

**Приложение №1
к приказу директора ОГБУ
«ЦР «Сосновый бор»**

от 27.06.2011 № 109/2 - 0

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В
ОГБУ «ЦЕНТР РЕАБИЛИТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ПОЖИЛЫХ ЛЮДЕЙ
«СОСНОВЫЙ БОР»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение, разработано в соответствии со статьями 23 и 24 Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и главой 14 Трудового Кодекса Российской Федерации в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также в целях обеспечения безопасности персональных данных, обработка которых осуществляется в ЦР «Сосновый бор».

1.2. Настоящее Положение определяет понятие, состав и перечень субъектов персональных данных, обработка которых осуществляется в процессе деятельности ЦР «Сосновый бор» (далее - персональные данные), перечень его структурных подразделений, в которых осуществляется сбор, обработка, обезличивание, накопление и хранение персональных данных, перечень лиц (по должностям), имеющих право на доступ к персональным данным и их обработку, порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных, а также иные организационные и технические меры защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним.

2. ПОНЯТИЕ, СОСТАВ И СУБЪЕКТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (далее - субъект персональных данных).

Под персональными данными работника или клиента понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника или клиента, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в личном деле работника или клиента, либо подлежащие включению в его личное дело, а также содержащиеся на других носителях информации, в том числе применяемых в процессе автоматизированной (компьютерной) обработки персональных данных.

Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Обработка персональных данных – 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), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, 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.

К персональным данным относятся работников учреждения и получателей социальных услуг относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- сведения о знании иностранных языков;
- образование (наименование учебного заведения, год окончания, документ об образовании, квалификация специальность),
- профессия; стаж работы (общий, непрерывный, дающий право на выслугу лет);
- семейное положение;
- состав семьи (степень родства (ближайшие родственники, Ф.И.О. родственников, год их рождения);
- паспорт (номер, дата выдачи, кем выдан);
- адрес места жительства (по паспорту, фактический), дата регистрации по месту жительства;
- почтовые и электронные адреса;
- номер телефона (домашний, сотовый);
- сведения о воинском учёте;
- сведения о состоянии здоровья, необходимые работодателю для определения пригодности для выполнения поручаемой работы и предупреждения

профессиональных заболеваний, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

- содержание заключенного трудового договора;
- сведения о заработной плате, денежном содержании, пенсиях и иных доходах;
- сведения об аттестации, повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- сведения о видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, об использованных отпусках, командировании, рабочем времени и пр.;
- сведения об имеющихся наградах (поощрениях), почетных званиях, наказаниях;
- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- сведения о социальных льготах (в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации);
- дополнительные сведения, представленные по собственному желанию (сведения о национальности, о пребывании за границей, о членстве в общественных организациях, выборных органах и др.), биометрические персональные данные (личные фотографии); другие персональные данные.

К документам, содержащим информацию персонального характера, относятся:

- документы, удостоверяющие личность или содержащие информацию персонального характера;
- учетные документы по личному составу работников учреждения и получателей социальных услуг, а также вспомогательные регистрационно-учетные формы, содержащие сведения персонального характера;
- трудовые договоры с работниками, изменения к трудовым договорам, договоры о материальной ответственности с работниками;
- договоры о стационарном социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов;
- распорядительные документы по личному составу;
- документы, отражающие деятельность аттестационных комиссий;
- отчетные, аналитические и справочные материалы;
- отчеты, направляемые в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- документы бухгалтерского учета, содержащие информацию о расчетах с персоналом;
- медицинские документы, справки;
- другие сведения, содержащие сведения персонального характера.

2.2. Субъектами, чьи персональные данные подлежат обработке в процессе работы Центра и защита которых, осуществляется в соответствии с настоящим Положением, являются:

- работники Центра, как состоящие в штате Центра, так и уволенные с работы по различным основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации;

- граждане, постоянно или временно проживающие в ЦР «Сосновый бор».

