

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ОГКУСО «Пансионат для граждан
пожилого возраста в р.п. Языково»



А.В. Арзамаскин
«23» января 2017 год.

ПОЛОЖЕНИЕ об организации работы с персональными данными.

1. Общие положения

1.1. Положение об организации работы с персональными данными разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.06.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом Российской Федерации от 12.01.96 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 10.12.1995 № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.08.95 № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов», Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы с персональными данными (получения, обработки, использования, хранения и передачи) в областном государственном казённом учреждении социального обслуживания «Пансионат для граждан пожилого возраста в р.п. Языково».

1.3. В соответствии со статьёй 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» под персональными данными понимается любая информация, относящаяся к определённом или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

1.4. Доступ к персональным данным: Директор Учреждения; заместитель директора Учреждения; лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных и несущие ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных, согласно приложению № 1 к настоящему Положению (далее - уполномоченные должностные лица).

1.5. Руководитель структурного подразделения, которому подчиняются работники, уполномоченные должностные лица имеют доступ к тем персональным данным, которые необходимы им для выполнения должностных обязанностей.

1.6. Обработке подлежат следующие категории персональных данных; фамилия, имя, отчество, пол; число, месяц, год и место рождения; гражданство; наименование подразделения, занимаемая должность; вид и характер работы; знание иностранного языка; образование (наименование учебного заведения, специальность, квалификация, документ об образовании (наименование, серия, номер), дата окончания); послевузовское профессиональное образование; учёная степень, учёное звание; наименование учебного заведения, в котором обучается работник в настоящее время; стаж работы (общий, непрерывный); стаж работы; состояние в браке, состав семьи (фамилия, имя, отчество членов семьи; степень родства; год рождения); данные паспорта (номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего паспорт); адрес места жительства (по паспорту, фактический), дата регистрации по месту жительства; номер телефона; идентификационный номер налогоплательщика; страховой номер индивидуального лицевого счёта; сведения о воинском учёте; сведения о приёме на работу и переводах на другую работу; квалификационный разряд, классный чин, дипломатический ранг, воинское звание, дата присвоения; аттестация (дата, решение комиссии, документ); повышение квалификации (дата, вид, наименование образовательного учреждения, документ); профессиональная переподготовка (дата, специальность, документ); информация об оформлении допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности государственной гражданской службы связано с использованием таких сведений; государственные и ведомственные награды, почётные звания (наименование награды, наименование почётного звания, документ); сведения об отпуске; сведения о дисциплинарных взысканиях; сведения о социальных льготах; заключение о наличии(отсутствии)заболевания, препятствующего поступлению на работу; сведения о состоянии здоровья, которые относятся к возможности выполнения трудовых функций; сведения о временной нетрудоспособности, указанной в листе нетрудоспособности; реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования, сведения о страховой медицинской организации; сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера работников, супруги(супруга) и несовершеннолетних детей; информация о доходах по форме 2-НДФЛ.

1.7. Обработке подлежат следующие категории персональных данных клиентов пансионата: фамилия, имя, отчество, пол; число, месяц, год и место рождения; гражданство; место работы; занимаемая должность; вид и характер работы; образование (наименование учебного заведения, специальность, квалификация, документ об образовании (наименование, серия, номер), дата окончания, профессия); данные паспорта (номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего паспорт); адрес места жительства (по паспорту, фактический), дата регистрации по месту жительства; номер телефона; идентификационный номер налогоплательщика; страховой номер индивидуального лицевого счёта; сведения о воинском учёте; приём на работу и переводы на другую работу; награды, почётные звания (наименование награды, наименование почётного звания, документ); сведения о социальных льготах; информация о состоянии здоровья, которая относится к вопросу нахождения в Учреждении; сведения о временной нетрудоспособности, указанной в листе нетрудоспособности; реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования, сведения о страховой медицинской организации; информация о доходах и пенсиях; информация о состоянии лицевого счёта по коммунальным услугам.

2. Получение, обработка, хранение, передача и другое использование персональных данных

2.1. Уполномоченные должностные лица получают все персональные данные работника и клиента непосредственно от самого работника или клиента, законного представителя клиента. Если персональные данные работника или клиента возможно получить только у третьего 'лица, то работник или клиент должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено его письменное согласие. Уполномоченные должностные лица должны сообщить работнику или клиенту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

2.2. Обработка персональных данных осуществляется:

- после получения согласия субъекта персональных данных, составленного по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- после направления уведомления об обработке персональных данных в Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Ульяновской области, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- после принятия необходимых мер по защите персональных данных.

2.3. Работник при поступлении на работу заполняет анкету, в которой указывает следующие сведения о себе: фамилию, имя, отчество; дату и место рождения; семейное положение; образование, специальность; отношение к воинской обязанности; место жительства и домашний телефон. В анкету вклеивается фотография работника. Анкета работника хранится в личном деле.

