Государственное учреждение Республики Коми
«Ухтинский дом ребенка специализированный»

Положение
14.04.2021 № 117
г.Ухта

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач ГУ РК «УДРС»
_____ М.А. Березкина
«14» апреля 2021 г.

об обработке и защите персональных данных в ГУ РК «УДРС»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок получения, обработки, использования, хранения и обеспечения конфиденциальности персональных данных физических лиц в ГУ РК «УДРС» (далее по тексту – дом ребенка, Оператор), в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего вопросы обработки персональных данных.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с нормами Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», общепризнанными принципами и нормами международного права, главой 14 Трудового Кодекса РФ.

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

Персональные данные работника содержатся в основном документе персонального учета работников – личном деле работника, карточке Т-2, а также в сведениях о заработной плате.

1.4. Целью настоящего положения является регламентирование вопросов, связанных с обработкой, хранением и защитой персональных данных работников ГУ РК «УДРС» (далее по тексту – дом ребенка), а также персональных данных, содержащихся в документах, полученных от других организаций, граждан и иных Субъектов персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации путем определения принципов и правил работы с персональными данными, а также методов их защиты от несанкционированного доступа, неправомерного их использования, утраты, уничтожения, искажения, блокирования при их обработке Оператором, в том числе при передаче персональных данных третьих лицам.

1.5. Персональные данные (далее по тексту – ПД) относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случае их обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.6. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным Субъектов ПД (работников и иных Субъектов ПД, данные которых передаются дому ребенка на законном основании).

1.7. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения главным врачом и действует бессрочно, до его отмены или замены новым Положением.

1.8. Все изменения в настоящее Положение вносятся приказом главного врача.

1.9. Контроль за исполнением настоящего Положения осуществляет главный врач.

1.10. Каждый сотрудник, работающий с персональными данными, несёт персональную ответственность за сохранение целостности и соблюдение режима конфиденциальности.

2. Основные термины и определения

Для целей настоящего Положения используются следующие термины и определения:

Персональные данные (ПД) – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу, в том числе его:
- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- паспортные данные, сведения о регистрации по месту жительства, гражданстве;
- семейное, социальное, имущественное положение;
- сведения об образовании, профессия;
- сведения о доходах;
- сведения о состоянии здоровья и его соответствия выполняемой работе;
- другая информация, на основании которой можно идентифицировать физическое лицо.

Персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения, - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном настоящим Федеральным законом.

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.

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), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

Предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

Блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

Информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

Трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

3. Обязанности работодателя

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.
3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
3.1.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен 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.
3.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной 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.
3.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
3.1.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.
3.1.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.
3.1.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами предприятия, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.
3.1.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4. Обязанности работника

Работник обязан:

4.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.
4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. Права работника

Работник имеет право:

5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.
5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.
5.4. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме

работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.
5.5. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
5.6. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.
5.7. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

6. Сбор, обработка и хранение персональных данных
6.1. 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 работника.
6.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.
6.3. Работодатель должен 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.
6.4. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.
6.5. При поступлении на работу работник заполняет анкету.
6.5.1. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.
6.5.2. Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.
6.5.3. Анкета работника должна храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.
6.5.4. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.
6.5.5. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного на предприятии. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела.
6.5.6. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.
6.5.7. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

7. Передача персональных данных
7.1. 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 федеральным законом;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- 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. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- 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 Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

8. Доступ к персональным данным сотрудника

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри предприятия).
Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:
- руководитель предприятия;
- руководитель отдела кадров;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения) по согласованию с руководителем предприятия;
- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения по согласованию с руководителем предприятия;
- сотрудники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам работник, носитель данных.

8.2. Внешний доступ.
Персональные данные вне организации могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:
- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

8.3. Другие организации.
Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

8.4. Родственники и члены семей.
Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

9. Защита персональных данных работников

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников организации все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками отдела кадров, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке предприятия и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках предприятия.

