



Утверждаю
Директор ГБУ СО ЯО
Красноперекопский
психоневрологический интернат

М.В. Филиппова

20 20 г.

ПОРЯДОК

хранения, использования и передачи персональных данных в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Ярославской области Красноперекопский психоневрологический интернат

И. Общие положения

1.1. Порядок хранения, использования и передачи персональных данных в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Ярославской области Красноперекопский психоневрологический интернат (далее - Порядок) регламентирует порядок хранения, использования и передачи персональных данных в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Ярославской области Красноперекопский психоневрологический интернат (далее – учреждение).

1.2. Целью разработки Порядка является:

- закрепление конституционных прав субъектов персональных данных на сохранение личной тайны, неприкосновенности частной жизни, конфиденциальности персональных данных, имеющих в информационных системах;
- правовое закрепление принципов, касающихся обработки персональных данных, порядка их хранения и использования в учреждении, их передачи и права субъектов персональных данных по их защите, а также ответственности лиц за невыполнение требований правовых норм, регулирующих указанные вопросы.

1.3. Порядок разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года № 1119, Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и другими нормативно правовыми актами, регламентирующие работу в сфере защиты конфиденциальной информации.

II. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

2.2. Категории субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются.

2.2.1. Работники Оператора, бывшие работники, кандидаты на трудоустройство, а также члены семьи работников.

2.2.2. Получатели социальных услуг, их законные представители.

2.2.3. Контрагенты Оператора (физические лица).

2.2.4. Контрагенты Оператора (юридические лица).

2.3. В отношении категории, указанной в пункте 2.2.1 (за исключением членов семьи работников), обрабатываются:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- контактные телефоны;
- электронный адрес;
- сведения об образовании, повышении квалификации, профессиональной переподготовке и аттестации;
- семейное положение и состав семьи;
- сведения о занимаемых ранее должностях и стаже работы, полученных у других работодателей доходах;
- СНИЛС;
- ИНН;
- фотографии и видеоматериалы;
- сведения о состоянии здоровья;
- сведения о воинском учете;
- сведения о судимостях;
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к трудовой деятельности в ГБУ СО ЯО Красноперекоский психоневрологический интернат;
- сведения о доходах в ГБУ СО ЯО Красноперекоский психоневрологический интернат;
- информация о поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах;
- данные о командировании, рабочем времени;
- прочая информация, указанная в трудовом договоре, личной карточке работника, трудовой книжке и кадровых документах, полученная в течение срока действия трудового договора.

2.4. Персональные данные родственников работников обрабатываются в объеме, переданном работником и необходимым для предоставления гарантий и компенсаций работнику, предусмотренных трудовым законодательством:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- серия и номер документа, удостоверяющего личность, сведения о выдаче указанного документа и выдавшем его органе;
- серия и номер свидетельства о рождении ребенка, сведения о выдаче указанного документа и выдавшем его органе;

- серия и номер свидетельства о заключении брака, сведения о выдаче указанного документа и выдавшем его органе.

2.5. В отношении получателей социальных услуг обрабатываются:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания;
- электронный адрес;
- контактные телефоны;
- реквизиты основного документа, удостоверяющего личность;
- страховой номер индивидуального лицевого счёта;
- данные о состоянии моего здоровья;
- реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;
- сведения о социальных льготах и о социальном статусе;
- группа инвалидности;
- место работы, учёбы;
- сведения о занимаемых ранее должностях,
- профессиональной деятельности;
- сведения об имущественном положении, доходах, а также иные сведения, необходимые для расчёта среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг;
- жилищно-бытовые условия проживания;
- сведения о семейном положении и составе семьи, о наличии иждивенцев;
- сведения о месте работы, учёбы членов семьи;
- сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации;
- правовой статус;
- реквизиты документа, дающего право на меры социальной поддержки;
- фотографии, видеоизображения.

2.6. В отношении категорий, указанных в пунктах 2.2.3 и 2.2.4, обрабатываются:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- возраст;
- дата и место рождения;
- адреса места жительства и регистрации;
- контактный телефон;
- адрес электронной почты;
- серия и номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о выдаче указанного документа и выдавшем его органе.

2.7. В отношении законных представителей или представителей по доверенности указанных лиц обрабатываются:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- возраст;
- дата и место рождения;

- адреса места жительства и регистрации;
- контрактный телефон;
- адрес электронной почты;
- серия и номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о выдаче указанного документа и выдавшем его органе;
- сведения о документе, который подтверждает полномочия представителя.

III. Передача персональных данных

3.1. При передаче персональных данных Учреждение (Оператор) соблюдает следующие требования:

3.1.1. Не сообщать персональные данные субъекта персональных данных стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, а также в случаях, установленных федеральным законом.

3.1.2. Не сообщать персональные данные субъекта персональных данных в коммерческих целях без его письменного согласия.

3.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные субъекта персональных данных, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные субъекта персональных данных, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными субъекта персональных данных в порядке, установленном федеральными законами.

3.1.4. Осуществлять передачу персональных данных субъекта персональных данных в пределах учреждения в соответствии с настоящим Порядком.

3.1.5. Разрешать доступ к персональным данным субъекта персональных данных только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные субъекта персональных данных, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

IV. Хранение и использование персональных данных

4.1. Персональные данные субъекта персональных данных обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

4.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение? как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети и компьютерной программе.

4.3. Использование персональных данных осуществляется после принятия необходимых мер по защите персональных данных.

4.4 Оператор не вправе использовать персональные данные субъекта персональных данных без его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных статьей 6 Федерального закона «О персональных данных».

4.5. Оператор получает персональные данные непосредственно от субъектов персональных данных или их представителей, наделенных соответствующими полномочиями. Согласия субъекта на получение его персональных данных от третьих лиц не требуется в случаях, когда согласие субъекта на передачу его персональных

данных третьим лицам получено от него в письменном виде при заключении договора с Оператором, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.6. Запрещается хранение документов с персональными данными и их копий на рабочих местах и (или) в открытом доступе, оставлять шкафы (сейфы) открытыми в случае выхода работника из рабочего помещения.

4.7. В электронном виде документы, содержащие персональные данные, разрешается хранить в специализированных базах данных или в специально отведенных для этого директориях с ограничением и разграничением доступа. Копирование таких данных запрещено.

4.8. В случае необходимости взаимодействия с третьими лицами в рамках достижения целей обработки персональных данных передача персональных данных в адрес третьих лиц осуществляется в соответствии с договором на обработку персональных данных. Оператор вправе передавать персональные данные органам дознания и следствия, иным уполномоченным органам по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

4.9. Срок хранения персональных данных определяется целью обработки персональных данных, за исключением случаев, когда срок хранения персональных данных 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.

V. Ответственность за нарушение норм, регулирующих хранение, использование и передачу персональных данных

5.1. Каждый работник Учреждения, получивший для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность полученной информации.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом дисциплинарные взыскания.

5.3. Работники Учреждения, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

5.4. Руководитель Учреждения за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 КоАП РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

6.2. Изменения в Положение вносятся в случае изменения нормативных правовых актов в сфере персональных данных