

«Утверждаю»:

директор ГКУСОН АО
КЦСОН Камызякский р-н

Т.М. Резцова

19.09.2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ ГКУСОН АО КАМЫЗЯКСКИЙ Р-Н

1. Общие положения

1. 1. Положение обработки персональных данных работников (далее — Положение) в ГКУСОН АО КЦСОН Камызякский р-н (далее Организация) издано и применяется в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»).

Положение определяет политику Организации как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, устанавливает процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, а также определяет для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

1.2. Обработка персональных данных в Организации выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Организации.

1.3. Положение разработано с целью обеспечения защиты прав и свобод субъектов персональных данных при обработке их персональных данных, а также с целью установления ответственности должностных лиц Организации, имеющих доступ к персональным данным субъектов персональных данных, за невыполнение требований и норм, регулирующих обработку персональных данных.

1.4. Субъектами персональных данных являются сотрудники Организации.

1.5.Обработка персональных данных в Организации осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных Положением и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

2. Условия и порядок обработки персональных данных в связи с реализацией служебных или трудовых отношений

2.1. Персональные данные работников Организации обрабатываются в целях обеспечения кадровой и бухгалтерской работы, в том числе в целях содействия в выполнении осуществляющей работы, формирования кадрового резерва, обучения и должностного роста, а так же в целях противодействия коррупции.

2.2. В целях, указанных в пункте 2.1. Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных сотрудников Организации:

- 1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4)сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

5)вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;

6)адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

7)номер контактного телефона;

8)реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

9)идентификационный номер налогоплательщика;

10)реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

11) сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);

12) сведения о трудовой деятельности;

13)сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

14)сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);

15)сведения об ученой степени;

16)сведения о владении иностранными языками, уровень владения;

17)сведения об отсутствии у гражданина заболевания,

препятствующего поступлению на работу в Организацию или ее прохождения;

18) фотография;

19) сведения о прежнем месте работы;

20) сведения о пребывании за границей;

21) сведения о классном чине гражданской службы (дипломатическом ранге, воинском и специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);

22) сведения о наличии или отсутствии судимости;

23) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;

24) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

25) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

26) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

27) номер расчетного счета;

28) номер банковской карты;

29) табельный номер субъекта персональных данных;

30) должность субъекта персональных данных;

31) номер приказа и дату приема на работу (увольнения) субъекта персональных данных;

32) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1 Правил.

2.3. Обработка специальных категорий персональных данных работников может осуществляться в рамках целей, определенных пунктом 2.1 настоящего Положения, в соответствии с подпунктом 2.3. пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны, при которых в соответствии с пунктом 3 статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации требуется письменное согласие.

2.4. Обработка персональных данных работников Организации осуществляется при условии получения согласия данных сотрудников в следующих случаях:

1) при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам;

2) при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных граждан или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

2.5. В случаях, предусмотренных пунктом 2.4 Положения, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральный закон «О персональных данных». Форма согласия утверждается приказом директора.

2.6. Обработка персональных данных работников Организации осуществляется специалистами службы кадров и охраны труда, специалистами бюджетно-финансового отдела ГКУ АО «Центр социальной поддержки населения Камызякского района» и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.7. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных работников Организации, а также граждан, претендующих на замещение вакантных должностей, осуществляется путем:

- 1) непосредственного получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, анкета, иные документы, предоставляемые в кадровую службу);
- 2) копирования оригиналов документов, предусмотренных законодательством о государственной гражданской службе;
- 3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных носителях);
- 4) формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
- 5) внесения персональных данных в информационную систему Организации, используемую кадровой службой.

2.8. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника Организации, у третьей стороны, следует известить об этом работника Организации заранее, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

2.9. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника Организации персональные данные, не предусмотренные пунктом 2.2. Положения и не установленные трудовым законодательством для соответствующих категорий, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.10. При сборе персональных данных сотрудник службы кадров и охраны труда, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от работников, а также граждан, претендующих на замещение вакантных должностей, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные. Форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа представить свои персональные данные в

связи с поступлением на работу и ее выполнением в Организации утверждается приказом директора.

2.11.Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных работников Организации, а также граждан, претендующих на замещение вакантных должностей, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

3.Порядок обработки персональных данных в автоматизированных информационных системах

3.1.Обработка персональных данных сотрудников в Организации осуществляется в автоматизированных информационных системах «Персонал», «1С: Зарплата и кадры».

3.2.В автоматизированной информационной системе «Персонал» обрабатываются следующие персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) число, месяц и год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) адрес места жительства;
- 5) паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан);
- 6) сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, наименование образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, учченая степень, ученое звание, владение иностранными языками и другие сведения);
- 7) информация о трудовой деятельности до приема на работу;
- 8) информация о трудовом стаже (место работы, должность, период работы);
- 9) номер телефона (рабочий, мобильный);
- 10) семейное положение;
- 11) сведения о составе семьи (Ф.И.О., год рождения, степень родства);
- 12) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 13) данные о трудовом договоре (№ трудового договора, дата его заключения, дата начала и дата окончания договора, вид работы, срок действия договора, наличие испытательного срока);
- 14) сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета);

15) идентификационный номер налогоплательщика;

16) данные об аттестации;

17) сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения и другие сведения);

18) данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях;

19) информация о приеме на работу, перемещении по должностям, увольнении;

20) размер оклада и надбавок к должностному окладу.

3.3. В автоматизированной информационной системе «iС: Зарплата и кадры» обрабатываются следующие персональные данные:

1) фамилия, имя, отчество;

2) число, месяц, год рождения;

3) место рождения;

4) адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

5) паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан);

6) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

7) идентификационный номер налогоплательщика;

8) сведения о детях (Ф.И.О., год рождения, номер свидетельства о рождении);

9) сведения о заработной плате;

10) сведения о полученных доходах и удержанных суммах налога;

11) информация о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения, и текущий календарный год;

12) данные о трудовом договоре (№ трудового договора, дата его заключения, дата начала и дата окончания договора, вид работы, срок действия договора, наличие испытательного срока, режим труда, длительность основного отпуска, длительность дополнительного отпуска, длительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, обязанности работника, дополнительные социальные льготы и гарантии, № и число изменения к трудовому договору, характер работы, форма оплаты, категория персонала, условия труда, продолжительность рабочей недели, система оплаты);

13) сведения о приеме на работу, перемещении по должностям, увольнении;

14) информация об отпусках;

- 15) информация о периодах нетрудоспособности;
- 16) информация о командировках;
- 17) сведения о негосударственном пенсионном обеспечении.

4. Сроки обработки и хранения персональных данных

4.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации определяются и устанавливаются сроки обработки и хранения персональных данных работников Организации, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей:

1)персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу (о приеме, о переводе, об увольнении, о надбавках), подлежат хранению в кадровой службе в течение 3 (трех) лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Организации для хранения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2)персональные данные, содержащиеся в личных делах и личных карточках уволенных гражданских работников Организации, хранятся в кадровой службе в течение 10 (десяти) лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Организации для хранения в установленном Российской Федерацией порядке;

3) персональные данные, содержащиеся в приказах о поощрениях, материальной помощи работников Организации, подлежат хранению в кадровой службе в течение 5 (пяти) лет с последующим уничтожением;

4) персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, о дисциплинарных взысканиях работников Организации, подлежат хранению в кадровой службе в течение 5, (пяти) лет с последующим уничтожением;

4.2. Персональные данные при их обработке, осуществляющей без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности, путем фиксации их на разных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

4.3. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в целях, определенных Положением.

4.4. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляет руководитель Организации.

4.5. Срок хранения персональных данных, внесенных в автоматизированные информационные системы, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

5. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

5.1. Руководителем Организации осуществляется систематический контроль, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

5.2. Выделенные к уничтожению документы уничтожаются ответственными лицами с составлением акта на уничтожение документов, содержащих персональные данные, который утверждается руководителем Организации.

5.3. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

6. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

6.1. Субъекты персональных данных имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

1) подтверждение факта обработки персональных данных в Организации;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) применяемые в Организации способы обработки персональных данных;

4) наименование и место нахождения Организации, сведения о гражданах (за исключением работников Организации), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Организацией или на основании федерального закона;

5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких персональных данных не предусмотрен федеральным законом;

1) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в Организации;

2) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

3) сведения об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;

4) наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Организации, если обработка поручена или будет поручена такой организацией или лицу;

5) иную информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

6.2. Субъекты персональных данных вправе требовать от Организации уточнения их персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

6.3. Информация, предусмотренная пунктом 6.1. Положения, должна быть представлена субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в ней не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

6.4. Информация, предусмотренная пунктом 6.1 Положения, предоставляется субъекту персональных данных или его представителю работнику Организации, осуществляющему обработку соответствующих персональных данных, при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, содержащего:

1) номер, серию документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, дату выдачи, наименование органа, выдавшего его;

2) информацию, подтверждающую участие субъекта персональных данных в правоотношениях с Организацией (документ, подтверждающий прием документов на участие в конкурсе, документов, представляемых в целях предоставления государственных услуг и (или) исполнения государственных функций), либо информацию, иным образом подтверждающую факт обработки персональных данных в Организации, заверенную подписью субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.5. В случае если информация, предусмотренная пунктом 6.1 Положения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных, субъект персональных

данных вправе повторно обратиться в Организацию лично или направить повторный запрос в целях получения указанной информации и ознакомления с персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен законодательством Российской Федерации или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

6.6. Субъект персональных данных вправе повторно обратиться в Организацию лично или направить повторный запрос в целях получения информации, предусмотренной пунктом 6.1 Положения, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 6.5 Положения, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 6.4 Положения, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

6.7. Организация (уполномоченное должностное лицо Организации) вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 6.5 и 6.6 Положения. Такой отказ должен быть мотивированным.

6.8. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами (пункт 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных»).

7. Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

7.1. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных лиц, не являющихся работником Организации, уполномоченными на обработку персональных данных (далее - работник, уполномоченный на обработку персональных данных), возможно только в присутствии работника, уполномоченного на обработку персональных данных, на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с предоставлением персональных данных, предоставлением государственных услуг, осуществлением государственных функций.

7.2. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на работника Организации, ответственного за организацию обработки персональных данных в Организации.

8. Ответственный за организацию обработки персональных данных

8.1.Ответственный за организацию обработки персональных данных в Организации (далее - ответственный за обработку персональных данных) назначается руководителем Организации из числа работников Организации, относящихся к высшей и (или) главной группе должностей категории «руководители».

8.2.Ответственный за обработку персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и Правилами.

8.3.Ответственный за обработку персональных данных обязан:

1) организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в Организации, от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий;

2) осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований о защите персональных данных;

3) доводить до сведения работников, уполномоченных на обработку персональных данных, положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальные акты по вопросам обработки персональных данных, требования к защите персональных данных;

4) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в Организации;

5) в случае нарушения в Организации требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

8.4. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

1) иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Организации и включающей: цели обработки персональных данных; категории обрабатываемых персональных данных; категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются; правовые основания обработки персональных данных; перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в Организации способов обработки персональных данных; описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств; дату начала обработки персональных данных; срок или условия прекращения обработки персональных данных; сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки; сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии

с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;

2) привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Организации, иных работников Организации с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

8.5. Ответственный за обработку персональных данных несет ответственность за надлежащее выполнение функций по организации обработки персональных данных в Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.