

Приложение № 2 к приказу
директора КГБУ СО
«КЦСОН «Саянский»
от 01.03. 2022г. № 73-ОД (в
ред. приказа от 31.08.2022г.
№ 282-ОД)

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
РАБОТНИКОВ КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
«САЯНСКИЙ»

СОГЛАСОВАНО

Председатель представительного органа
работников КГБУ СО «КЦСОН
«Саянский» _____ О.Н. Барадакова

Специалист по кадрам
_____ М.Е. Родионова

с. Агинское
2022г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных работников краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Саянский» (далее — Положение, учреждение – соответственно, работодатель) устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Саянский». Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с работодателем.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», других действующих нормативных правовых актов Российской Федерации, и определяет систему обработки и защиты персональных данных работников, полученных в процессе хозяйственной деятельности и необходимых в связи с трудовыми отношениями.

1.3. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

1.4. Цель разработки Положения — определение порядка сбора, хранения, обработки и защиты персональных данных работников учреждения; обеспечение защиты прав и свобод работников при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников учреждения, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.5. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором Учреждения. Положение вступает в силу с момента его утверждения и введения в действие приказом директора учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

Все работники должны быть ознакомлены под подпись с данным Положением и изменениями к нему.

1.6. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- **персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту работнику);

- **персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном настоящим Федеральным законом;

- **оператор** - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

- **обработка персональных данных** - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

- **автоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- **распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- **предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- **блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- **информационная система персональных данных** - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
- **конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения лицом, получившим доступ к персональным данным, требования не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

1.7. Во всех вопросах, не урегулированных настоящим Положением, работники Учреждения руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

2. Состав персональных данных работника

2.1. Состав персональных данных работника:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, повышении квалификации;
- место жительства;
- семейное положение, наличие детей, состав семьи, родственные связи;
- изображение работника (фотография)- биометрические персональные данные;
- рост, размер одежды и обуви работника (для работников, которые в силу законодательства обеспечиваются специальной одеждой и обувью работодателем) – биометрические персональные данные;
- факты биографии и предыдущая трудовая деятельность (в том числе место работы, судимость, служба в армии, работа на выборных должностях, на государственной службе и др.);
- финансовое положение, сведения о заработной плате;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- номера телефонов;
- содержание трудового договора;

- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела, трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемых в органы статистики;
- сведения о результатах медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе;
- религиозные и политические убеждения (принадлежность к религиозной конфессии, членство в политической партии, участие в общественных объединениях, в том числе в профсоюзе, и др.);
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;
- прочие сведения, которые могут идентифицировать работника.

Из указанного списка Работодатель вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют гражданина как сторону трудового договора.

2.2. Сведения, указанные в п. 2.1 настоящего Положения, и документы, их содержащие, являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

2.3. Документами, содержащими персональные данные работников, являются:

- комплексы документов, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела, трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности работников (СТД-Р);
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов;
- копии ответов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.4. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) лицо, поступающее на работу в учреждение, предъявляет работодателю следующие документы, содержащие его персональные данные:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным

органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- дополнительные документы - в отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.4.2. При оформлении работника на работу в учреждении специалистом отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, знание иностранного языка, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, состав семьи, паспортные данные, адрес проживания (фактически и проживания), о дате регистрации по месту жительства и телефон);

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;

- сведения об аттестации;

- сведения о повышении квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;

- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

- сведения об отпусках;

- сведения о полисе ОМС;

- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.4.3. В отделе кадров учреждения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.4.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (совокупность документов, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов (распоряжений) по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников, служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству учреждения, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.4.3.2. Документация структурных подразделений, приказы, распоряжения, указания руководства учреждения по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом учреждения.

3. Принципы обработки персональных данных

3.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе.

3.2. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

3.3. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

3.4. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

3.5. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

3.6. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

3.7. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

4. Сбор, обработка и защита персональных данных

4.1. Обработка персональных данных работника - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных работника.

4.2. Все персональные данные работника передаются им лично. 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 работнику 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, а также иную информацию, предусмотренную ч.3 ст.18 Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее- Федеральный закон), если Федеральным законом не установлено иное.

