Утверждаю:

Директор ОГАУСО ПНИ «Союз»

Захаров Геннадий Васильевич

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

« 28 » февраля 2019 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
о работе с персональными данными работников Областного государственного автономного учреждения социального обслуживания «Психоневрологический интернат «Союз» в с. Бригадировка**»

1. **Общие положения**

 1.1. Положение о работе с персональными данными работников Областного государственного автономного учреждения социального обслуживания «Психоневрологический интернат «Союз» в с. Бригадировка» (далее Учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 года № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории РФ.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (сбора, обработки, использования, хранения и т. д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю, а так же данные граждан, находящихся в кадровом резерве, студентов, проходящих практику, независимых экспертов, включаемых в составы аттестационной и конкурсной комиссий, образованных в Учреждении.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с 28.02.2019 года.

1. **Получение и обработка персональных данных**

2.1. Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от самого работника. Если персональные данные можно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от работника должно быть получено письменное согласие. При этом отдел кадров сообщает цели, предполагаемые источники, способы получения персональных данных, последствия отказа дать письменное согласие на их получение.

2.2. Отдел кадров осуществляет обработку персональных данных в соответствии с Перечнем персональных данных, обрабатываемых в отделе кадровой работы Учреждения (приложение 1 к настоящему Положению).

2.3. Работодатель не вправе требовать от работника представления информации о политических и религиозных убеждениях и о его частной жизни.

2.4. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.

2.5. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 5 дней после получения документов, подтверждающих соответствующие изменения.

2.6. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения. Работник представляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

2.7. Персональные данные кандидата для приема на работу работодатель получает непосредственно от самого соискателя. Целью обработки является содействие в трудоустройстве в Учреждение. Согласие вступает в силу со дня передачи в Учреждение персональных данных и действует до момента подписания трудового договора или получения извещения (уведомления) об отказе в приеме на работу. В случае отказа в приеме на работу все документы, содержащие персональные данные кандидата для приема на работу подлежат уничтожению Учреждением в десятидневный срок.

1. **Хранение персональных данных работников**

3.1. Документы, содержащие персональные данные, являются документами конфиденциального характера, за исключением документов, содержащих общедоступные данные.

3.2. Личные дела должны храниться в отделе кадров в запираемом шкафу, трудовые книжки в сейфе.

3.3. Личные дела работников, освобожденных от должности (уволенных), хранятся в отделе кадров и в последующем передаются в архив Учреждения в установленном порядке.

3.4. Анкета работника хранится в его личном деле. В личном деле также хранится вся информация, которая относится к персональным данным работника. Ведение и комплектование личных дел возложено на специалиста по кадрам, контроль на руководителя отдела кадров.

3.5. Объем персональных данных, хранящихся в личном деле работника, не должен превышать объем данных, которые необходимо использовать в соответствии с заявленными целями обработки.

3.6. Материальные носители персональных данных (бумажные носители, диски и дискеты и иные материальные носители) за исключением указанных в пунктах 3.2 и 3.3. настоящего порядка, должны храниться в запираемых шкафах (тумбах, ящиках). Ключ от шкафа (тумбы, ящика) должен находиться у лица, уполномоченного на обработку соответствующих персональных данных, а в его отсутствие – у лица, на которое возложено исполнение дополнительных обязанностей по должности отсутствующего работника.

3.7. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается паролем. Пароли устанавливаются системным администратором и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным работников.

3.8. В целях обеспечения сохранности и неразглашения персональных данных с лиц, имеющих право доступа к персональным данным, обрабатываемым в отделе кадровой работы Учреждения, берётся обязательство о неразглашении персональных данных по форме, утвержденной приказом Учреждения.

 **4.Использование персональных данных работников**

4.1. Персональные данные работника используются в соответствии с законодательством для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций.

4.2. Работодатель использует персональные данные, в частности, для:

-       обеспечения задач и функций Учреждения;

-        оформления трудовых отношений,

-        осуществления трудовой деятельности, содействия в обучении, должностном росте;

-        оформление конкурсной документации;

-        формирование и ведение кадрового резерва Учреждения;

-   издания служебного телефонного справочника, ежемесячного составления списка именинников и юбиляров;

-        проведения торжественных мероприятий, коллективных собраний с участием директора Учреждения;

-        подготовки приказов и распоряжений Учреждения;

-      подготовки проектов резолюций на входящую служебную корреспонденцию, содержащую персональные данные;

-        оформления наградных документов;

-        ведения персонифицированного учета оплаты труда и социальных фондов;

-     передачи персональных данных в налоговые органы, внебюджетные фонды, другие организации в соответствии с законодательством и персональными запросами субъектов персональных данных;

-        заполнения первичной документации с целью ведения достоверного учета;

-        разработки штатного расписания Учреждения;

-    передачи третьим лицам в случаях, необходимых для заключения и исполнения договоров (контрактов) Учреждения;

-        обеспечения прохождения практики студентами;

-    обеспечение работы аттестационной и конкурсной комиссий, образованных в Учреждении.

