


СОГЛАСОВАНО:

Ответственный за организацию
Антикоррупционной политики
ГКУСО «ЦПД «Алые паруса»

 О.Г. Широкова

Представительный орган
работников ГКУСО «ЦПД
«Алые паруса»

 Г.В. Иванова

 Р.Г. Хайритдинова

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГКУСО «ЦПД
«Алые паруса»

Е.В. Горяева



Приложение 1
к приказу директора
от 27.02.2024 № 67
«Об утверждении Положения
о защите персональных данных
в ГКУСО «ЦПД «Алые паруса»
в новой редакции»

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных в Государственном казенном учреждении социального обслуживания «Миасский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Алые паруса»

Настоящее Положение о защите персональных данных в Государственном казенном учреждении социального обслуживания «Миасский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Алые паруса» (далее - Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников и воспитанников Учреждения, в соответствии со статьями 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1. Общие положения

1.1. Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

1.2. Персональные данные работника Государственного казенного учреждения социального обслуживания «Миасский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Алые паруса» (далее - Учреждение) - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

1.3. Персональные данные воспитанника Учреждения - информация, необходимая для обеспечения реализации предусмотренных федеральными законами, законами Челябинской области и иными нормативными правовыми актами Челябинской области полномочий

Челябинской области в сфере социальной защиты населения, выраженных в социальной поддержке и социальном обслуживании детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 3 до 18 лет, временно помещенных в Учреждение.

1.4. Основные понятия:

Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных (оператором) в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

1.5. К персональным данным работника Учреждения, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- паспортные данные;
- место жительства;
- место регистрации;
- дата регистрации;
- копия ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- трудовой договор;
- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);

- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;

- личная карточка по форме Т-2;

- заявления, объяснительные и служебные записки работника;

- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;

- документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности);

- иные сведения, необходимые работодателю в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных, с помощью которых можно идентифицировать субъекта персональных данных.

1.6. К персональным данным воспитанников Учреждения, получаемым Учреждением и подлежащим хранению в Учреждении в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;

- пол;

- дата рождения;

- место рождения;

- гражданство;

- документы, удостоверяющие личность воспитанника (свидетельство о рождении или паспорт);

- место жительства;

- место регистрации;

- дата регистрации;

- документы о составе семьи;

- документы, удостоверяющие личность родителей (законных представителей) воспитанника;

- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (ребенок-инвалид, ребенок-сирота и т.п.);

- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления воспитаннику (его родителям, законным представителям) гарантии и компенсации, установленные действующим законодательством).

2. Основные условия проведения обработки персональных данных

2.1. Учреждение определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников и воспитанников, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, и иными федеральными законами.

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

2.3. Обработка персональных данных работников и воспитанников Учреждения может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия воспитанникам в обучении, трудоустройстве, обеспечения их личной безопасности, обеспечения сохранности имущества.

2.4. Все персональные данные работника Учреждения предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его 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.

2.5. Работники и воспитанники должны быть проинформированы о целях обработки персональных данных.

2.6. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, воспитанника о его политических, религиозных и иных убеждениях, персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, состояния здоровья, интимной и частной жизни без письменного согласия работника, воспитанника. Исключения составляют случаи, предусмотренные частью 2 статьи 10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных».

2.7. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.8. Учреждение вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений:

- работника, только с его письменного согласия или на основании судебного решения;
- воспитанника, только с его письменного согласия (согласия родителей (законных представителей) малолетнего (несовершеннолетнего) воспитанника) или на основании судебного решения.

3. Хранение и использование персональных данных

3.1. Персональные данные хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях.

3.2. В процессе хранения персональных данных должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3.3. Доступ к персональным данным работников Учреждения имеют:

- директор Учреждения;
- заместитель директора Учреждения;
- главный бухгалтер Учреждения;
- юрист-консульт;
- лицо, ответственное за обработку персональных данных в Учреждении.

3.4. Доступ к персональным данным воспитанников имеют:

- директор Учреждения;
- заместитель директора Учреждения;
- заведующий отделением;
- социальные педагоги;
- педагогические работники;
- специалисты по социальной работе;
- юрист-консульт;
- медицинский работник.

3.5. Помимо лиц, указанных в п. 3.3. - 3.4. настоящего Положения, право доступа к персональным данным имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

3.6. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные лишь в целях, для которых они были предоставлены.

3.7. Ответственные за организацию и осуществление хранения персональных данных работников, воспитанников Учреждения назначаются приказом директора Учреждения.

3.8. Персональные данные работников отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах в алфавитном порядке.

3.9. Персональные данные работников и воспитанников, содержатся на бумажных носителях и в электронном виде. Персональные данные на бумажных носителях формируются и хранятся в порядке, установленном в Учреждении.

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных другим юридическим и физическим лицам Учреждение должно соблюдать следующие требования:

4.1.1. Персональные данные работника, воспитанника не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, воспитанника, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (малолетнего) воспитанника, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, воспитанника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Лица, получающие персональные данные работника, воспитанника должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Учреждение должно требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами.

4.2. Передача персональных данных работника, воспитанника, его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

5. Права работников, воспитанников на обеспечение защиты персональных данных

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, работники и воспитанники имеют право:

5.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

5.1.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, воспитанника к лицу, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.

5.1.3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя руководителя Учреждения.

5.2. При отказе руководителя исключить или исправить персональные данные работника работник, воспитанник имеет право заявить в письменном виде руководителю Учреждения о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия.

5.3. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия при обработке и защите его персональных данных.

6. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

6.2. При приеме на работу в Учреждение представлять уполномоченным работникам Учреждения достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.3. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с момента их изменений.

7. Ответственность за нарушение настоящего положения

7.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

7.3. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

**Государственное казенное учреждение социального обслуживания
«Миасский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей,
«Алые паруса»**

П Р И К А З

27.02.2024

№ 67

Об утверждении Положения о защите персональных данных
в ГКУСО «ЦПД «Алые паруса» в новой редакции

В целях обеспечения надлежащего уровня защиты, хранения, обработки и передачи персональных данных работников и воспитанников ГКУСО «ЦПД «Алые паруса», приведения локальных нормативных актов учреждения в соответствие с требованиями действующего законодательства РФ, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», руководствуясь Уставом ГКУСО «ЦПД «Алые паруса»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о защите персональных данных в ГКУСО «ЦПД «Алые паруса» в новой редакции, согласно Приложению 1 к настоящему приказу.
2. Приказ директора МКУ «Центр помощи детям «Алые паруса» от 11.03.2020 № 128 «Об утверждении Положения о защите персональных данных в МКУ «Центр помощи детям «Алые паруса» признать утратившим силу.
3. Заведующему отделением разместить Положение о защите персональных данных в ГКУСО «ЦПД «Алые паруса» на официальном сайте учреждения.
4. Делопроизводителю обеспечить ознакомление работников ГКУСО «ЦПД «Алые паруса» с настоящим приказом под подпись.
5. Специалисту по кадрам обеспечить ознакомление вновь принимаемых работников в ГКУСО «ЦПД «Алые паруса» с настоящим приказом под подпись.
6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Е.В. Горяева