



ПОЛОЖЕНИЕ о персональных данных, используемых в ГАУ «Дом ночного пребывания»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение имеет своей целью закрепление механизмов обеспечения прав субъекта на сохранение конфиденциальности и информации о фактах, событиях и обстоятельствах его жизни, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным.
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок сбора, хранения, передачи и любые другие использования персональных данных работников и получателей социальных и иных услуг (клиентов) в соответствии с законодательством Российской Федерации и гарантии конфиденциальности сведений о работнике предоставленных работником работодателю.
- 1.3. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, статьями 85-90 Трудового Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.
- 1.4. Положение вступает в силу с момента утверждения его директором учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.
- 1.5. Все изменения в Положение вносятся соответствующим приказом.

2. Основные понятия

- 2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:
 - **Оператор персональных данных** (далее Оператор) – учреждение, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных.
В рамках настоящего Положения оператором является ГАУ «Дом ночного пребывания».
 - **Персональные данные** - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту) персональных данных, в том числе его фамилия, имя, отчество, год рождения, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное положение, социальное и имущественное положение, образование, профессия, доходы, фотоизображение, другая информация о физическом лице.
 - **Субъект** – субъект персональных данных.
 - **Сотрудник (работник)** – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с оператором.
 - **Обработка персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

- **Распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе опубликование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.
- **Использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.
- **Блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.
- **Уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.2. К персональным данным относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- год рождения;
- месяц рождения;
- дата рождения;
- место рождения;
- адрес;
- семейное положение;
- социальное положение;
- имущественное положение;
- сведения об образовании;
- сведения о профессии;
- сведения о доходах;
- сведения о состоянии здоровья;
- фотографии;
- пол;
- гражданство;
- серия и номер паспорта;
- дата выдачи паспорта;
- сведения об учреждении, выдавшем паспорт;
- номер телефона;
- адрес электронной почты;
- сведения о постановке на учет в налоговом органе;
- серия и номер полиса медицинского страхования;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных льготах;
- должность;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о повышении квалификации, переподготовке и аттестации;
- сведения о судимости;
- сведения о выписанных лекарственных средствах;
- место работы или учебы членов семьи;
- сведения о доходах членов семьи;

- содержание трудового договора;
- содержание приказов по личному составу;
- основания к приказам по личному составу;
- копии отчетов, направляемых в органы статистики;
- данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях.

3. Обработка персональных данных

Общие требования при обработке персональных данных.

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных обязаны соблюдаться следующие требования:

- 3.1.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов РФ, обеспечения исполнения договора оказания услуг с клиентом, содействия субъектам персональных данных в трудоустройстве, продвижении по службе, обучении, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения личной безопасности субъекта персональных данных и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества оператора.
- 3.1.2. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и/или морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.
- 3.1.3. Сотрудники или их законные представители должны быть ознакомлены под расписку с документами оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в этой области.
- 3.1.4. Субъекты персональных данных, не являющиеся работниками, или их законные представители имеют право ознакомиться с документами оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в этой области.
- 3.1.5. Субъекты персональных данных не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

3.2. Получение персональных данных.

- 3.2.1. Все персональные данные следует получать непосредственно от субъекта персональных данных. Субъект самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает письменное согласие на их обработку оператором. Форма заявления - Согласия на обработку персональных данных представлена в **приложении № 1** к настоящему Положению.
- 3.2.2. В случаях, когда оператор может получить необходимые персональные данные субъекта только у третьей стороны, субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. В уведомлении оператор обязан сообщить о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение.
- 3.2.3. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах: один из которых предоставляется субъекту, второй хранится у оператора.
- 3.2.4. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.
- 3.2.5. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.
- 3.2.6. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта только с его письменного согласия.

- 3.2.7. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:
- 3.2.8. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);
- 3.2.9. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по учреждению, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- 3.2.10. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- 3.2.11. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.
- 3.3. Хранение персональных данных.
- 3.3.1. Хранение персональных данных субъектов осуществляется на бумажных и электронных носителях с ограниченным доступом.
- 3.3.2. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела хранятся в специально отведенных металлических и иных шкафах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.
- 3.3.3. Подразделения, хранящие персональные данные на бумажных носителях, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования согласно «Положению об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденному постановлением правительства РФ от 15 сентября 2008 г. N 687.
- 3.3.4. Хранение персональных данных в автоматизированной базе данных обеспечивается защитой согласно Постановлению Правительства РФ от 01.11.2012 N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
- 3.3.5. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.
- 3.4. При передаче персональных данных субъекта оператор обязан соблюдать следующие требования:
- 3.4.1. Не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта или его законного представителя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;
- 3.4.2. Предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта, 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.
- 3.4.3. Лица, получающие персональные данные субъекта, обязаны соблюдать требования конфиденциальности;
- 3.4.4. Не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия;
- 3.4.5. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения им трудовой функции;
- 3.4.6. Передавать персональные данные субъекта представителям субъектов в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;
- 3.4.7. Все сведения о передаче персональных данных субъекта регистрируются в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