4.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного поступления. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

**5.Передача персональных данных работников**

5.1. Передача персональных данных в пределах Учреждения разрешается только лицам, включенным в Перечень должностных лиц, имеющих право доступа к персональным данным сотрудников Учреждения (Приложение 2 к настоящему Положению), при этом указанным лицам могут передаваться только те персональные данные, к которым они имеют право доступа.

5.2. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом.

5.3. Работодатель не вправе предоставлять 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.

5.4. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящим Положением на получение информации, относящейся к персональным данным работника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело работника.

5.5. Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

5.6. При приеме на работу отдел кадров получает от работников согласие на обработку их персональных данных по форме, установленной приложением 3 к настоящему положению.

5.7. Согласия на обработку персональных данных хранятся в отделе кадров.

**6. Права и обязанности работника**

6.1. В соответствии с законодательством, в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, работник имеет право на:

-       на полную информацию об его персональных данных и обработке этих данных;

-   свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

-       определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

-       доступ относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

-    требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а так же данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона. При отказе Учреждения исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме Учреждению 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 всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

-        обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия при обработке и защите его персональных данных.

6.2. В целях обеспечения требований законодательства при обработке персональных данных работник обязан передавать в отдел кадров достоверные персональные данные и документы, содержащие информацию персонального характера, в случаях и порядке, установленных законодательством;

6.3. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет отдел кадров о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 календарных дней.

6.4. Работник не должен отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны персональных данных.

**7.Обязанности Учреждения**

 7.1. В соответствии с законодательством в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Учреждение и его представители при обработке персональных данных обязаны:

-        осуществлять обработку персональных данных работника исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

-        руководствоваться  Конституцией Российской Федерации, трудовым кодексом РФ, Федеральным законом № 79-ФЗ и иными федеральными законами и настоящим Положением при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника;

-        обеспечивать за счет средств Учреждения в порядке, установленном ТК РФ, Федеральным законом № 152-ФЗ, Федеральным законом № 79-ФЗ и иными федеральными законами защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты;

-        вырабатывать совместно с работниками и их представителями меры защиты персональных данных работника.

7.2. В соответствии с законодательством при передаче персональных данных работника Учреждение обязано:

 -    не 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 так же в других случаях, предусмотренных ТК РФ, Федеральным законом № 79-ФЗ или иными федеральными законами:

-    предупреждать лиц, получающих 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;

-    разрешать доступ к персональным данным работника только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

-  не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения служебной функции;

-   передавать персональные данные работника представителям гражданского служащего, работника в порядке, установленном ТК РФ, Федеральным законом № 79-ФЗ или иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными гражданского служащего, работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

**8. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников**

8.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, является служебной тайной и охраняется законом.

8.2. Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, об их обработке, использовании и хранении.

8.3. В случае разглашения персональных данных работника без его согласия он вправе требовать от работодателя разъяснений.

 Приложение 1

ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в отделе кадровой службы ОГАУСО ПНИ «Союз» в с. Бригадировка

1. Фамилия, имя, отчество;

2. Пол;

3. Дата рождения;

4. Место рождения;

5. Гражданство;

6. Контактный телефон;

7. Адрес места регистрации;

8. Адрес места проживания;

9. Паспортные данные;

10. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

11. Номер страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

12. Информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность);

13. Информация о трудовой деятельности до приема на работу;

14. Информация о трудовом стаже (место работы, должность, период работы, причины увольнения);

15. Информация о знании иностранных языков;

16. Ученая степень, ученое звание;

17. Данные о трудовом договоре (номер, дата его заключения, дата начала и дата окончания договора, вид работы, срок действия договора, наличие срока испытания, режим труда, длительность основного отпуска, длительность дополнительного отпуска, длительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, обязанности работника, дополнительные социальные льготы и гарантии, характер работы, форма оплаты, категория персонала, условия труда, продолжительность рабочей недели, система оплаты);

18. Данные о служебном контракте (номер, дата его заключения, дата начала и дата окончания служебного контракта, вид работы, срок действия договора, наличие срока испытания, режим труда, длительность основного и дополнительных отпусков, дополнительные социальные льготы и гарантии, характер работы, форма оплаты, условия труда, продолжительность рабочей недели, система оплаты);

19. Сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета);

20. Данные об аттестации;

21. Данные о повышении квалификации;

22. Информация о профессиональной переподготовке, стажировке;

23. Данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях;

24. Информация о дисциплинарных взысканиях, судимостях, исполнительных листах;

25. Информация о приеме на работу, перемещении на должность, увольнении;

26. Информация об отпусках;

27. Информация о командировках;

28. Сведения и заключения о состоянии здоровья установленной формы об отсутствии у гражданина заболеваний, препятствующих поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;

29. Информация о негосударственном пенсионном обеспечении;

30. Реквизиты банковского счета;

31. Данные о семейном положении, состав семьи (муж/жена, дети), сведения о близких родственниках;

32. Данные о доходах;

33. Фотография.

