

**Областное бюджетное учреждение специализированного социального обслуживания
Курской области «Букреевский дом социального обслуживания»**

Мнение выборного
профсоюзного органа
от «27» декабря 2014 г.
№ 01 учтено

Утверждено
Приказом директора ОБУССОКО
«Букреевский дом
социального обслуживания»
от «27» декабря 2014 г.
№ 34

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обработки персональных данных работников и проживающих областного бюджетного учреждения специализированного социального обслуживания Курской области «Букреевский дом социального обслуживания»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок получения, использования, обработки и защиты персональных данных работников и проживающих ОБУССОКО «Букреевский дом социального обслуживания» (далее Учреждение) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 17.03.2007 № 781 «Об утверждении положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 05.02.2010 № 58 «Об утверждении положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных».

1.2. Персональные данные работника и проживающего – это любая информация, касающаяся конкретного работника и его деловых (профессиональных и личностных) качеств, обрабатываемая работодателем Учреждения в связи с осуществлением трудовой функции работника и социального обслуживания проживающего в установленных законодательством целях, в отношении которой работодателем принимаются меры защиты, и устанавливается соответствующий правовой режим.

1.3. Основные понятия:

Персональные данные – это любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу – субъекту персональных данных.

Субъект персональных данных – это физическое лицо, персональные данные которого обрабатываются Учреждением в связи с осуществлением его деятельности (работники, бывшие работники, претенденты на работу и т.д.) и осуществлением социального обслуживания гражданина (проживающие, бывшие проживающие).

Обезличивание персональных данных – это действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

Обработка персональных данных – это любые действия с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, распространение, передачу, обезличивание, блокирование, комбинирование, уничтожение персональных данных.

Неавтоматизированная обработка персональных данных – это действия по использованию, уточнению (обновлению, изменению), распространению или уничтожению персональных данных, осуществляемые при непосредственном участии человека в отношении каждого субъекта персональных данных.

Автоматизированная обработка персональных данных – это обработка, включающая в себя операции, осуществляемые полностью или частично с помощью автоматизированных средств, а именно: хранение данных, осуществление логических и (или) арифметических операций с персональными данными, их изменение, уничтожение, поиск или распространение.

1.4. Настоящее Положение принято работодателем с учетом представительного органа работников.

2. Состав персональных данных

2.1. Персональные данные работника (претендента на работу), проживающего составляют:

- 1) информация о работнике, проживающем:
 - фамилия, имя, отчество, место рождения, дата рождения;
 - паспортные данные;
 - сведения об образовании, специальности, квалификации, трудовом стаже, предыдущем месте работы;
 - сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке, прохождении аттестации;
 - занимаемая должность или выполняемая работа;
 - сведения о воинском учете;
 - сведения о заработной плате и иных доходах работника;
 - сведения о социальных гарантиях и льготах и основаниях их предоставления;
 - сведения о состоянии здоровья проживающего, работника; о результатах медицинского обследования, психиатрического освидетельствования и т.п.;
 - адрес места жительства, номер телефона;
 - сведения о наличии судимости;
 - сведения о дисциплинарных взысканиях и проступках;
 - сведения о поощрениях работника;
 - сведения об особом социальном статусе работника, проживающего (инвалидность, донор, беременность, член профсоюза и др.);
 - сведения о семейной жизни работника и проживающего, включая личную и семейную тайны;
 - сведения об обязательном и дополнительном страховании проживающего;
 - содержание трудового договора, трудовой книжки, приказов, личной карточки, характеристик и иных кадровых документов, касающихся работника;
 - др. сведения о работнике, проживающем.
- 2) информация о семейном положении работника, проживающего и членах его семьи:
 - о наличии детей;
 - о наличии у работника иждивенцев;
 - о необходимости ухода за больным членом семьи;
 - об усыновлении (удочерении);
 - об иных фактах, дающих основание для предоставления работникам и проживающим гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством.

2.2. Категории персональных данных.

2.2.1. В процессе осуществления деятельности Учреждения возможна обработка любых категорий персональных данных, за исключением специальных категорий.

2.2.2. Специальные категории персональных данных составляют сведения:

- о расовой и национальной принадлежности;
- о политических взглядах;
- о религиозных или философских убеждениях;
- об интимной и частной жизни;

2.2.3. Все персональные данные, за исключением данных специальной категории относятся к обычным категориям персональных данных.

