

Утверждено  
приказом директора  
ГАУ «КЦСОН «Изумруд» города  
Кировграда» № 745 от 16.04.2018



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО  
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ  
НАСЕЛЕНИЯ «ИЗУМРУД» ГОРОДА КИРОВГРАДА»

ПОЛОЖЕНИЕ  
О персональных данных

Кировград 2018г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных (далее — Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом 152-ФЗ "О персональных данных", иными федеральными законами.

1.2. Положением определяется порядок получения, систематизации, использования, хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные работников, получателей социальных услуг ГАУ «КЦСОН «Изумруд» города Кировграда» (далее - учреждение).

1.3. Цель разработки Положения - определение порядка обработки и защиты персональных данных работников, получателей социальных услуг, организации, данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ГАУ «КЦСОН «Изумруд» города Кировграда» и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

## **2.Термины и определения**

2.1. Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому лицу (субъекту персональных данных).

2.2. Обработка персональных данных – любое действие (операция) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование.

2.3. Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия субъекта или иного законного основания.

2.4. 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 обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

2.5.Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов персональных данных либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц.

2.6.Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

2.7. 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.

2.8. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту.

2.9. Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

2.10. Информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

2.11. Субъект персональных данных - физическое лицо (работник, получатель социальных услуг).

2.12. Оператор - в рамках настоящего Положения Оператором признается ГАУ «КЦСОН «Изумруд» города Кировграда»

### **3. Получение персональных данных**

3.1. Источником информации обо всех персональных данных работника, получателя социальных услуг является непосредственно работник, получатель социальных услуг. Если персональные данные можно получить только у третьей стороны, то работник, получатель социальных услуг, должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Оператор обязан сообщить работнику, получателю социальных услуг о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника, получателя социальных услуг дать письменное согласие на их получение.

3.2. При поступлении на работу, при заключении договора с получателями социальных услуг заполняется согласие на обработку персональных данных, в которой указывает сведения о себе, в зависимости от работы - Ф.И.О.;

- пол;
- дату рождения;
- семейное положение;
- наличие детей, их даты рождения;
- воинскую обязанность
- место жительства и контактный телефон;
- образование, специальность;
- стаж работы по специальности;
- предыдущее (ие) место (а) работы;
- факт прохождения курсов повышения квалификации;
- наличие грамот, благодарностей.

3.3. Директор организации не вправе требовать от представления информации о политических и религиозных убеждениях, о частной жизни.

3.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ.

3.5. Директор имеет право проверять достоверность сведений, представляемых работником. По мере необходимости директор истребует у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

3.6. При оформлении работника сотрудники отдела кадров заполняют унифицированную форму N Т-2 "Личная карточка работника" и формируют личное дело, которое хранится в кабинете у специалистов отдела кадров. Отвечают за правильное ведение личных дел специалисты по кадрам.

#### **4. Хранение персональных данных.**

4.1. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках с описью документов, пронумерованные по страницам. Личные дела находятся в отделе кадров в специально отведенном месте, ограничивающем доступ, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа, и располагаются в алфавитном порядке.

4.2. Личные дела регистрируются в журнале учета личных дел, который ведется в электронном виде и на бумажном носителе.

4.3. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление работника, приказ о расторжении трудового договора, др.), составляется окончательная опись и личное дело передается в архив организации на хранение.

4.4. В отделе кадров учреждения кроме личных дел создаются и хранятся следующие документы, содержащие персональные данные работников:

- трудовые книжки;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- приказы по личному составу;
- материалы аттестаций и повышения квалификаций работников;
- материалы внутренних расследований (акты, докладные, протоколы и др.);
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- другие.

4.5. Персональные данные работников также хранятся в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данным, содержащим персональные данные работников, обеспечивается системой паролей.

4.6. Директор осуществляет общий контроль соблюдения работниками мер по защите персональных данных, обеспечивает контроль за ознакомление сотрудников под роспись с локальными нормативными актами, в том числе с настоящим Положением, а также истребование с работников обязательств о неразглашении персональных данных.

4.7. Пароли на персональных компьютерах хранятся на каждом рабочем месте, второй экземпляр паролей хранится у программиста в сейфе, запечатанный в конверт. Программист ведет системный учет паролей, пароли меняются раз в полгода. В случае утери, несанкционированного уничтожения и т.д. проводится служебное расследование, по результатам которого устанавливается мера ответственности.

4.8. Персональные данные получателей социальных услуг хранятся на бумажных носителях в специально отведенном шкафу (и или в сейфе) обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа, и располагаются в алфавитном порядке.

4.9. Персональные данные получателей социальных услуг в электронном виде хранятся в локальной компьютерной сети учреждения.