Приложение 2

ПЕРЕЧЕНЬ

должностных лиц, имеющих право доступа к персональным данным сотрудников

ОГАУСО «Психоневрологический интернат «Союз» в с. Бригадировка, и несущих, в соответствии

с законодательством, ответственность за нарушение режима их защиты

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  №п/п | Должность | Перечень доступных персональных данных | Право доступа (разрешенные действия) |
| 1. | Директор | Все персональные данные, обрабатываемые в отделе кадровой службы областного государственного автономного учреждения социального обслуживания «Психоневрологический интернат «Союз» в с. Бригадировка» (далее - Учреждение) | Использование внутри Учреждения |
| 2. | Главный бухгалтер | Все персональные данные, обрабатываемые в отделе кадровой службы Учреждения. | Использование внутри Учреждения |
| 3. | Бухгалтер 1-категории  | Персональные данные, необходимые для выполнения их непосредственных должностных обязанностей. | Использование для начисления заработной платы или уплаты соответствующих взносов, передача в налоговые органы,в банк для оформления зарплатных карт. |
| 4. | Специалист по кадрам  | Все персональные данные, обрабатываемые в отделе кадровой службы Учреждения. | Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передача в Пенсионный фонд, центр занятости, обезличивание, уничтожение |
| 5. | Юрисконсульт | Персональные данные, необходимые для выполнения их непосредственных должностных обязанностей. | Использование внутри Учреждения, передача в судебные органы, по запросу |
| 6. | Руководители структурных подразделений | Персональные данные подчиненных работников необходимые для выполнения их непосредственных должностных обязанностей. | Использование внутри Учреждения |
| 7. | Экономист | Персональные данные, необходимые для выполнения их непосредственных должностных обязанностей. | Использование внутри Учреждения |

Приложение 3

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных работника

ОГАУСО ПНИ «Союз» в с. Бригадировка

            1. Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированный (ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем и когда выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

даю областному государственному автономному учреждению социального обслуживания «Психоневрологическому интернату «Союз» в с. Бригадировка» (Ульяновская обл., Мелекесский р-н, с. Бригадировка, ул. Курортное шоссе, д. 2) (далее - Учреждение) свое согласие на обработку моих персональных данных, а именно:

            фамилия, имя, отчество;

            пол;

            дата и место рождения;

            гражданство;

            контактный телефон;

            адрес места регистрации;

            адрес места проживания;

            паспортные данные;

            идентификационный номер налогоплательщика;

            номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

            информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность);

            информация о трудовой деятельности до приема на работу;

            информация о трудовом стаже (место работы, должность, период работы, причины увольнения);

            информация о знании иностранных языков;

            ученая степень, ученое звание;

            оклад;

            данные о трудовом договоре (номер, дата его заключения, дата начала и дата окончания договора, вид работы, срок действия договора, наличие срока испытания, режим труда, длительность основного отпуска, длительность дополнительного отпуска, длительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, обязанности работника, дополнительные социальные льготы и гарантии, характер работы, форма оплаты, категория персонала, условия труда, продолжительность рабочей недели, система оплаты);

            сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета);

            данные об аттестации;

            данные о повышении квалификации;

            информация о профессиональной переподготовке, стажировке;

            данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях;

            информация о дисциплинарных взысканиях, судимостях, исполнительных листах;

            информация о приеме на работу, перемещении на должность, увольнении;

            информация об отпусках;

            информация о командировках;

            информация о негосударственном пенсионном обеспечении;

            реквизиты банковского счета;

            данные о семейном положении, состав семьи (муж/жена, дети), сведения о близких родственниках;

            данные о социальном положении;

            национальность;

            фотография.

            2. Целью обработки моих персональных данных могут быть:

            обеспечение задач и функций Учреждения;

            оформление служебных и трудовых отношений, ведение личных дел;

            осуществление трудовой деятельности, содействия в обучении, должностном росте;

            оформление конкурсной документации;

            формирование и ведение кадрового резерва Учреждения;

            издание служебного телефонного справочника;

         проведение торжественных мероприятий, коллективных собраний с участием директора Учреждения;

            подготовка приказов и распоряжений Учреждения;

       подготовка проектов резолюций на входящую служебную корреспонденцию, содержащую персональные данные;

            оформление наградных документов;

            ведение персонифицированного учета оплаты труда и социальных фондов;

        передача персональных данных в налоговые органы, внебюджетные фонды, другие организации в соответствии с законодательством и персональными запросами субъектов персональных данных;

           заполнение первичной документации с целью ведения достоверного бюджетного учета;

           разработка штатного расписания Учреждения;

      передача третьим лицам в случаях, необходимых для заключения и исполнения договоров (контрактов) Учреждения;

            обеспечение прохождения студентами практики в Учреждении;

      обеспечение работы аттестационной и конкурсной комиссий, образованных в Учреждении.

        4. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

   5. Обработка персональных данных производиться смешанным способом (автоматизированная и неавтоматизированная).

       6. Настоящее согласие дано на срок действия трудового договора и до истечения установленного законодательством срока хранения Учреждением документов, содержащих персональные данные.

            7. Настоящее согласие на обработку моих персональных данных может быть отозвано путем подачи письменного заявления на имя директора Учреждения.

            8. Я понимаю, что в случае отзыва мною согласия на обработку персональных данных Учреждение вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

                                                                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                      (подпись, дата)