2.2.4. Обработка специальных категорий персональных данных в Учреждении допускается только:

- при обработке информации о состоянии здоровья в случаях, предусмотренных подпунктом 3 п. 4.3.3 настоящего Положения;
- при обработке информации о членстве в профсоюзной организации в целях применения норм ст. ст. 82, 373-376 Трудового кодекса Российской Федерации и т.п.;
- при обработке информации о судимости или наличии наказаний, влекущих невозможность осуществления данной трудовой функции в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- при обработке информации о частной жизни в предусмотренных законодательством случаях и порядке.

2.2.5. Обработка специальных категорий персональных данных допускается только с письменного согласия их субъекта. Содержание согласия определено в п. 4.2.2. настоящего Положения.

2.3. Общедоступные и конфиденциальные персональные данные.

2.3.1. Все персональные данные являются конфиденциальными, за исключением общедоступных персональных данных. Распространение конфиденциальных персональных данных не допускается без согласия субъекта.

2.3.2. Общедоступными персональными данными являются сведения, к которым обеспечен свободный доступ с согласия субъекта таких персональных данных или в силу прямого указания закона.

2.3.3. Личная и семейная тайны субъекта персональных данных:

- персональные данные о частной (интимной) жизни субъекта, состоянии здоровья, диагнозе заболевания составляют личную тайну субъекта.
- персональные данные об усыновлении (удочерении), о диагнозе заболевания и состоянии здоровья членов семьи субъекта, их частной (интимной) жизни составляют семейную тайну.

3. Защита персональных данных

3.1. Принципы обработки и защиты персональных данных в Учреждении

3.1.1. Сбор и обработка персональных данных осуществляются в порядке и в целях, предусмотренных законодательством и настоящим Положением.

3.1.2. Персональные данные не могут быть использованы для осуществления контроля за поведением их субъекта, в целях дискриминации, причинения морального и (или) материального ущерба, затруднения в реализации прав и свобод.

3.1.3. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта, не допускается основываться на данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.1.4. Обеспечение конфиденциальности персональных данных.

3.1.5. Субъект персональных данных не может отказываться от своих прав на защиту личной и семейной тайны.

3.1.6. Защита персональных данных осуществляется Учреждением за счет его собственных средств.

3.1.7. Недопустимость злоупотребления правом при обработке и предоставлении персональных данных.

3.2. Система защиты персональных данных в Учреждении осуществляется в целях:

3.2.1. Предотвращения утечки, хищения, утраты, искажения, подделки и иных неправомерных действий с информацией, составляющей персональные данные;

3.2.3. Предотвращения угроз безопасности личности проживающего, работника и членов его семьи, а также общества и государства в целом.

3.2.4. Защиты конституционных прав граждан на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных, имеющих в информационных системах и сохранении тайны.

3.2.5. Обеспечение прав работника и проживающего в области персональных данных.

3.2.6. Обеспечения сохранности имущества Учреждения и его работников и проживающих.

3.3. Методы и способы защиты персональных данных в информационных системах персональных данных осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17.03.2007 № 781 «Об утверждении положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 05.02.2010 № 58 «Об утверждении положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных», а именно посредством:

- реализации разрешительной системы допуска пользователей (обслуживающего персонала) к информационным ресурсам, информационной системе и связанным с ее использованием работам, документам;
- ограничения доступа пользователей в помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации;
- разграничения доступа пользователей и обслуживающего персонала к информационным ресурсам, программным средствам обработки (передачи) и защиты информации;
- организации учета и хранения съемных носителей информации и их обращение, исключающее хищение, подмену и уничтожение;
- размещения технических средств, позволяющих осуществлять обработку персональных данных, в пределах охраняемой территории;

Выбор и обеспечение методов и способов защиты персональных данных в информационных системах осуществляется уполномоченным должностным лицом, назначаемым приказом директора.

3.4. Учреждение принимает следующие меры по защите персональных данных:

- разработка норм о защите персональных данных;
- определение и закрепление перечня информации, составляющей персональные данные;
- ограничение доступа к информации, составляющей персональные данные, посредством установления порядка обращения с этой информацией и контроля за его соблюдением;
- ведение учета лиц, получивших доступ к информации, составляющей персональные данные, и (или) лиц, которым такая информация была предоставлена или передана;
- применение средств и методов технической защиты конфиденциальности информации (устанавливает замки, решетки, различные механические, электромеханические и электронные устройства охраны).

