УТВЕРЖДАЮ
Руководитель государственного казенного учреждения Самарской области «Главное управление социальной защиты населения Северного округа»
_____Е.И Ванюхин
«__» _____ 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о персональных данных работников государственного казенного учреждения Самарской области «Главное управление социальной защиты населения Северного округа» и обособленных подразделений (Управлений)

1. Общие положения.

1.1. Положение о персональных данных работников государственного казенного учреждения Самарской области «Главное управление социальной защиты населения Северного округа» и обособленных подразделений (Управлений) (далее - Положение) разработано в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом от 27.06.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Положением определяется порядок получения, систематизации, использования, хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные работников государственного казенного учреждения Самарской области «Главное управление социальной защиты населения Северного округа» и обособленных подразделений (Управлений) (далее – работники, Учреждение).

1.3. Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к конкретному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая Учреждению в связи с трудовыми отношениями. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Учреждения).

1.4. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами.

2. Получение персональных данных.

2.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные можно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено

письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.2. Работодатель не вправе требовать от претендента представления информации о политических и религиозных убеждениях, о частной жизни.

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

2.4. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, представляемых работником. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

2.5. При оформлении работника сотрудники правового и кадрового обеспечения заполняют унифицированную форму N Т-2 "Личная карточка работника", которая хранится в отделе правового и кадрового обеспечения.

2.6. К личной карточке работника прилагаются документы:

- паспорт (копия);
- документ об образовании (копия);
- военный билет (копия);
- свидетельство о регистрации в налоговом органе (ИНН) (копия);
- пенсионное свидетельство (СНИЛС-копия);
- свидетельство о заключении (расторжении) брака (копия);
- свидетельство о рождении детей (копия);
- копия документа о праве на льготы (удостоверение почетного донора, медицинское заключение о признании лица инвалидом, др.);
- справка о судимости;
- результаты медицинского обследования (в случаях, установленных законодательством).

3. Хранение персональных данных.

3.1. Личные карточки (Формы – Т2) хранятся на бумажном носителе и в электронном виде. Личные карточки находятся в отделе правового и кадрового обеспечения в специально отведенном несгораемом шкафу (или сейфе), обеспечивающим защиту от несанкционированного доступа, и располагаются в алфавитном порядке.

3.2. После увольнения работника в личную карточку работника вносятся соответствующие записи и прилагаются документы (заявление работника, приказ о расторжении трудового договора, др.) и личная карточка передается в архив Учреждения на хранение.

3.3. . В отделе правового и кадрового обеспечения Учреждения кроме личных карточек (Формы №Т-2) 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 документы.

3.4 Персональные данные работников также хранятся в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данным, содержащим персональные данные работников, обеспечивается системой паролей. Пароли устанавливает старший инспектор отдела информационных технологий и сопровождения выплат Учреждения, затем они сообщаются индивидуально работникам отдела правового и кадрового обеспечения, имеющим доступ к персональным данным работников. Пароли изменяются не реже одного раза в два месяца.

3.5. Заместитель руководителя осуществляет общий контроль соблюдения работниками мер по защите персональных данных.

3.6. Старший инспектор отдела развития информационных технологий и сопровождения выплат обеспечивает ознакомление работников под роспись с локальными нормативными актами, в том числе с настоящим Положением и истребует обязательство о неразглашении персональных данных.

3.7. Старший инспектор отдела правового и кадрового обеспечения получает согласие работников на обработку их персональных данных.

4. Доступ к персональным данным.

4.1. Доступ к персональным данным работников имеют:
- руководитель;
- заместитель руководителя;
- главный бухгалтер;
- отдел правового и кадрового обеспечения;
- бухгалтер 1 категории отдела бюджетного учёта и отчётности;
-руководители обособленных подразделений (Управлений) (только к данным работников своего Управления);
- работники учреждения по работе с персоналом и бухгалтерией - к тем данным, которые необходимы им для выполнения конкретных функций.

4.2. Доступ работников других отделов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения руководителя.

4.3. Копировать и делать выписки персональных данных работников разрешается исключительно в служебных целях и с письменного разрешения отдела правового и кадрового обеспечения.

5. Обработка персональных данных работников.

5.1. Работодатель 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 с Конституцией РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

5.2. 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 либо в связи с осуществлением правосудия;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-разыскной деятельности, об исполнительном производстве, с уголовно-исполнительным законодательством РФ;
- 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.

5.3. 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.

5.4. 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.

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

5.6. Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а

также об их правах и обязанностях в этой области.

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

5.8. Лица, имеющие доступ к персональным данным, подписывают Обязательство о неразглашении персональных данных по форме Приложения N 1 к настоящему Положению.

6. Права и обязанности работника в области защиты его персональных данных.

6.1. Работник обязуется представлять персональные данные, соответствующие действительности.

6.2. Работник имеет 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;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет 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.

7. Передача персональных данных.

7.1. Работодатель не вправе сообщать персональные данные работника 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.

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

7.3. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено на

получение персональных данных, либо отсутствует письменное согласие работника, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении таких данных.

7.4. Работодатель 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). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

7.5. Передача персональных данных работников в пределах Учреждения осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

7.6. 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.

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных.

8.1. Разглашение персональных данных работника Учреждения, то есть передача посторонним лицам, не имеющим к ним доступа; публичное раскрытие; утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника; 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 согласно ТК РФ).

8.2. В случае причинения ущерба Учреждению 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.

8.3. Работник Учреждения, имеющий доступ к персональным данным сотрудников и незаконно использовавший или разгласивший указанную информацию без согласия сотрудников из корыстной или иной личной заинтересованности и тем самым причинивший крупный ущерб, несет ответственность согласно Уголовного законодательства Российской Федерации.

8.4. Руководитель Учреждения за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно КоАП РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный

неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.