

**государственное автономное учреждение социального обслуживания
Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для
несовершеннолетних города Нижняя Салда»
(ГАУ «СРЦН города Нижняя Салда»)**

ПРИКАЗ

17.01.2023

№ 12/од

**Об утверждении Положения о персональных данных и личных делах сотрудников и
воспитанников государственного автономного учреждения социального обслуживания
Свердловской области «Социально – реабилитационный центр для
несовершеннолетних города Нижняя Салда»**

С целью организации обработки персональных данных работников и воспитанников в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1 Утвердить Положение о персональных данных и личных делах сотрудников и воспитанников государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Социально – реабилитационный центр для несовершеннолетних города Нижняя Салда»

2 Специалисту по кадрам Жолобовой И.В. ознакомить работников, имеющих доступ к персональным данным, с Положением о персональных данных и личных делах сотрудников и воспитанников государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Социально – реабилитационный центр для несовершеннолетних города Нижняя Салда»

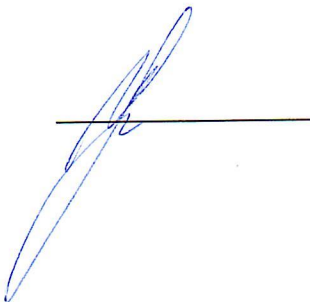
Директор



Л.А. Голованова

С приказом ознакомлены:

Специалист по кадрам



Жолобова И.В.

17.01.2023г

государственное автономное учреждение социального обслуживания Свердловской области
«Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних города Нижняя Салда»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУ «СРЦН города Нижняя Салда»

Л.А. Голованова

Приказ № 12/од от 17.01.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о персональных данных и личных делах сотрудников и воспитанников
государственного автономного учреждения социального обслуживания
Свердловской области «Социально – реабилитационный центр для
несовершеннолетних города Нижняя Салда»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение ГАУ «СРЦН города Нижняя Салда» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации", Трудовым кодексом Российской Федерации, другими действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - Положение).

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных сотрудников Учреждения от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные сотрудников всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения информации, содержащей сведения, отнесенные к персональным данным сотрудников Учреждения. Под сотрудниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с Учреждением.

1.4. Положение и изменения к нему утверждаются директором Учреждения и вводятся его приказом. Все сотрудники Учреждения должны быть ознакомлены под подпись с данным Положением и изменениями к нему.

2. Понятие, состав и носители персональных данных

2.1. Персональными данными является любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных - определенному или определяемому физическому лицу.

2.2. Состав и носители персональных данных сотрудников:

- трудовая книжка;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;

- ИНН, СНИЛС;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- трудовой договор;
- личные дела сотрудников, сведения о трудовой деятельности сотрудников,
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики;
- принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе;
- привычки и увлечения, в том числе вредные (алкоголь, наркотики и др.);
- семейное положение, наличие детей, родственные связи;
- религиозные и политические убеждения (принадлежность к религиозной конфессии, членство в политической партии, участие в общественных объединениях, в том числе в профсоюзе, и др.);
- финансовое положение (доходы, долги, владение недвижимым имуществом, денежные вклады и др.);
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;
- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

Из указанного списка работодатель вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют гражданина как сторону трудового договора.

2.3 Электронные носители персональных данных-база 1С бухгалтерия, версии 8.2, 8.3, 7.7, база 1С свод штатного расписания;

2.4 Персональные данные на бумажных носителях хранятся в сейфах

2.5 Персональные данные на электронных носителях защищены паролем доступа, доступ к специализированной программе осуществляется только через личный доступ пароль, право на использование персональных данных имеют только сотрудники ответственные за обработку персональных данных;

2.6. Данные документы являются конфиденциальными.