4.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и другими федеральными законами.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

4.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами;

4.5. Обработка персональных данных работника работодателем возможна только с

его согласия (Приложение №1). Исключения составляют случаи, предусмотренные законодательством РФ (в частности, согласие не требуется при наличии оснований, перечисленных в п. п. 2 - 11 ч. 1 ст. 6, п. п. 2 - 10 ч. 2, ч.2.1. ст. 10, ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»).

4.6. Работник принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, предметным, информированным, сознательным и однозначным.

4.6.1. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

1) фамилию, имя, отчество, адрес работника, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, включая дату выдачи и сведения о выдавшем его органе;

2) при получении согласия от представителя работника - его фамилию, имя, отчество, адрес, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, включая дату выдачи и сведения о выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя;

3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес работодателя;

4) цель обработки персональных данных;

5) перечень персональных данных, которые подлежат обработке;

6) фамилию, имя, отчество и адрес лица или наименование организации, осуществляющих обработку персональных данных по поручению работодателя, если она поручена такому лицу или организации;

7) перечень действий с персональными данными, на совершение которых работником дано согласие, общее описание способов их обработки;

8) срок, в течение которого действует согласие работника на обработку его персональных данных, и способ отзыва согласия;

9) подпись работника.

В случае смерти работника согласие на обработку его персональных данных дает в письменной форме один из его наследников, если такое согласие не было дано работником при его жизни.

4.6.2. Письменные доказательства получения работодателем согласия работника на обработку его персональных данных хранятся в личном деле работника.

4.7. Работник может в любое время отозвать согласие на обработку своих персональных данных, направив работодателю отзыв (Приложение №2). В такой ситуации учреждение вправе продолжить обработку персональных данных без согласия сотрудника с учетом ограничений, указанных в пункте 4.5. настоящего Положения.

4.8. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

- при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.9. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением.

4.10. Работодатель, работники и их представители должны совместно выработать меры защиты персональных данных работников.

4.11. Порядок обработки и передачи персональных данных работником:

4.11.1. Работник предоставляет специалисту по кадрам учреждения достоверные сведения о себе. Специалист по кадрам проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

4.11.2. Работник обязан в течении 7 рабочих дней сообщить работодателю об изменении своих персональных данных.

4.11.2.1. В случае невыполнения работником п. 4.11.2. ответственность за передачу неверных сведений в государственные органы (Федеральная налоговая служба (ФНС), Пенсионный фонд России (ПФР), Фонд социального страхования (ФСС), Фонд обязательного медицинского страхования (ФОМС)), Краевое государственное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерии по ведению учёта в сфере социальной поддержки и социального обслуживания граждан» и вышестоящие организации возлагается на самого работника.

4.12. Размещение персональных данных на сайте, стендах и (или) на официальном сайте Учреждения производится с согласия работников (Приложение № 3).

4.13. Обработка персональных данных кандидатов (соискателей) на должность возможна только с их письменного согласия (Приложение № 4).

5. Передача персональных данных работника

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

- 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 также в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить 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. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной учреждения в соответствии с настоящим Положением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

- разрешать доступ к персональным данным работников 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 работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети) и в информационной системе «1С: Зарплата и кадры».

5.3. При получении персональных данных не от работника, лицо, ответственное за обработку персональных данных в Учреждении (за исключением случаев, предусмотренных ч.4 ст.18 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных") до начала обработки таких персональных данных обязано предоставить работнику следующую информацию:

- 1) наименование либо фамилия, имя, отчество и адрес оператора или его представителя;
- 2) цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- 2.1) перечень персональных данных;
- 3) предполагаемые пользователи персональных данных;
- 4) установленные Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" права субъекта персональных данных;
- 5) источник получения персональных данных.

6. Хранение персональных данных работников

6.1. Документы, содержащие персональные данные работников Учреждения хранятся на бумажных и электронных носителях в специально предназначенных для этого помещениях: у специалиста по кадрам и в архиве. Срок хранения документов определяется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. По истечении сроков хранения документы по решению Экспертной комиссии подлежат уничтожению в установленном порядке.

6.2. Трудовые книжки действующих сотрудников хранятся в сейфе. Хранение трудовых книжек осуществляется в соответствии с Порядком ведения и хранения трудовых книжек, утвержденным Приказом Минтруда России от 19.05.2021 N 320н "Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек".