3.5. Лица, обязанные обеспечивать конфиденциальность персональных данных.

3.5.1. Лица, имеющие доступ к персональным данным, и лица, ответственные за их обработку должны принимать меры, препятствующие ознакомлению с персональными данными лиц, не имеющих доступа к персональным данным.

3.5.2. К лицам, обязанным обеспечить конфиденциальность персональных данных, относятся: директор, руководители структурных подразделений, секретарь, вахтер, работники отдела кадров, бухгалтерии и других структурных подразделений, осуществляющих получение, обработку, хранение, использование и передачу персональных данных работников и проживающих Учреждения.

Конкретный перечень лиц, получающих доступ к персональным данным и осуществляющим их обработку, утверждается приказом директора и хранится в отделе кадров. В приказе определяются основания и цели получения и обработки персональных данных, сроки использования, условия и другие требования. Доступ к персональным

данным осуществляется только после прохождения процедуры допуска, определенной в п. 3.5.3. настоящего Положения.

Руководители структурных подразделений вправе получать и обрабатывать персональные данные, касающиеся работников структурного подразделения по вопросам выполнения их трудовой функции и проживающих по вопросам социального обслуживания.

3.5.3. Допуск к конфиденциальным персональным данным включает в себя:

- 1) ознакомление работника с законодательством о защите персональных данных, в том числе личной, семейной и иной тайны, об ответственности за его нарушение и локальными нормативными актами Учреждения в области защиты персональных данных;
- 2) принятие работником на себя обязанности по соблюдению конфиденциальности персональных данных, к которым получает доступ;
- 3) принятие обязанностей по неразглашению сведений конфиденциального характера после прекращения трудовых отношений на период действия режима конфиденциальности данных сведений;
- 4) соблюдение требований по защите конфиденциальной информации;
- 5) принятие обязанности не использовать сведения конфиденциального характера без согласия их обладателя в своей деятельности, не связанной с деятельностью Учреждения.

Процедура допуска проводится до заключения трудового договора работником отдела кадров.

4. Обработка персональных данных

4.1. Цели обработки персональных данных в Учреждении.

4.1.1. Целями обработки персональных данных работников и проживающих является:

- содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе;
- оформление и принятие на стационарное социальное обслуживание проживающего;
- обеспечение личной безопасности работников и проживающих;
- контроль количества и качества выполняемой работы;
- оказание медико-социальных услуг проживающих;
- оформление трудовых отношений;
- осуществление трудовой функции и оплаты труда;
- предоставления гарантий и льгот, предусмотренных нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами.

4.2. Требования к обработке персональных данных

4.2.1. Обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия субъекта персональных данных, кроме случаев, предусмотренных п. 4.2.3. настоящего Положения.

4.2.2. Письменное согласие Работника на обработку персональных данных включает в себя:

- наименование и юридический адрес;
- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта (работника), документы, удостоверяющие личность (номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе);
- цель и способ обработки персональных данных;
- перечень данных, на обработку которых дается согласие;
- перечень действий, на совершение которых дается согласие;
- срок, в течение которого действует согласие, порядок его отзыва.

В отношении несовершеннолетних работников и проживающих недееспособных граждан, согласие на обработку персональных данных дают родители, опекуны или попечители.

4.2.3. Обработка персональных данных без согласия их субъекта может осуществляться в следующих случаях:

- в целях исполнения гражданско-правового и (или) трудового договора, стороной которого является субъект персональных данных;
- в статистических и научных целях при условии обезличивания данных;
- для защиты жизни, здоровья и иных жизненно важных интересов работника и проживающего (когда получение согласия субъекта невозможно);
- в др. случаях, предусмотренных законодательством.

4.2.4. Обработка персональных данных не должна приводить к дискриминации при заключении трудового договора, продвижении по работе или при прекращении трудовых отношений, договора о стационарном обслуживании.

4.3. Получение персональных данных

4.3.1. Учреждение при осуществлении своей деятельности вправе получать персональные данные в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим Положением.