3. Обработка персональных данных

3.1 Под обработкой персональных данных -любое действие (операция) или совокупность действий (операций) совершаемых с использованием 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;

3.2 В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Учреждение и его сотрудники при обработке персональных данных обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.2.1 Обработка персональных данных может осуществляться исключительно а целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных актов;

3.2.2 При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных сотрудников и воспитанников Учреждения, сотрудники должны руководствоваться

Конституцией Российской Федерации,, Трудовым кодексом, иными нормативными актами РФ;

3.2.3 Получение персональных данных воспитанника может осуществляться как путем представлением самим воспитанником, родителем воспитанника, так и получения их из иных источников;

3.2.4 Персональные данные сотрудника следует получать от него самого. Если персональные данные сотрудника возможно получить только у третьей стороны, то сотрудник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить сотруднику о целях предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствия отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение;

3.2.5 Учреждение и его сотрудники не имеют права получать и обрабатывать персональные данные сотрудников и воспитанников о их политических, религиозных иных убеждениях и частной жизни;

3.2.6 Обработка персональных данных осуществляется только с письменного согласия сотрудника, их использование возможно только в соответствии с целью, определившими их получение;

3.2.7 Передача персональных данных сотрудников и воспитанников возможна только с их согласия или в случаях прямо предусмотренных законом;

3.2.8 Не допускается передача персональных данных по средствам телефонной связи, факсу;

3.2.9 При принятии решений, затрагивающих интересы сотрудника или воспитанника, Учреждение не имеет права основываться на их персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4.Формирование и ведение личных дел сотрудников

4.1 Личное дело сотрудника формируется после издания приказа о его приеме на работу;

4.2 Перечень всех необходимых документов содержащихся в личном деле сотрудника в соответствии с требованиями законодательства, находятся у специалиста по кадрам Учреждения в отдельной папке-личном деле в прошитом и пронумерованном виде, с внутренней описью, номером личного дела;

4.3 Изъятие документов из личного дела производится исключительно с разрешения специалиста по кадрам;

4.4 Копии всех необходимых документов заверяются личной подписью специалиста по кадрам Учреждения после сверки их с подлинниками;

4.5 Личная карточка формы Т-2 составляется специалистом по кадрам и содержит в себе сведения персональных данных сотрудника в полном соответствии с представленными документами. Личная карточка подписывается специалистом по кадрам.

4.6 Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности сотрудника. Изменения вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

4.7 Личные дела являются документами «Для внутреннего пользования»;

4.8 После увольнения сотрудника в личное дело вносятся соответствующие документы(заявление об увольнении, копия приказа о расторжении трудового договора), составляется окончательная опись, личное дело оформляется и передается для хранения в архив Учреждения.

5. Формирование и ведение личных дел воспитанников

5.1 На каждого воспитанника формируется личное дело, которое содержит:

5.1.1 Документ на основании которого несовершеннолетний помещен в Учреждение(один из перечня):

- личное обращение несовершеннолетнего;
- заявление родителей(законных представителей) несовершеннолетнего, с учетом мнения несовершеннолетнего, достигшего возраста десяти лет, за исключением случаев, когда учет мнения несовершеннолетнего противоречит его интересам;
- направление УСП или согласованное с УСП ходатайство должностного лица, органа или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних(Федеральный закон №120-ФЗ от 24.07.1999 г. « Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»);
- постановление следователя, судьи или постановление лица проводящего дознание в случаях задержания(ареста, осуждения и т. д.) родителей(законных представителей) несовершеннолетнего;
- акт органа внутренних дел о необходимости помещения несовершеннолетнего в Учреждение;
- ходатайство комиссии по принятию решения о временном помещении несовершеннолетнего в Учреждение (при отобрании ребенка при угрозе его жизни и здоровью);
- направление администрации Учреждения(при перевозке или переводе из данного Учреждения).

5.1.2 Подлинник или заверенная копия свидетельства о рождении или паспорт(при достижении ребенком возраста 14 лет);

5.1.3 Данные(справка) первичного медицинского осмотра при поступлении несовершеннолетнего в Учреждение;

5.1.4 Опись личных вещей несовершеннолетнего при его поступлении в Учреждение ;

5.1.5 Копии писем-уведомлений о приеме и нахождении несовершеннолетнего в Учреждение, направленные в адрес его родителей(законных представителей) и органов опеки и попечительства.;

5.1.6 Акты обследования условий жизни несовершеннолетнего и его семьи;

5.1.7 Документы подтверждающие социальный статус несовершеннолетнего:

- материалы(справки) о наличии родителей (законных представителей) и их местонахождение и/или родственников, координаты связи с ними(адреса, телефоны);
- свидетельства о смерти родителей;
- копии решений суда о лишении прав либо ограничении прав родителей несовершеннолетнего;
- справка о розыске родителей;
- документ из органов внутренних дел о нахождении родителей под следствием или в местах лишения свободы;
- документы подтверждающие право собственности или право пользования жилым помещением несовершеннолетнего либо документ о постановке на очередь;
- акты обследования закрепленного жилья несовершеннолетнего;
- выписка из домовой книги или справка о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства и составе семьи, копия финансово-лицевого счета;
- опись имущества находящегося в собственности несовершеннолетнего, имущества оставшегося после смерти родителей и сведения о лицах отвечающих за его сохранность;
- свидетельство о праве на наследство;

- документы подтверждающие оформление положенных несовершеннолетнему пенсий, пособий, компенсаций;
- сберегательная книжка (при наличии оснований для перечисления);
- пенсионное удостоверение, пенсионная книжка;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы(удостоверение) инвалидности;
- копии решения суда о назначении алиментов.

5.1.8 Медицинские документы:

- полис обязательного медицинского страхования;
- выписка из истории болезни из поликлиники(форма ф63/у);
- карта профилактических прививок (форма Ф63);
- медицинская карта несовершеннолетнего (форма Ф63), (хранится в образовательном учреждении, запрашивается при необходимости);
- медицинские справки: копия справки по форме 160у), заключение дерматолога, психоневролога(психиатра). Педиатра;
- копия протокола областной психолого-медико-педагогической комиссии(для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей -инвалидов);
- копия индивидуальной программы реабилитации ребенка инвалида.

В период нахождения несовершеннолетнего в Учреждении медицинские документы хранятся в медицинском кабинете, после выбытия из Учреждения документы прикладываются к личному делу несовершеннолетнего и сдаются в архив.

5.1.9 Документы об образовании:

Документы об образовании несовершеннолетнего оформляются и хранятся в образовательном учреждении(личное дело учащегося, табель успеваемости, выписка текущих оценок), при необходимости запрашивается Учреждением дополнительно.

Для хранения в личном деле запрашивается и подшивается характеристика с места учебы.

5.1.10 Копия анкеты в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

5.1.11 Приказа о зачислении несовершеннолетнего в Учреждение.

5.1.12 Приказа об отчислении несовершеннолетнего из Учреждения.

5.1.13 Документ на основании которого несовершеннолетний отчислен из Учреждения.

5.2 В личных делах допускается :

5.2.1 Хранение психолого-педагогических анкет и характеристик на несовершеннолетних.

5.2.2 Выписка из протоколов социального консилиума на несовершеннолетних .

5.2.3 Отдельным разделом-ведение переписки с компетентными органами по вопросам защиты прав и законных интересов несовершеннолетнего, восстановлению его социального статуса.

5.3 Индивидуальные программы социальной реабилитации несовершеннолетних. Диагностические материалы и материалы по процессу социально-реабилитационной работы не приобщаются к личным делам. Так как являются рабочими документами для постоянного служебного пользования и систематического заполнения сотрудниками Учреждения.

5.4 Личные дела оформляются в папки и прошиваются.

5.5 Личное дело на внешней стороне папки имеет титульный лист следующего содержания:

Название учреждения

Личное дело 02-09

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата поступления _____

Дата отчисления _____

Количество листов в деле _____

Срок хранения личного дела _____

5.6 Личное дело имеет опись документов и материалов, содержащихся в нем в соответствии со следующей формой:

№ п/п	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов (ед. хр.)	Примечание
1	2	3	4	5

Опись документов заверяется подписью сотрудника ответственного за ведение личного дела.

Все копии документов заверяются печатью и подписью с пометкой «Копия верна».

5.7 В Учреждении ведется журнал учета лиц находящихся в стационаре нуждающихся в социальной реабилитации в соответствии со следующей формой:

№ п/п	Дата приема несовершеннолетн его	От кого поступили сведения на несовершенно летнего	Кем доставлен в учреждении	Ф.И.О. несовершенно летнего	Обстоятельств а обусловивши е прием несовершенно летнего в Учреждении
1	2	3	4	5	6

Сведения о родителях		Адрес(место жительства) несовершенно летнего	Форма устройства несовершеннолетне го и его адрес после устройства	Дата устройства несовершеннол етнего	Примечание
Ф.и.о. матери и отца	Место их рождени я				
7	8	9	10	11	12

Страницы журнала пронумерованы, журнал сброшюрован и опечатан с указанием количества страниц, подписан директором Учреждения.

