

Приложение 16
к Приказу «О проведении работ по защите
персональных данных» от 04.07.2016г. № 186

УТВЕРЖДАЮ

Директор Государственного
стационарного учреждения
социального обслуживания
пансионат «Яснинский»
Забайкальского края

С.В.Ищенко

2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке персональных данных работников
Государственного стационарного учреждения социального
обслуживания пансионат «Яснинский» Забайкальского края

2016г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Понятие и состав персональных данных
3. Обработка персональных данных
4. Доступ к персональным данным
5. Защита персональных данных
6. Права и обязанности работника
7. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

1. Общие положения

1.1. Целью данного Положения является определение порядка обработки персональных данных работников Государственного стационарного учреждения «Яснинский» (далее работники) при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение требований, норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании статей Конституции РФ, Трудового Кодекса РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского Кодекса РФ, Уголовного Кодекса РФ, а также Федерального закона «Об информации, информатизации и защите информации».

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях, определенных законодательством, если иное не предусмотрено законом.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом Директора и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Под информацией о работнике понимаются сведения о фактах, обстоятельствах и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. В состав персональных данных работника входят:

- личные и биометрические данные;

- наименование структурного подразделения;

- занимаемая должность;

- сведения о текущем месте работы.

- паспортные данные;

- адрес прописки;

- ИНН;

- номер страхового свидетельства;

- данные об образовании;

- данные о детях;

- данные о семейном положении;

- содержание трудового договора;

- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;

- должностные и копии приказов по личному составу;

- личные дела и трудовые книжки сотрудников;

- основания к приказам по личному составу;

- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и
подготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;

- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их
важность и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф
отнесения на них не ставится.

3. Обработка персональных данных

3.1. Под обработкой персональных данных работника понимается
сбор, хранение, комбинирование, передача или любое другое
использование персональных данных работника.

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина
работодатель и его представители при обработке персональных данных
работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.2.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться
исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных
нормативных правовых актов, совершения работником в трудоустройстве,
обучения и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности

322 При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

323 Получение персональных данных может осуществляться как путем предоставления их самим работником, так и путем получения их из иных источников.

324 Персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

325 Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с трудовыми отношениями работника и частной жизни работника, информация о жизнедеятельности в сфере семейных, бытовых, личных (личных) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

326 Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных организациях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, установленных федеральным законом.

327 К обработке, передаче и хранению персональных данных работника работодатель имеет доступ:

- бухгалтерии;

- службы управления персоналом;

- службы информации отдела.

3.4. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определенными их получение.

3.4.1. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

3.5. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.5.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без согласия работника в коммерческих целях без согласия работника;
- передавать лицам, получающим персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они предназначены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- предоставлять доступ к персональным данным работников только в соответствии с полномочиями, определенными в Положении о предоставлении доступа к персональным данным, при этом указанные лица имеют 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 работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в целях, установленных Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанных представителем их функций.

3.5.2 Передача персональных данных от держателя или его представителями внешнему потребителю может осуществляться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

3.5.3 При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе в коммерческих целях) за пределы организации работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предотвращения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

3.6 Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.7 Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

3.8 Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключившем их утрату или их неправомерное использование.

3.9 При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональные данные работника, полученные исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель учитывает личные данные работника, его добросовестный и эффективный труд.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Выбранный доступ.

4.1.1. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:
- сам работник, носитель данных.

- другие сотрудники организации при выполнении ими своих служебных обязанностей.

4.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определен в Положении о разграничении прав доступа к персональным данным.

4.2. Внешний доступ.

4.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;

- правоохранительные органы;

- органы статистики;

- страховые агентства;

- военкоматы;

- органы социального страхования;

- пенсионные фонды;

- подразделения муниципальных органов управления;

4.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

4.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

4.2.4. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организацией только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия. (УК РФ).

5. Защита персональных данных

5.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угроз создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

5.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

5.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, обеспечивающий достоверность и целостность, доступность и конфиденциальность персональных данных и, в конечном счете, безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

5.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

5.5. Защита от внутренних нарушителей.

5.5.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организации защиты информации и должно быть предусмотрено для разграничения полномочий руководителей и специалистов организации.

5.5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;

- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;

- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;

- знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;

- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;

- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;

- организация порядка уничтожения информации;

- своевременное выявление нарушений требований разрешительной системы доступа работниками подразделений;

- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками

подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

5.5.3. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях.

Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях осуществляется в соответствии с Инструкцией по обеспечению безопасности рабочих мест обработки персональных данных.

5.6. Защита от внешних нарушений.

5.6.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целевые подразделения неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информации ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их

видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

5.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности Государственного информационного центра «Забайкальский край, посетители, работники других организаций, расположенных на территории обслуживания информационного центра». Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- соблюдение порядка приема, учета и контроля деятельности посетителей;

- пропускной режим организации;

- использование технических средств охраны и сигнализации;

- использование технических средств защиты информации;

- соблюдение порядка охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;

- выполнение требований по защите информации при непрерывном и обследовании.

6. Права и обязанности работника

6.1. Все работники должны быть ознакомлены с настоящим Положением под росписью.

6.2. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;

- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6.3. Работник обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ.

- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

- соблюдать конфиденциальность персональных данных других работников, ставших ему известными во время исполнения своих должностных обязанностей.

6.4. Работники ставят работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что отражается в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

7. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

7.1. Персональная ответственность — одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

7.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

7.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

7.5.4. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении причинили вред правам и законным интересам граждан), совершённые лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом,

возлагается и на работников.

7.5.3. В соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность

определяемом Кодексом об административных правонарушениях. Наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, предусмотренное неполной или заведомо ложной информацией — влечёт иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке. Затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому работника должностные лица, в обязанности которых входит обработка

выскакивая.

7.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодателя вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные

ответственность в соответствии с федеральными законами.

7.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную

информации.

7.4. Каждый сотрудник государственного стационарного учреждения социального обслуживания пансионат «Яснинский» Забайкальского края, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единазначную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