Правила получения персональных данных в Учреждении:

1) объем и содержание получаемых сведений должен соответствовать Конституции РФ и федеральным законам;

2) персональные данные могут быть получены только у самого субъекта персональных данных или его законного представителя;

3) получить персональные данные у третьего лица можно только с письменного согласия субъекта, если невозможно получить информацию у него самого в порядке, предусмотренном п. 4.3.2. настоящего Положения;

4) не допускается принятие решений, затрагивающих интересы субъекта, на основе данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4.3.2. Для получения персональных данных от третьих лиц необходимо уведомить субъекта в письменной форме о получении сведений у третьей стороны, с указанием целей получения и их правовых оснований, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, о характере подлежащих получению сведений, о правах субъекта и последствиях отказа дать письменное согласие на получение сведений.

4.3.3. Получение персональных данных работников и проживающих

1. При вступлении в трудовые отношения и трудоустройстве в Учреждение, а также поступлении проживающих на стационарное обслуживание, от субъекта могут быть затребованы только те документы и сведения, которые необходимы в связи с выполнением работы и проживании.

При заключении трудового договора субъект должен предоставить: паспорт, трудовую книжку, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, документы воинского учета (для военнообязанных).

Если работа требует наличия определенного уровня и вида образования обязательным является предоставление документа об образовании. При поступлении на работу впервые трудовая книжка оформляется Учреждением.

При заключении трудового договора формируется личное дело работника, в которое подшиваются копии документов относящихся к трудовой деятельности. В личную карточку вносятся сведения, предоставленные работником.

При поступлении в Учреждение проживающий или его законный представитель предоставляет следующие документы: путевку Министерства социального обеспечения, материнства и детства Курской области, паспорт, свидетельство обязательного пенсионного страхования, справку МСЭ (если имеется группа инвалидности), пенсионное удостоверение, индивидуальную программу реабилитации (если имеется группа инвалидности), медицинскую карту, в случае поступления недееспособного гражданина решение суда о признании его недееспособным, постановление о назначении опекуна.

При заключении договора о стационарном обслуживании формируется личное дело поступившего гражданина и история болезни.

2. Обработка сведений о работнике (беременность, инвалидность, временная нетрудоспособность, обучение в учебных заведениях начального, среднего и высшего профессионального образования, членства в профсоюзной организации и др.) и членах его семьи (наличие несовершеннолетних детей, больных членов семьи, которые нуждаются в уходе и др.) допускается исключительно для предоставления работнику гарантий, предусмотренных трудовым законодательством.

Предусмотренные законодательством гарантии и компенсации предоставляются после получения Учреждением соответствующей информации.

3. Получение сведений о состоянии здоровья работника допускается только в связи с осуществлением работником его трудовой функции и в целях защиты жизни и здоровья работников Учреждения и предоставления гарантий, компенсаций и др. льгот, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом или трудовым договором, а именно:

1) при прохождении обязательных предварительных, периодических очередных и внеочередных медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований в случаях, предусмотренных ст. 69, 213 ТК РФ и иными нормативными правовыми актами;

2) о периодах временной нетрудоспособности работника;

3) об ухудшении состояния здоровья, получении травмы, увечья при несчастном случае на производстве или профессиональном заболевании;

4) об ухудшении состояния здоровья работника или членов его семьи, влекущем за собой необходимость перевода, изменения рабочего времени, прекращения трудового договора;

5) об инвалидности работника и (или) членов его семьи;

6) о беременности женщины.

4. По письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления ему должны быть предоставлены надлежащим образом заверенные копии документов, связанных работой.

4.4. Хранение персональных данных осуществляется в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование.

4.4.1. Все персональные данные хранятся в недоступном для неуполномоченных лиц месте (в сейфах или иных закрывающихся на замок шкафах).

4.4.2. Учреждением обеспечивается хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, документов по учету использования рабочего времени, а также иных документов, составляющих персональные данные работников и проживающих. В установленные законом сроки личные дела передаются в архив.

4.4.3. При достижении целей обработки персональные данные подлежат уничтожению, за исключением следующих случаев:

- персональные данные подлежат сохранению в силу требований нормативных правовых актов;

- претендент на работу желает оставаться в списке соискателей в течение определенного соглашением периода времени.

4.4.4. Ведение и хранение трудовых книжек в Учреждении осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках».

4.5. Использование персональных данных – это действия, операции с персональными данными, совершаемые в целях принятия решений и совершения иных действий, порождающих юридические последствия для их субъекта и иных лиц.