Журнал имеет порядковый номер в соответствии с номенклатурой дел учреждения.

5.8 Учреждение обеспечивает сохранность и конфиденциальность при ведении и хранении личных дел:

- личные дела находятся на постоянном хранении в Учреждении в период пребывания в нем несовершеннолетнего. Хранение производится в сейфе.

- хранение вне личных дел правоустанавливающих документов и их заверенных копий не допускается.

5.9 Приказом директора Учреждения назначается сотрудник ответственный за ведение личных дел.

5.10 Ревизия состояния личных дел проводится директором Учреждения либо заместителем директора по ВР не реже одного раза в квартал(4 раза в год).

5.10.1 При передаче переводе или отчислении несовершеннолетнего из Учреждения в организации для детей- сирот и детей оставшихся без попечения родителей или на семейные формы жизнеустройства, личное дело закрывается и передается по акту и описи руководителю соответствующего государственного/муниципального органа или учреждения(орган опеки, детский дом, школа-интернат).

5.11 После передачи личного дела несовершеннолетнего, в архиве Учреждения хранятся копии личного дела или выписка из личного дела, которая состоит из следующих документов:

- заверенная копия титульного листа личного дела с указанием номера;
- оригинал акта приема-передачи личного дела;
- оригинал описи документов переданного личного дела;
- оригинал документа на основании которого несовершеннолетний помещен в Учреждение;
- копии актов обследования условий жизни несовершеннолетнего и его семьи;
- расписка о передаче личных вещей несовершеннолетнего;
- заверенная копия приказа о зачислении несовершеннолетнего в Учреждение;
- заверенная копия приказа о отчислении несовершеннолетнего из Учреждение;
- оригинал индивидуальной программы социальной реабилитации несовершеннолетнего;
- выписка из протоколов социального консилиума на несовершеннолетнего.

Все документы должны быть сброшюрованы, опечатаны с указанием количества страниц, подписаны директором Учреждения.

Пометка об архивации личного дела вносится в журнал-реестр личных дел.

Копии и выписки из личных дел остаются на хранении в Учреждении в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

5.12 В случае возвращения несовершеннолетнего из Учреждения- в кровную(родную) семью, личное дело несовершеннолетнего хранится в архиве Учреждения. В личное дело вкладывается индивидуальная программа социальной реабилитации несовершеннолетнего.

По достижении ребенком 18 лет опись его личного дела согласуется с муниципальным архивом по месту нахождения Учреждения.

Личное дело остается на хранении в Учреждении в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

6. Доступ к персональным данным сотрудников, воспитанников и их законных представителей

6.1 Внутренний доступ(доступ внутри организации).

6.1.1. Право доступа к персональным данным сотрудников имеют:

- директор;
- заместитель директора;
- заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе;

- специалист по кадрам;
- юрисконсульт ;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- медицинская сестра;
- сам работник, носитель данных;

6.1.2. Право доступа к персональным данным воспитанников и их законных представителей имеют:

- директор;
- заместитель директора;
- заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе;
- юрисконсульт ;
- медицинская сестра;
- социальный педагог;
- специалист по социальной работе;
- педагог- психолог;
- сам воспитанник и его законный представитель, носитель данных.

Другие сотрудники учреждения имеют доступ к персональным данным только с письменного согласия самого работника, воспитанника и его законного представителя, носителя данных.

6.2 Внешний доступ.

6.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне Учреждения относятся государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

6.2.2. Надзорно -контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции

6.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств(страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения) могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

6.2.4. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

6.2.5. Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

В случае развода бывшая супруга(супруг) имеют право обратиться в Учреждение с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия(УК РФ)

7. Права и обязанности сотрудников, воспитанников и их законных представителей в области защиты их персональных данных.

7.1. Закрепление прав сотрудников, воспитанников и их законных представителей, регламентирующих защиту их персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о них.

7.2. Сотрудники, воспитанники и их законные представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также их правах и обязанностях в этой области.

7.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, сотрудники, воспитанники, их законные представители имеют право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи содержащей персональные данные;
- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на защиту своей личной и семейной тайны.

7.4. Сотрудник обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ,
- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

7.5. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны, сотрудники, воспитанники и их законные представители не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

8. 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 Учреждения в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках Учреждения.

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.

9. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника

9.1. 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.