При поступлении в пансионат клиент заполняет заявление, в котором указывает следующие сведения о себе: фамилию, имя, отчество; дату и место рождения; семейное положение; образование, специальность; отношение к воинской обязанности; место жительства и домашний телефон, состояние здоровья и медицинские показания; сведения о праве на меры социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством; сведения о размере пенсии, в том числе с учетом надбавок, справка об иных имеющихся доходах; сведения об отсутствии задолженности по коммунальным услугам.

2.4. Личные дела и личные карточки работников и клиентов хранятся в бумажном виде в запирающихся металлических шкафах, защищенных от несанкционированного доступа.

2.5. Трудовые книжки работников, вкладыши в них, журналы учёта, бланки строгой отчетности хранятся в сейфах.

2.6. Другие документы на бумажных носителях и иные материальные носители, содержащие персональные данные, хранятся в местах, защищенных от несанкционированного доступа.

2.7. Персональные данные работников и клиентов могут также находиться в электронном виде в персональных компьютерах уполномоченных должностных лиц, с соблюдением условий, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный к ним доступ.

2.8. Обязанность по обеспечению сохранности персональных данных работников и клиентов от их несанкционированного доступа указывается в должностных регламентах уполномоченных должностных лиц.

2.9. Исключение возможности несанкционированного доступа к персональным данным обеспечивается следующими мерами:

- раздельным хранением персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях;

- хранением материальных носителей в специальных шкафах, сейфах, использованием сложных паролей при работе с персональными данными и хранении их в информационных системах в электронной форме;

- опечатыванием (опломбированием) шкафов и сейфов, в которых хранятся персональные данные, хранение ключей от сейфов и шкафов, печатей и пломбиров в местах, недоступных для посторонних лиц;

- сдачей под охрану помещений, где осуществляется работа с персональными данными;

- запретом доступа к персональным данным (материальным носителям) иным лицам, кроме указанных в пункте 1.4 настоящего Положения;

- контролем доступа в помещения, где осуществляется работа с персональными данными, включая соблюдение пропускного режима;

- запретом нахождения посторонних лиц в служебных помещениях, где располагаются шкафы, сейфы, персональные компьютеры, в которых находятся персональные данные;

- подключением компьютеров или локальной вычислительной сети, где осуществляется работа с персональными данными, к сети общего пользования пансионата или сети Интернет только с использованием сертифицированных средств защиты. Реализация указанных мер осуществляется лицами, указанными в пункте 1.4 настоящего Положения.

2.10. Лица, допущенные к обработке персональных данных, подписывают обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные, по форме согласно приложению №3 к настоящему Положению.

2.11. Запрещается:

- обрабатывать персональные данные в присутствии лиц, не допущенных к их обработке;
- осуществлять ввод персональных данных под диктовку.

2.12. В случае если лицо, обратившееся с запросом на получение персональных данных работника или клиента, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных либо отсутствует письменное согласие работника или клиента на предоставление его персональных сведений, уполномоченное должностное лицо обязано отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

2.13. Уполномоченное должностное лицо обеспечивает ведение журнала учета передачи информации, содержащей персональные данные работников или клиентов, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана (приложение № 4 к настоящему Положению).

3. Особенности организации обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации

3.1. Обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека. Обработка персональных данных не может быть признана осуществляемой с использованием средств автоматизации только на том основании, что персональные данные содержатся в информационной системе персональных данных либо были извлечены из нее. 3.2. При неавтоматизированной обработке персональных данных:

- персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путём фиксации их на отдельных материальных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков);

- не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы;

- при неавтоматизированной обработке различных категорий персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель для каждой категории персональных данных;

- осуществляется раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

3.3. При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

- документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных;

- дела с документами, содержащими персональные данные, должны иметь внутренние описи документов с указанием цели обработки и категории персональных данных.

3.4. Неавтоматизированная обработка персональных данных в электронном виде осуществляется на внешних электронных носителях информации.

3.5. При отсутствии технологической возможности осуществления неавтоматизированной обработки персональных данных в электронном виде на внешних носителях информации необходимо принимать меры исключая возможность несанкционированного доступа к персональным данным лиц, не допущенных к их обработке.

3.6. Электронные носители информации, содержащие персональные данные, учитываются в журнале учёта электронных носителей персональных данных, составленном по форме согласно приложению №5 к настоящему Положению. К каждому электронному носителю оформляется

опись файлов, содержащихся на нем, с указанием цели обработки и категории персональных данных.

3.7. При несовместимости целей неавтоматизированной обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, принимаются меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, в частности:

а) при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

б) при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание). Указанные правила применяются также в случае, если необходимо обеспечить раздельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе персональных данных и информации, не являющейся персональными данными.