6.2.1. Трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек, не полученные работниками при увольнении либо в случае смерти работника его ближайшими родственниками, хранятся до востребования в Учреждении в соответствии с главой IV Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

6.3. Иные документы внутреннего обращения, содержащие персональные данные работников, создаются и уничтожаются по исполнению целей обработки.

7. Доступ к персональным данным работников

7.1. Право доступа к персональным данным работников, внутри учреждения, разрешен только специально уполномоченным лицам (Приложение №5), при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы, для выполнения конкретной функции.

7.1.2. От работников, ответственных за хранение персональных данных, а также работников, владеющих персональными данными в силу своих должностных обязанностей, берутся обязательства о неразглашении персональных данных работников (Приложение №6).

7.2. Внешний доступ:

7.2.1. Работодатель вправе осуществлять передачу персональных данных работника третьим лицам, в том числе в коммерческих целях, только с его предварительного письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях

предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

7.2.2. Перед передачей персональных данных работодатель должен предупредить третье лицо о том, что они могут быть использованы только в тех целях, для которых были сообщены. При этом у третьего лица необходимо получить подтверждение того, что такое требование будет им соблюдено.

Не требуется согласие работника на передачу персональных данных:

- третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;
- в Фонд социального страхования Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации в объеме, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;
- в налоговые органы;
- в военные комиссариаты;
- по запросу профессиональных союзов в целях контроля за соблюдением трудового законодательства работодателем;
- по мотивированному запросу органов прокуратуры;
- по мотивированному требованию правоохранительных органов и органов безопасности;
- по запросу от государственных инспекторов труда при осуществлении ими надзорно-контрольной деятельности;
- по запросу суда;
- в органы и организации, которые должны быть уведомлены о тяжелом несчастном случае, в том числе со смертельным исходом;
- в случаях, связанных с исполнением работником должностных обязанностей;
- в кредитную организацию, обслуживающую платежные карты работников.

7.2.3. Другие организации:

Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

7.2.4. Родственники и члены семей:

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

7.3. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. 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;
- требовать прекратить в любое время передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных для распространения. Требование оформляется в письменном виде. Оно должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

8. Безопасность и защита персональных данных

8.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только специалистом по кадрам, осуществляющим данную работу в соответствии со своими должностными обязанностями, зафиксированными в должностной инструкции.

8.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке работодателя и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках.

8.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

8.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

8.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

8.6. Работникам, допущенным к обработке персональных данных, запрещается:

- передавать третьим лицам и работникам, не допущенным к обработке персональных данных, сведения, ставшие им известными при исполнении должностных обязанностей;

- оставлять документы, содержащие персональные данные, в открытом доступе;

- оставлять кабинеты без присмотра и не запертыми при отсутствии в нем других работников;

- оставлять посторонних лиц в кабинете без присмотра и в отсутствии других работников учреждения.

8.7. Для защиты персональных данных работников работодатель обязан соблюдать следующие правила:

- ограничивать и регламентировать состав сотрудников, функциональные обязанности которых требуют доступа к информации, содержащей персональные данные работников;

- избирательно и обоснованно распределять документы и информацию между сотрудниками;

- рациональным образом размещать рабочие места сотрудников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации, а также визуальный доступ к мониторам автоматизированных рабочих мест, на которых обрабатываются персональные данные;

- обеспечить наличие необходимых условий в помещении (пожарных и санитарных норм) для работы с персональными данными работников и базами данных;

- определить и регламентировать состав сотрудников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором обрабатываются персональные данные работников;

- своевременно выявлять нарушения и обнаруживать факты несанкционированного доступа к персональным данным;
- обеспечить защиту средств вычислительной техники, на которых обрабатываются персональные данные, путем:
 - организации парольной политики, на компьютерах, в которых содержатся персональные данные;
 - антивирусного контроля программного обеспечения на автоматизированных рабочих местах;
 - вести разъяснительную работу с сотрудниками по предупреждению утраты сведений при работе с персональными данными работников;
 - в соответствии со ст. 90 ТК РФ ознакомить всех сотрудников, работающих с персональными данными, о мерах ответственности за нарушение законодательства по защите персональных данных;
 - соблюдать иные правила, установленные требованиями действующего законодательства Российской Федерации, для обеспечения защиты персональных данных работников.