2.3. Работник обязан предоставлять работодателю достоверную персональную информацию. При изменении персональных данных работник должен письменно уведомить об этом работодателя в срок, не превышающий 14 дней. Работодатель имеет право запрашивать у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие их достоверность.

3. ПЕРЕЧЕНЬ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ЦЕНТРА, В КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

3.1. Обработка персональных данных осуществляется в следующих структурных подразделениях управления:

№ п / п	Наименование структурного подразделения	Наименование персональных данных, относящихся к конкретным субъектам персональных данных	Виды и наименования носителей, на которых накапливаются, хранятся и обрабатываются персональные данные	Наименование должностей работников, имеющих право на доступ и обработку персональных данных
1	2	3	4	5
1	Социально-правовое отделение	1.Персональные данные работников, как состоящих в штате Центра, так и уволенных по различным основаниям. 2.Персональные данные получателей социальных услуг.	На бумажных и электронных носителях: 1.Личные дела работников. 2. Личные дела получателей социальных услуг. 3.Личные карточки работников (Форма Т- 2) 4. Личные документы получателей социальных услуг. 5. Трудовые книжки работников. 6. Учредительные документы.	Директор, заведующий отделением, специалист по социальной работе, специалист по кадрам.
2	Отдел бухгалтерского учета	1.Персональные данные работников, как состоящих в штате	На бумажных и электронных носителях: 1.Ведомости на выдачу	Директор, главный бухгалтер, бухгалтер.

		Центра, так и уволенных по различным основаниям. 2. Персональные данные получателей социальных услуг.	денежного содержания и заработной платы. 2. Автоматизированная система ведения бюджетного учета «1С: Предприятие 8.1 «Бухгалтерия для бюджетных организаций».	
3	Отделение социальной реабилитации инвалидов	Персональные данные получателей социальных услуг	На бумажных носителях: Карты реабилитантов	Директор, зам. директора, заведующий отделением, социальный педагог, инструктор по труду, педагог-организатор, педагог-психолог.
4	Отделение медико-социальной реабилитации.	Персональные данные получателей социальных услуг	На бумажных носителях: Карты реабилитантов. История болезни получателей социальных услуг.	Директор, зам. директора, заведующий отделением, инструктор по ЛФК, инструктор-методист по АФК, медсестра по массажу, старшая медсестра, медсестра палатная.
5	Отделение профессиональной реабилитации	Персональные данные получателей социальных услуг	На бумажных носителях: Поименная книга учащихся, Журнал практического обучения, Журнал теоретического обучения.	Директор, зам. директора заведующий отделением, мастер производственного обучения.

4. ОБРАБОТКА И ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

4.1. При обработке персональных данных операторы обязаны соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных в Центре осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, реализации положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Законов и иных нормативных правовых актов области, предусматривающих предоставление мер социальной поддержки, выплату

государственных социальных пособий и компенсаций, оказание государственной социальной помощи, государственных социальных услуг, предоставление иных социальных гарантий субъектам персональных данных, содействия работнику в обучении и должностном росте, учета результатов исполнения им должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы;

б) персональные данные следует получать лично у лиц, являющихся субъектами персональных данных. В случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны следует известить об этом субъекта персональных данных заранее, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

в) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника не установленные федеральным законом «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

г) при принятии решений, затрагивающих интересы лица, являющегося субъектом персональных данных, запрещается основываться на персональных данных этого лица, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

д) защита персональных данных субъектов персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств областного бюджета, и в порядке, установленном федеральным законом «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и области;

е) передача персональных данных третьей стороне не допускается без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, установленных федеральными законами Российской Федерации;

ж) операторами и третьими лицами, получающими доступ к персональным данным должна обеспечиваться конфиденциальность таких данных, за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных;

з) в случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними оператора при обращении или по запросу лица, являющегося субъектом персональных данных, или его законного представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, оператор обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки;

и) в случае подтверждения факта недостоверности персональных данных оператор на основании документов, представленных лицом, являющимся субъектом

персональных данных, или его законным представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование;

к) хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить лицо, являющегося субъектом персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

4.2. Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных.

4.3. Обработка персональных данных работников и клиентов возможна без их согласия в случаях когда:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника или клиента, их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав их субъекта или третьих лиц либо в связи с осуществлением правосудия;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, с уголовно-исполнительным законодательством РФ;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;
- по требованию полномочных государственных органов – в случаях, предусмотренных федеральным законом.

4.4. Обязанность предоставить доказательство получения согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, а в случае обработки общедоступных персональных данных обязанность доказывания того, что обрабатываемые персональные данные являются общедоступными, возлагается на оператора.

4.5. В случае если лицо, обратившееся с запросом не уполномочено на получение персональных данных, либо отсутствует письменное согласие работника, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении таких данных.

4.6. Работодатель должен 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 подтверждения того, что это

требование соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника или клиента, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

4.7. Для обработки персональных данных, содержащихся в согласии в письменной форме субъекта на обработку его персональных данных, дополнительного согласия не требуется.

4.8. В случае недееспособности субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дает в письменной форме законный представитель субъекта персональных данных.

4.9. В случае смерти субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дают в письменной форме наследники субъекта персональных данных, если такое согласие не было дано субъектом персональных данных при его жизни.

4.10. При сборе персональных данных оператор обязан предоставить субъекту персональных данных по его просьбе информацию содержащую:

- а) подтверждение факта обработки персональных данных оператором, а также цель такой обработки;
- б) способы обработки персональных данных, применяемые оператором;
- в) сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- г) перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- д) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- е) сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

4.11. Если обязанность предоставления персональных данных установлена федеральным законом, оператор обязан разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

4.12. Если персональные данные были получены не от субъекта персональных данных, за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены оператору на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными, оператор до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить субъекту персональных данных следующую информацию:

- а) наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- б) цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- в) предполагаемые пользователи персональных данных, установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

4.13. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах лиц, являющихся субъектами персональных данных, работники имеют право:

- а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным,

включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона «О персональных данных», Трудового кодекса Российской Федерации, других федеральных законов, лицо, являющееся субъектом персональных данных, при отказе оператора исключить или исправить его персональные данные имеет право заявить в письменной форме директору о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие;

г) требовать от директора или заведующего социально-правовым отделением уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные их персональные данные, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

д) обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке, если лицо, являющееся субъектом персональных данных, считает, что оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона «О персональных данных» или иным образом нарушает его права и свободы.

4.14. Оператор, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных лица, являющегося субъектом персональных данных, несет ответственность в соответствии с Федеральным законом.

4.15. Персональные данные, внесенные в личные дела работников и клиентов, иные сведения, содержащиеся в личных делах работников, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации).

4.16. В личное дело работника или клиента вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением в учреждение и выбытием из него.

Личное дело работника или клиента ведется работником социально-правового отделения.

4.17. К личному делу работника приобщаются:

а) письменное заявление о приеме на работу;

б) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации личная анкета установленной формы с приложением фотографии;

в) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

г) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

д) копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

е) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

ж) аттестационный лист работника;

з) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

4.18. К личному делу работника приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

4.19. В обязанности работников социально-правового отделения, осуществляющего ведение личных дел работников и клиентов, входят:

а) приобщение документов к личным делам;

б) обеспечение сохранности личных дел;

в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах, в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных», другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением;

5. УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

5.1. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством РФ.

5.2. Персональные данные работников подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении таких целей.

6. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

6.1. Разглашение персональных данных работника или клиента, то есть передача посторонним лицам, не имеющим к ним доступа; публичное раскрытие; утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника; иные нарушения обязанностей по их защите, обработке и хранению, установленным настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами учреждения, лицом, ответственным за получение и обработку персональных данных работников и клиентов, - влечет за собой дисциплинарную, административную и гражданско-правовую в соответствии с федеральными законами.