Не допускается использование персональных данных в целях причинения материального ущерба и морального вреда их субъекту, ущемления его прав и законных интересов.

4.6. Передача персональных данных может осуществляться как в Учреждении, так и другим лицам, в порядке, установленном законодательством РФ и настоящим Положением.

4.6.1. При передаче персональных данных третьим лицам в Учреждении должны быть соблюдены следующие требования:

1) персональные данные предоставляются только с письменного согласия субъекта, в том числе в коммерческих целях, за исключением случаев, предусмотренных законодательством и настоящим Положением;

2) получение персональных данных без письменного согласия субъекта персональных данных возможно в случаях, когда предоставление персональных данных необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью (в частности, при несчастном случае на производстве) и в иных случаях, установленных федеральными законами;

3) предупреждение лиц, получивших доступ к персональным данным о возможности использования сведений только в определенных Учреждением целях;

4) соблюдение режима конфиденциальности получателями персональных данных.

4.6.2. В Учреждении персональные данные могут быть предоставлены только специально уполномоченным лицам в соответствии с перечнем, утвержденным в порядке, определенном п. 3.6.2. настоящего Положения и только в том объеме, который необходим им для выполнения конкретных функций.

4.6.3. Предоставление персональных данных работникам членам выборного органа первичной профсоюзной организации осуществляются в порядке и в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, в частности при прекращении трудового договора с работниками, являющимися членами профессионального союза в соответствии со ст. 373, 374, 376 Трудового кодекса Российской Федерации.

В иных случаях персональные данные работника, включая информацию о заработной плате, предоставляются только с его письменного согласия, оформляемого в соответствии с п. 4.2.2. настоящего Положения.

4.6.4. Без письменного согласия работника и проживающего его персональные данные предоставляются:

- в Пенсионный фонд РФ;
- в Фонд социального страхования;
- в военный комиссариат;
- в др. органы и учреждения в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Объем и содержание персональных данных, предоставляемых указанным органам и учреждениям, осуществляется в установленном законодательством порядке.

4.7. Автоматизированная обработка персональных данных в Учреждении

4.7.1. При автоматизированной обработке персональных данных не допускается принятие решения, основанного исключительно на автоматизированной обработке, если такое решение может привести к определенным правовым последствиям, а также иным образом затрагивает права и законные интересы их субъекта.

4.7.2. Принятие решения исключительно на основании автоматизированной обработки персональных данных допускается с письменного согласия их субъекта.

4.7.3. Субъект персональных данных может заявить возражение против принятия решения исключительно на основании автоматизированной обработки его персональных данных. Учреждение в течение семи рабочих дней обязано рассмотреть представленное возражение и сообщить субъекту о результатах его рассмотрения.

4.8. Неавтоматизированная обработка персональных данных в Учреждении

4.8.1. При осуществлении неавтоматизированной обработки персональные данные должны фиксироваться на отдельных материальных носителях. Различные категории персональных данных также фиксируются на различных материальных носителях.

4.8.2. Лица, осуществляющие неавтоматизированную обработку персональных данных, должны быть предварительно уведомлены об особенностях такой обработки. Ответственность за своевременное уведомление возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений.

4.8.3. В Учреждении неавтоматизированная обработка осуществляется при использовании, уточнении (обновлении, изменении), распространении персональных данных, содержащихся в личной карточке, трудовой книжке и др. документах и материальных носителях.

5. Права и обязанности в области обработки и защиты персональных данных

5.1. Субъект персональных данных имеет право:

- 1) на полную информацию о своих персональных данных и их обработке;
- 2) на доступ к своим персональным данным;
- 3) на предоставление сведений о наличии персональных данных в Учреждении в доступной для субъекта форме;

4) на получение информации:

- подтверждающей факт обработки персональных данных;
- о способах их обработки;
- о лицах, имеющих доступ к персональным данным;
- составляющей перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- о сроках обработки персональных данных;
- о юридических последствиях обработки персональных данных.