- 3.4.8. Регистрации подлежат сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в их предоставлении, а также отмечается, какая именно информация была передана.
- 3.4.9. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных субъекта распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.
- 3.4.10. Внутренний доступ (доступ внутри учреждения) к персональным данным субъекта. Право доступа к персональным данным субъекта имеют работники в соответствии с разграничением прав доступа к обрабатываемым персональным данным.
- 3.4.11. Все сотрудники, имеющие доступ к персональным данным субъектов, обязаны подписать соглашение о неразглашении персональных данных. Форма Соглашения о неразглашении персональных данных представлена в **приложении № 2** к настоящему Положению.
- 3.4.12. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. Форма отзыва согласия на обработку персональных данных представлена в **приложении № 3** к настоящему Положению.
- 3.4.13. 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 федеральных, областных и муниципальных органов управления. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.
- 3.4.14. Организации, в которые субъект может осуществлять перечисления денежных средств (страховые Общества, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения) могут получить доступ к персональным данным субъекта только в случае его письменного разрешения.
- 3.5. Уничтожение персональных данных
- 3.5.1. Персональные данные субъектов хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.
- 3.5.2. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.
- 3.6. Защита персональных данных
- 3.6.1. Защита персональных данных представляет собой регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе деятельности учреждения.
- 3.6.2. Обеспечение безопасности и конфиденциальности персональных данных является одним из приоритетных направлений в деятельности ГАУ «Дом ночного пребывания».
- 3.6.3. В целях защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных ГАУ «Дом ночного пребывания» разрабатывает необходимые правовые, организационные и технические меры, обеспечивает их принятие.
- 3.6.4. Перечень основных проводимых мероприятий по защите информации в ГАУ «Дом ночного пребывания» включает в себя (внутренняя защита):
- разработка, внедрение в действие и обеспечение исполнения локальных нормативных актов, регламентирующих работу с персональными данными, в том числе определяющими условия и порядок доступа к информационным системам персональных данных, а также соблюдение требований конфиденциальности персональных данных, с которыми работников учреждения знакомят под роспись;

- обеспечение необходимыми средствами защиты рабочих мест, мест хранения носителей информации и помещений в соответствии с установленными требованиями, обеспечивающими ограничение доступа к персональным данным, их уничтожению, изменению, блокированию, копированию и распространению;
 - обеспечение ограничения, разграничения и непрерывного контроля доступа должностных лиц к персональным данным, носителям информации, помещения и средствам обработки;
 - учреждение несет ответственность за нарушение обязательств по обеспечению безопасности и конфиденциальности персональных данных при их обработке в соответствии с законодательством РФ;
 - осуществление внутреннего контроля и (ил) аудита соответствия обработки персональных данных Федеральному закону от 27.07.2006 № 152 –ФЗ «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных локальным актам оператора;
 - воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками учреждения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.
- 3.6.5. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать следующий ряд мер:
- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
 - пропускной режим организации;
 - технические средства охраны (сигнализация);
 - порядок охраны территории, зданий, помещений и транспортных средств;

4. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в учреждении при его приеме, переводе и увольнении

- 4.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
- паспорт гражданина Российской Федерации;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- 4.2. При оформлении работника в учреждение специалистом отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биологические данные работника:
- общие сведения (Ф.И.О работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
 - сведения о воинском учете;
 - данные о приеме на работу;
- 4.2.1. В дальнейшем в личную карточку вносятся:
- сведения о переводах на другую работу;
 - сведения об аттестации;
 - сведения о повышении квалификации;
 - сведения о профессиональной переподготовке;
 - сведения об отпусках;
 - сведения о социальных гарантиях;

- сведения о месте жительства и контактных телефонах.
- 4.3. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных уволенных сотрудников ГАУ «Дом ночного пребывания осуществляется в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

5. Права и обязанности субъектов персональных данных и оператора

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных субъекты имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства;
- при отказе оператора или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные субъекта;
- заявить в письменной форме о своем несогласии, представив соответствующее обоснование;
- дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требовать от оператора или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;
- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие оператора или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных субъекта.

5.2. Для защиты персональных данных субъектов оператор обязан:

- за свой счет обеспечить защиту персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ;
- ознакомить работника или его представителей с настоящим Положением и его правами в области защиты персональных данных под расписку;
- по запросу ознакомить субъекта персональных данных, не являющегося работником, или в случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта, его законных представителей с настоящим Положением и его правами в области защиты персональных данных;
- осуществлять передачу персональных данных субъекта только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;
- предоставлять персональные данные субъекта только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;
- обеспечить субъекту свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;
- по требованию субъекта, его законного представителя или уполномоченного им лица, предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

5.3. Субъект персональных данных или его законный представитель обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

6.1. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, содержащему персональные данные, несет персональную ответственность за данное разрешение.

6.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством.