиста по его выбору;

5) требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства; при отказе КЦСОН исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме КЦСОН о своём несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия; персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

6) требование об извещении всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

7) обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия при обработке и защите его персональных данных.

17. В целях обеспечения требований законодательства при обработке персональных данных работник обязан:

передавать в отдел кадров достоверные персональные данные и документы, содержащие информацию персонального характера, в случаях и порядке, установленных законодательством;

при изменении персональных данных уведомить отдел кадров о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 календарных дней.

18. Работник не должен отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны персональных данных.

УП. Обязанности КЦСОН

19. В соответствии с законодательством в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина КЦСОН и его представители при обработке персональных данных работника обязаны:

1) осуществлять обработку персональных данных работника исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

2) при определении объёма и содержания обрабатываемых персональных данных работника руководствоваться требованиями законодательства;

3) получать все персональные данные работника у него самого; получение персональных данных у третьей стороны возможно в случаях и порядке, установленных законодательством;

4) обеспечить за счёт средств КЦСОН в порядке, установленном законодательством, защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты;

5) совместно с работниками и их представителями выработать меры защиты персональных данных работников.

20. В соответствии с законодательством в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина КЦСОН при обработке персональных данных гражданского служащего, работника не вправе:

1) получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни; в случаях, непосредственно связанных с вопросами служебных (трудовых) отношений только с его письменного согласия;

2) получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

3) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, основываться на персональных данных работника полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

19. В соответствии с законодательством при передаче персональных данных работника КЦСОН обязано:

1) 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 других случаях, предусмотренных законодательством;

2) предупредить лиц, получающих персональные данные работника 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;

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

4) не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения служебной (трудовой) функции;

5) передавать персональные данные работника представителям работника в порядке, установленном законодательством, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.