4.10. Защита доступа к электронным базам данных, содержащим персональные данные получателей социальных услуг обеспечивается с использованием лицензированных антивирусных и антихакерских программ, не допускающих несанкционированный вход в локальную сеть учреждения. Все электронные папки и файлы, содержащие персональные данные получателей социальных услуг защищаются паролем.

## **5. Доступ к персональным данным.**

5.1. Доступ к персональным данным работников имеют;

- директор;
- главный бухгалтер;
- юрисконсульт;
- бухгалтер (осуществляющий расчеты по заработной плате);
- руководители структурных подразделений (только к данным работников своего подразделения);
- специалисты отдела кадров.

5.2. Доступ специалистов других отделов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения директора.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работников разрешается исключительно в служебных целях и с письменного разрешения директора.

## **6. Обработка персональных данных работников.**

6.1. Директор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни (ч. 1 ст. 10 Федерального закона N 152-ФЗ). В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ директор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных.

6.2. Обработка персональных данных работников работодателем возможна без их согласия в случаях, когда:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав их субъекта или третьих лиц,
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно - розыскной деятельности,
- об исполнительном производстве, с уголовно-исполнительным законодательством;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.



6.3. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

6.4. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

6.5. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств, в порядке, установленном федеральным законом.

6.6. Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

6.7. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

6.8. Лица, имеющие доступ к персональным данным, подписывают согласие на обработку персональных данных по форме Приложение N 1, Приложение № 2 к настоящему Положению.

## **7. Права и обязанности работников в области защиты их персональных данных.**

7.1. Работники обязуется представлять персональные данные, соответствующие действительности.

7.2. Работники имеют право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей такие данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. При отказе оператора исключить или исправить персональные данные работников, они имеют право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работники имеют право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных. Так же в соответствии с законодательством РФ работники имеют право отказаться от обработки персональных данных, написав заявление об отказе в предоставлении персональных данных.

## **8.Права и обязанности получателей социальных услуг в области защиты их персональных данных**

8.1. Получатели социальных услуг или их законные представители имеют право на:

- получение социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг;

- уважительное и гуманное отношение со стороны поставщиков социальных услуг;
- получение бесплатно, в доступной форме информации о своих правах, обязанностях, видах, сроках, условиях, порядке предоставления и оплаты и стоимости социальных услуг, поставщиках социальных услуг, а также о предполагаемых результатах оказания социальных услуг;
- объективное определение индивидуальной нуждаемости в социальных услугах;
- выбор поставщика (поставщиков) социальных услуг в субъекте Российской Федерации с учетом индивидуальной нуждаемости и индивидуальной программы предоставления социальных услуг;
- предоставление социальных услуг в соответствии с условиями договора о предоставлении социальных услуг, заключаемого с поставщиком социальных услуг;
- отказ в предоставлении социальных услуг (заявительная форма);
- обеспечение конфиденциальности информации, предоставляемой в целях получения социальной услуги;

#### 8.2. Получатели социальных услуг или их законные представители обязаны:

- предоставлять в соответствии с нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации сведения, необходимые для решения вопроса о предоставлении социальных услуг;
- своевременно информировать поставщиков социальных услуг об изменении обстоятельств, влияющих на предоставление социальных услуг;
- соблюдать условия договора о предоставлении социальных услуг, заключенного с поставщиком социальных услуг, в том числе своевременно и в полном объеме оплачивать стоимость предоставленных социальных услуг при их предоставлении за плату;
- при получении социальных услуг соблюдать правила внутреннего распорядка организации социального обслуживания, не нарушать общественный порядок.

## **9. Передача персональных данных.**

9.1. Директор не вправе сообщать персональные данные работника, получателя социальных услуг 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.

9.2. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном законодательством.

9.3. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено на получение персональных данных либо отсутствует письменное согласие работника, директор обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении таких данных.

9.4. Директор должен предупредить лиц, получивших 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, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

9.5. Передача персональных данных работников в пределах учреждения осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

9.6. При передаче работодателем персональных данных работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном ТК РФ, эта информация ограничивается только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

## **10. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных.**

10.1. Разглашение персональных данных работника, получателя социальных услуг, то есть передача посторонним лицам, не имеющим к ним доступа; публичное раскрытие; утрата документов и иных носителей, содержащих

персональные данные работника, получателей социальных услуг, иные нарушения обязанностей по их защите, обработке и хранению, установленным настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами учреждения, лицом, ответственным за получение, обработку и защиту персональных данных работника, - влекут наложение на него дисциплинарного взыскания (выговора, увольнения по п.п. "в" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

10.2. В случае причинения ущерба работник, имеющий доступ к персональным данным сотрудников и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 243 ТК РФ.