5.1.2. Работники имеют право:

1) на доступ к своим персональным данным, в том числе на доступ к своим медицинским данным, имеющимся у Учреждения с участием медицинского специалиста по выбору работника;

2) на получение информации:

- о своих персональных данных и способе их обработки;
- об автоматизированной обработке персональных данных (о существовании автоматизированного файла данных, целях такой обработки);

3) на получение копий документов в соответствии с подпунктом 4 п. 4.3.3. настоящего Положения;

4) на определение своего представителя для оказания содействия в осуществлении прав субъекта персональных данных;

5) требовать устранения недостатков, имеющихся в их персональных данных посредством:

- внесения изменений, уточнений и дополнений сведений;
- устранения и (или) прекращения обработки устаревших, недостоверных и незаконно полученных сведений;
- извещения Учреждением всех лиц, которым были сообщены неверные, неполные или устаревшие данные, а также сообщения обо всех внесенных изменениях, дополнениях и уточнениях;
- внесения изменений и дополнений в трудовую книжку;
- предоставления сведений в доступной для работника форме;
- дополнения сведений оценочного характера заявлением, выражающим свою точку зрения.

6) на защиту от неправомерных действий (бездействий) в отношении своих персональных данных посредством:

- определения представителя для их защиты,
- обращения в суд;

7) на ознакомление под роспись с настоящим Положением и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции.

В случае отказа исправить персональные данные, работник и проживающий вправе заявить в письменной форме о своем несогласии с обоснованием своего несогласия.

5.1.3. Работнику и проживающему не могут быть предоставлены сведения, которые могут нарушить конституционные права и свободы других лиц, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

5.2. Работник обязан:

- своевременно сообщать своему непосредственному руководителю, руководителю структурного подразделения и (или) в отдел кадров информацию о невозможности своевременно исполнить свои трудовые обязанности, невозможности выйти на работу в связи с временной нетрудоспособностью, с обучением в образовательном учреждении, исполнением государственных и (или) общественных обязанностей, с донорством крови и ее компонентов и др. обстоятельствами, препятствующими исполнению трудовых обязанностей;

- сообщать в кадровую службу о происшедших изменениях в анкетных данных не позднее двух недель с момента их изменения;

- незамедлительно сообщить непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

- проходить обучение и проверку знаний в области защиты персональных данных;

- соблюдать настоящее Положение;

- сохранять конфиденциальность полученных персональных данных, в том числе после прекращения трудовых отношений с Учреждением;

- при прекращении трудового договора передать уполномоченному лицу все материальные носители персональных данных.

5.3. Права и обязанности Учреждения в области защиты персональных данных

5.3.1. Учреждение имеет право:

- на получение достоверных персональных данных от субъекта персональных данных в случаях и порядке, установленных законодательством РФ и настоящим Положением;

- на привлечение к дисциплинарной и материальной и иной ответственности лиц, нарушивших правила обработки и получения персональных данных в соответствии с законодательством и настоящим Положением.

5.3.2. Учреждение обязано:

- принимать меры по защите персональных данных в объеме и порядке, предусмотренных законодательством и настоящим Положением;

- получать и обрабатывать персональные данные в установленном законом и настоящим Положением порядке;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением сведений, указанных в подпункте 3 п. 4.3.3. настоящего Положения;

- обеспечить обучение и проверку знаний работником норм и требований в области защиты персональных данных;

- ознакомить работника под роспись с настоящим Положением и иными локальными нормативными актами по вопросам защиты и обработки персональных данных.

5.3.3. Учреждение не вправе распространять сведения о наложении дисциплинарного взыскания без письменного согласия работника. Данные сведения могут быть преданы огласке без письменного согласия только при обезличивании субъекта персональных данных.

5.4. Права и обязанности представительного органа работников в области защиты и обработки персональных данных работников

5.4.1. Представительный орган работников имеет право на получение информации и участие в консультациях по вопросам:

- 1) внедрения или изменения систем автоматизированной обработки персональных данных;

- 2) обучения и проверки знаний работниками норм и требований в области защиты персональных данных.

5.4.2. Представительный орган работников обязан соблюдать конфиденциальность персональных данных работников, поученных при осуществлении своих полномочий.

5.4.3. Представительный орган работников не вправе осуществлять передачу персональных данных работников третьим лицам без предварительного согласия работника.

6. Ответственность

6.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника и проживающего, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

6.2. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Работника и Проживающего, указанные в пункте 6.1 Положения, привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации.

Согласовано:

специалист по кадрам

ведущий юрисконсульт



А.В. Мальцева

П.В. Конорева

Пронумеровано, прошнуровано,

скреплено печатью

В. Кузьмин