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников организации, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

10. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работниками

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Приложение № 1

Главному врачу ГУ РК УДРС

М.А. Березкиной

_____

(фамилия, имя, отчество, адрес)

Заявление-согласие на обработку персональных данных

Я,_____

(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ;
- предоставления сведений в кредитную организацию для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения моей безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой мной работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя

даю согласие

Государственному учреждению Республики Коми «Ухтинский дом ребенка специализированный» (ГУ РК «УДРС»), расположенному по адресу: Республика Коми, г. Ухта, пр. Космонавтов, д. 9а, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
- отношение к воинской обязанности;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- СНИЛС;
- ИНН;

- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в ГУ РК «УДРС»;
- сведения о доходах в ГУ РК «УДРС»;
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

_____ /_____ / _____
подпись расшифровка дата

Приложение № 2

Главному врачу ГУ РК УДРС
М.А. Березкиной
_____
(фамилия, имя, отчество, адрес)

Заявление-согласие Субъекта ПД на обработку персональных данных подопечного

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____, выданный _____ « ___ » _____ _____ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие *ГУ РК УДРС, расположенному по адресу г. Ухта, пр.Космонавтов, д.9а,* на обработку персональных данных моего/ей сына (дочери, подопечного)
_____
_____,
(Ф.И.О. сына, дочери, подопечного)

а именно:_____
_____
_____
(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес …)

Для обработки в целях _____
_____
_____
(указать цели обработки)

Я подтверждаю, что ознакомлен с документами дома ребенка, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области и несу ответственность за предоставление подложных сведений и документов.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« ___ » _____ 20__ г. _____

Приложение № 3

Перечень основных специалистов ГУ РК «УДРС», в которых производится обработка персональных данных

1. Специалист по кадрам;
2. Специалист по социальной работе;
3. Бухгалтер;
4. Специалист гражданской обороны
5. Другие подразделения, обрабатывающие ПД Субъектов в случаях, когда эти данные требуются для документального оформления отношений с Субъектами ПД .

Приложение № 4

Главному врачу ГК РК «УДРС»

М.А. Березкиной

_____

(должность)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на предоставление допуска к персональным данным

Прошу предоставить работникам_____

(подразделение)

допуск к персональным данным, обрабатываемым в ГУ РК «УДРС», в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей в соответствии со следующим перечнем:

ФИО работника	Структурное подразделение, должность	Персональные данные, к которым необходимо предоставить допуск

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение № 5

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных, обрабатываемых в ГУ РК «УДРС»

Я,_____,
(фамилия, имя, отчество)

в период трудовых отношений с ГУ РК «УДРС» и в течение *5 (пяти) лет* после их окончания в *(срок)* соответствии с Положением «Об обработке и защите персональных данных в ГОУ ВПО УГТУ» обязуюсь:

1) не разглашать и не передавать третьим лицам, сведения, содержащие персональные данные, которые будут мне доверены или станут известны по работе, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и с разрешения ректора университета;

2) выполнять относящиеся ко мне требования приказов, инструкций и положений по работе с персональными данными, действующих в ГУ РК «УДРС»;

3) в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, содержащие персональные данные, немедленно сообщить об этом своему непосредственному руководителю;

4) не производить преднамеренных действий, нарушающих достоверность, целостность, доступность или конфиденциальность персональных данных, хранимых и обрабатываемых с использованием информационных систем персональных данных ГУ РК «УДРС», либо без их использования;

5) в случае увольнения обязуюсь незамедлительно передать ГУ РК «УДРС» все носители, содержащие персональные данные, полученные во время работы.

До моего сведения также доведены с разъяснениями соответствующие положения по обеспечению сохранности персональных данных, обрабатываемых в ГУ РК «УДРС».

Мне известно, что нарушение этого обязательства может повлечь гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

С Положением «Об обработке и защите персональных данных в ГУ РК «УДРС» ознакомлен.

_____	_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка	дата

Приложение № 6

ЖУРНАЛ

учета выведенных на печать форм, содержащих персональные данные

наименование структурного подразделения, марка и инвентарный номер принтера

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

На _____листах

_____ _____

Должность и ФИО ответственного за хранение подпись

№ п/п	Фамилия исполнителя	Название документа	Дата печати	Количество копий	Подпись исполнителя	Примечание

Примечание: Причина и основание окончания использования (распоряжения о передаче, № и дата акта утраты, неисправность, заполнение подлежащими хранению данными)

Приложение № 7

ЖУРНАЛ

учета электронных отчуждаемых носителей персональных данных

наименование структурного подразделения

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

На _____листах

_____ _____

Должность и ФИО ответственного за хранение подпись

№ п/п	Метка съемного носителя (учетный номер)	Фамилия исполнителя	(Получил, вернул, передал)	Дата	Подпись исполнителя	Примечание

Примечание: Причина и основание окончания использования (распоряжения о передаче, № и дата акта утраты, неисправность, заполнение подлежащими хранению данными)