10.3. Работник, учреждение, имеющий доступ к персональным данным сотрудников, получателям социальных услуг и незаконно использовавший или разгласивший указанную информацию без согласия сотрудников, получателей социальных услуг из корыстной или иной личной заинтересованности и тем самым причинивший крупный ущерб, несет уголовную ответственность на основании ст. 188 УК РФ.

10.4. Директор учреждения за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 КоАП РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные.

10.5. В соответствии с законодательством Российской Федерации, работники, получатели социальных услуг имеют полное право отказаться от обработки персональных данных. В произвольной форме пишется отказ в предоставлении персональных данных.

Директору ГАУ «КЦСОН «Изумруд»  
города Кировграда» Н.А. Смагиной  
от \_\_\_\_\_

### Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
проживающ по адресу: \_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_.

В соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 даю свое письменное согласие Государственному автономному учреждению социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения «Изумруд» города Кировграда» (далее оператор), место нахождения: 624140, Свердловская область, город Кировград, ул. Дзержинского, д. 18, на обработку моих персональных данных в целях: организации социального сопровождения меня и (или) моей семьи, предоставления мне и (или) моей семье социальных услуг.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумевается систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и другие действия (операции) с персональными данными:

Персональные данные	Согласие
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Год, месяц, дата рождения	
Место рождения	
Адрес	
Семейное положение	
Паспортные данные (серия, №, кем и когда выдан)	
Социальное положение	
Образование	
Профессия	
Доход	

Настоящее согласие действует бессрочно. Разрешаю передавать свои личные данные третьим лицам в целях организации социального сопровождения, социального обслуживания меня и (или) моей семьи.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора. По почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

(Ф. И. О. полностью, подпись)

» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

от \_\_\_\_\_  
 паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 выдан «\_\_» \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 зарегистрированной(го) по адресу: \_\_\_\_\_

### Согласие на обработку персональных данных

Настоящим я, \_\_\_\_\_, представляю  
 Работодателю – ГАУ «КЦСОН «Изумруд города Кировграда», зарегистрированному по адресу:  
 Кировград, ул.Дзержинского, д.18 свои персональные данные в целях обеспечения соблюдения трудового  
 законодательства и иных нормативно-правовых актов при содействии в трудоустройстве, обучении и  
 повышении по работе, обеспечения личной моей безопасности, текущей трудовой деятельности, контроля  
 исполнения и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.  
 Персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как физическому  
 субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре, личной карточке работника  
 (форма Т-2), трудовой книжке и полученная в течении срока действия настоящего  
 трудового договора, в том числе: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения,  
 документы, удостоверяющие личность, идентификационный номер налогоплательщика,  
 страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, адреса фактического места  
 жительства и регистрации по месту жительства, почтовые и электронные адреса, номера телефонов,  
 сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, семейном положении и  
 составе семьи, сведения об имущественном положении, доходах, задолженности, занимаемых ранее  
 должностях и стаже работы, воинской обязанности; сведения о трудовом договоре и его исполнении  
 выполняемых должностях, существенные условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации  
 профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной  
 неспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.), а также о других  
 фактах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и  
 иных обязательств при исполнении трудового договора.  
 Я, \_\_\_\_\_, своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Работодателем любых действий  
 с моими персональными данными, которые необходимы или желаемы для достижения указанных  
 целей. В том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая  
 систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,  
 распространение (в т.ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при  
 автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные  
 носители и их хранение; передачу Работодателем (оператором) по своему усмотрению данных и  
 документов, содержащих персональные данные, третьим лицам, включая банки,  
 государственные органы, в отделения пенсионного фонда, фонда социального страхования, фонда обязательного  
 медицинского страхования, уполномоченным агентам и организациям; хранение моих персональных  
 данных в течении 75 лет, содержащихся в документах, образующихся в деятельности Работодателя  
 (в т.ч. в архиве), согласно части 1 статьи 17 Закона от 22 октября 2004 г. № 125 – ФЗ «Об архивном деле в  
 Российской Федерации», а также при осуществлении любых иных действий с моими персональными  
 данными, указанными в трудовом договоре и полученными в течении срока действия трудового договора, в  
 соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и Закона от 27 июля 2006 г. № 152 – ФЗ  
 «О персональных данных».  
 Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления  
 мной и может быть отозвано мной при представлении Работодателю заявления в простой письменной  
 форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.  
 Я обязуюсь сообщать в трехдневный срок об изменении места жительства, контактных телефонов,  
 документов, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность  
 предоставленных персональных сведений предупрежден(а).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.