3.8. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путём обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путём фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путём изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

3.9. Документы и внешние электронные носители информации, содержащие персональные данные, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (сейфах).

3.10. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных, соблюдаются условия, установленные при использовании таких типовых форм законодательством Российской Федерации.

3.11. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется оператором без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, а также настоящим Положением.

ПЕРЕЧЕНЬ

лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников и клиентов областного государственного казённого учреждения социального обслуживания «Пансионат для граждан пожилого возраста в р.п. Языково»

1. Директор областного государственного казённого учреждения социального обслуживания «Пансионат для граждан пожилого возраста в р.п. Языково»;
2. Заместители директора Областного государственного казённого учреждения социального обслуживания «Пансионат для граждан пожилого возраста в р.п. Языково»;
3. Главный бухгалтер областного государственного казённого учреждения социального обслуживания «Пансионат для граждан пожилого возраста в р.п. Языково»;
4. Специалист по кадрам областного государственного казённого учреждения социального обслуживания «Пансионат для граждан пожилого возраста в р.п. Языково»;
5. Врач-терапевт областного государственного казённого учреждения социального обслуживания «Пансионат для граждан пожилого возраста в р.п. Языково» к сведениям клиентам пансионата;
6. Старшая медицинская сестра областного государственного казённого учреждения социального обслуживания «Пансионат для граждан пожилого возраста в р.п. Языково» к сведениям клиентам пансионата

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(Ф.И.О.)

проживающий (ая) по адресу:

_____ серия _____ № _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

(когда и кем выдан)

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных ОГКУСО «ПГПВ в р.п. Языково», расположенному по адресу: р.п. Языково, ул. Советская, 3а, а именно: совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона № 152-ФЗ со всеми данными, которые находятся в распоряжении ОГКУСО «ПГПВ в р.п. Языково» с целью начисления заработной платы, исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование, представления организацией-работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС РФ, сведений в ФСС РФ, предоставлять сведения в банк для оформления банковской карты и перечисления заработной платы на карты, и третьим лицам для оформления полиса ДМС, а также предоставлять сведения в случаях, предусмотренных федеральным законом и иными нормативно-правовыми актами, следующих моих персональных данных:

1. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущее),
паспортные данные или данные документа, удостоверяющего личность,
дата рождения, место рождения,
гражданство,
отношение к воинской обязанности и иные сведения военного билета и приписного удостоверения,
данные документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке,
повышении квалификации, стажировке,
данные документов о подтверждении специальных знаний,
данные документов о присвоении ученой степени, ученого звания, списки научных трудов и изобретений и сведения о наградах и званиях,
знание иностранных языков,
семейное положение и данные о составе и членах семьи,
сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании,
данные документов об инвалидности (при наличии),
данные медицинского заключения (при необходимости),
стаж работы и другие данные трудовой книжки и вкладыша к трудовой книжке,
должность, квалификационный уровень,
сведения о заработной плате (доходах), банковских счетах, картах,
адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по указанному месту жительства,
номер телефона (стационарный домашний, мобильный),
данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на

территории РФ (ИНН).

данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,
данные страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан.

2. Перечень действий, на совершение которых дается согласие:

Разрешаю Оператору (организации-работодателю) производить с моими персональными данными действия (операции), определенные статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ, а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

3. Согласие на передачу персональных данных третьим лицам:

Разрешаю обмен (прием, передачу, обработку) моих персональных данных между Оператором (организацией работодателем) и третьими лицами в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях соблюдения моих законных прав и интересов.

4. Сроки обработки и хранения персональных данных:

Настоящее согласие действует бессрочно.

Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст. 14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ).

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Настоящее согласие действует с « ____ » _____ 20__ года

_____ / _____ / « ____ » _____ 20__ года

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Я,

_____ (Ф.И.О. работника)

_____ (должность, наименование структурного подразделения)

предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом мне будет предоставлен доступ к информации, содержащей персональные данные.

Я проинформирован(а) о факте обработки персональных данных, обработка которых осуществляет ОГКУСО «Пансионат для граждан пожилого возраста в р.п. Языково» без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, а также Положением об организации работы с персональными данными работников, ОГКУСО «Пансионат для граждан пожилого возраста в р.п. Языково»

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам, не уполномоченным федеральным законом на получение персональных данных, либо при отсутствии письменного согласия работника или клиента на предоставление его персональных сведений, информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

2. В случае попытки третьих лиц, не уполномоченных федеральным законом на получение персональных данных, либо при отсутствии письменного согласия работника или клиента на предоставление его персональных сведений, получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать непосредственному руководителю.

3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей.

4. Выполнять требования правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

Я предупрежден (а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечён (а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ (дата, фамилия, инициалы, подпись)