9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

9.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Директору КГБУ СО «КЦСОН «Саянский»

От _____

(фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированного по адресу: _____

(указывается адрес регистрации с почтовым

индексом)

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи и наименование органа,

выдавшего документ)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ;
- предоставления сведений в кредитную организацию для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения моей безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой мной работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя

даю согласие

краевому государственному бюджетному учреждению социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Саянский» (КГБУ СО «КЦСОН «Саянский»), ОГРН 1052440002295, ИНН 2433003541, расположенному по адресу: 663580, Красноярский край, Саянский район, с.Агинское, ул.Советская, 130А, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а

именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- изображение (фотография) – биометрические персональные данные;
- рост, размер одежды и обуви – биометрические персональные данные (для работников, которые в силу законодательства обеспечиваются специальной одеждой и обувью работодателем – *в случаях, не относящихся к работнику данный пункт зачеркнуть*);
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
- отношение к воинской обязанности;
- сведения о наличии/отсутствии судимости;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- СНИЛС;
- ИНН;
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в КГБУ СО «КЦСОН «Саянский»;
- сведения о доходах в КГБУ СО «КЦСОН «Саянский».

Кроме этого, даю согласие КГБУ СО «КЦСОН «Саянский» запрашивать в письменной форме у третьих лиц сведения о предыдущих местах и периодах моей работы.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Приложение №2 к Положению об
обработке и защите персональных данных
работников КГБУ СО «КЦСОН
«Саянский» (в ред. приказа от 31.08.2022г.
№ 282-ОД)

Директору КГБУ СО «КЦСОН «Саянский»

От _____

(фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированного по адресу: _____

(указывается адрес регистрации с почтовым

индексом)

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи и наименование органа,

выдавшего документ)

ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии с ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", **отзываю у краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Саянский» (КГБУ СО «КЦСОН «Саянский»), ОГРН 1052440002295, ИНН 2433003541, расположенного по адресу: 663580, Красноярский край, Саянский район, с.Агинское, ул.Советская, 130А согласие на обработку моих персональных данных.**

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления настоящего отзыва.

_____/_____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение №3 к Положению об
обработке и защите персональных данных
работников КГБУ СО «КЦСОН
«Саянский» (в ред. приказа от 31.08.2022г.
№ 282-ОД)

Директору КГБУ СО «КЦСОН «Саянский»

От _____

(фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированного по адресу: _____

(указывается адрес регистрации с почтовым

индексом)

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи и наименование органа,

выдавшего документ)

тел.: _____

адрес эл.почты (при наличии) _____

СОГЛАСИЕ

на размещение персональных данных в открытых источниках

Я, _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии с ч. 1,9 ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", **даю согласие** краевому государственному бюджетному учреждению социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Саянский» (КГБУ СО «КЦСОН «Саянский»), ОГРН 1052440002295, ИНН 2433003541, расположенному по адресу: 663580, Красноярский край, Саянский район, с.Агинское, ул.Советская, 130А на размещение моих персональных данных в открытых источниках в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешение к распространению (да/нет)	Условия и запреты
Персональные данные	фамилия		
	имя		
	отчество (при наличии)		
	семейное положение		
	образование		
	квалификация		
	профессия, специальность		
стаж работы			

	факты трудовой деятельности		
Биометрические персональные данные	фотография		
	видеоматериалы		

на официальном сайте КГБУ СО «КЦСОН «Саянский» и официальных страницах в социальных сетях (вконтакте, одноклассники) - (<http://ksonsayany.bdu.su/>, <https://vk.com/id508854707>, <https://ok.ru/profile/577830504368>), общедоступных стендах учреждения, в средствах массовой информации (газета «Присяянье», информационно-аналитический журнал «Социальное развитие: Регион 24») с целью информирования населения о персональном составе, трудовых достижениях работников учреждения на весь период моей трудовой деятельности в учреждении.

Настоящее согласие дано на срок _____ (определенный период времени или дата окончания срока действия).

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

_____/ _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

 (дата)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных кандидата (соискателя) на должность

Я, _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающий (ая) по адресу: _____

(указывается адрес регистрации с почтовым индексом)

(указать данные о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, даты выдачи и кем выдан)

даю согласие краевому государственному бюджетному учреждению социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Саянский» (КГБУ СО «КЦСОН «Саянский»), ОГРН 1052440002295, ИНН 2433003541, расположенному по адресу: 663580, Красноярский край, Саянский район, с.Агинское, ул.Советская, 130А на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, в целях содействия в моем трудоустройстве в указанном учреждении. Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя отчество;
- пол, возраст;
- дата и место моего рождения;
- место жительства;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и переподготовке, сведения о повышении квалификации;
- семейное положение и сведения о составе семьи;
- отношение к воинской обязанности;
- сведения о наличии/ отсутствии судимости;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы;
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его передачи в учреждение и действует до момента заключения трудового договора. В случае отказа в приеме на работу, согласие действует в течение 30 дней с момента вручения данного уведомления, после чего все документы, содержащие мои персональные данные, подлежат уничтожению учреждением, в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Список лиц, имеющих доступ к персональным данным работников

1. Директор;
2. Заместители директора;
3. Специалист по кадрам;
4. Заведующие отделениями - доступ к персональным данным только работников своего отделения;
5. Специалист по охране труда - доступ к следующим персональным данным работников: Ф.И.О., дата рождения, сведения об образовании, специальность (профессия), адрес регистрации и проживания, занимаемой должности, рост, размер одежды и обуви (в отношении работников, которые в силу законодательства обеспечиваются специальной одеждой и обувью работодателем);
7. Юрисконсульт административно-управленческого персонала - доступ к персональным данным работников в ходе проверок либо подготовки ответов по запросам уполномоченных и контролирующих органов;
8. Делопроизводитель: доступ к следующим персональным данным работников: контактные номера телефонов, фактически адрес проживания;
9. Инженер электроник – доступ к персональным данным работников, необходимых для выполнения конкретных функций (оформление ключа электронной подписи на работника, регистрация в программах (на интернет-порталах) работника, с целью исполнения работником возложенных обязанностей, и т.п.).

**Обязательство
о неразглашении персональных данных работников**

Я, _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

(указать данные о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, даты выдачи и кем выдан)

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников КГБУ СО «КЦСОН «Саянский» (ОГРН 1052440002295, ИНН 2433003541) и во время исполнения своих обязанностей осуществляю их обработку (в том числе сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу).

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести прямой и (или) косвенный ущерб работникам КГБУ СО «КЦСОН «Саянский», а также КГБУ СО «КЦСОН «Саянский».

В связи с этим даю обязательство при обработке персональных данных работников КГБУ СО «КЦСОН «Саянский» строго соблюдать требования действующего законодательства, определяющего порядок обработки персональных данных, а также Положения об обработке и защите персональных данных работников КГБУ СО «КЦСОН «Саянский».

Я подтверждаю, что за исключением случаев и (или) при отсутствии условий, предусмотренных действующим законодательством, не имею права разглашать сведения о работниках КГБУ СО «КЦСОН «Саянский», относящиеся к категории их персональных данных, в частности сведения (нужное отметить V):

- о (об) анкетных и биографических данных -
- росте, размере одежды и обуви -
- образовании -
- трудовом и общем стаже -
- составе семьи-
- паспортных данных -
- воинском учете-
- заработной плате-
- социальных льготах -
- специальности -
- занимаемой должности-
- наличии судимостей -
- адресе места жительства-
- домашнем телефоне -
- месте работы или учебы членов семьи и родственников -
- содержании трудового договора -
- содержании приказов по личному составу-
- содержании личных дел, трудовых книжек, сведений о трудовой деятельности работников-
- содержании материалов, связанных с подготовкой (профессиональным образованием и профессиональным обучением) и дополнительным профессиональным образованием

работников, прохождением ими независимой оценки квалификации, их аттестацией, служебными расследованиями- ;

- содержании отчетов, направляемых в органы статистики- .

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения мною требований действующего законодательства и (или) Положению об обработке и защите персональных данных работников КГБУ СО «КЦСОН «Саянский», определяющих режим их обработки, в том числе в случае их незаконного разглашения или утраты, я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством, в частности ст. 90 ТК РФ.

С Положению об обработке и защите персональных данных работников КГБУ СО «КЦСОН «Саянский» и гарантиях их защиты ознакомлен(а).

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)