



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУСОН РО «ЦСПСД
г. Донецка»

М.В. Пехова

2011г.

Положение

об обработке и хранении персональных данных работников ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Донецка» подведомственного министерству труда и социального развития Ростовской области учреждения и клиентов, проживающих в подведомственном учреждении

I. Общие положения

1.1. Положение об обработке и хранении персональных данных работников ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Донецка» подведомственного министерству труда и социального развития Ростовской области учреждения клиентов, проживающих в подведомственном учреждении, (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».

1.2. Настоящее Положение устанавливает процедуру обработки и хранения персональных данных работников ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Донецка» подведомственного министерству труда и социального развития Ростовской области учреждения и клиентов, проживающих в подведомственном учреждении.

1.3. Сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, передачу, уничтожение и другое использование документов с персональными данными работников ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Донецка» подведомственного министерству труда и социального развития Ростовской области учреждения и клиентов, проживающих в подведомственном учреждении, (далее обработка) осуществляет инспектор по кадрам учреждения при наличии письменного согласия работника, клиента (образец бланка о согласии на обработку – Приложение 1 к настоящему Положению). Ответственность за обеспечение защиты персональных данных возложена на директора учреждения.

1.4. Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работников ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Донецка» подведомственного министерству труда и социального развития Ростовской области учреждения и клиента, проживающих в подведомственном учреждении, содержащиеся в документах, указанных в настоящем Положении, а также персональные данные, содержащиеся в личных делах, учетных документах инспектора по кадрам (адрес места жительства, номер домашнего телефона, предыдущее место работы (службы), данные о близких родственниках (родителях, супруге, детях), относятся к сведениям конфиденциального характера.

2. Документы, содержащие персональные данные работников ГБУСОН РО

«ЦСПСД г. Донецка» подведомственного министерству труда и социального развития Ростовской области учреждения и клиентов, проживающих в подведомственном учреждении, подлежат защите.

2.1. К документам, содержащим персональные данные работников ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Донецка» подведомственного министерству труда и социального развития Ростовской области учреждения и клиентов, проживающих в подведомственном учреждении, подлежащим защите, относятся:

- трудовые книжки;
- личные дела;
- личные карточки (унифицированные формы № Т-2);
- справки-объективки;
- штатная книга;
- книга учета выдачи трудовых книжек;
- трудовые договоры с работниками;
- табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда (унифицированная форма № Т-12);
- расчетно-платежная ведомость;
- карточка-справка (расчет заработной платы);
- налоговая карточка по учету доходов и налога на доходы физических лиц (форма 1-НДФЛ);
- справка о доходах физического лица (форма 2-НДФЛ);
- индивидуальные сведения о страховом стаже и начисленных страховых взносах;
- индивидуальная карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм начисленного единого социального налога, страховых взносов на обязательное пенсионное страхование (налогового вычета);
- индивидуальная карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, страховых взносов на обязательное пенсионное страхование;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы клиентов;
- документы, содержащие информацию о состоянии здоровья клиентов, проводимом лечении и др.

II. Порядок обращения с документами и другими носителями информации, содержащими персональные данные, подлежащие защите

2.1. Прием и учет документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, подлежащие защите, осуществляются инспектором по кадрам.

2.2. Черновики и проекты документов уничтожаются путем измельчения в бумагорезательной машине.

2.3. При смене работника, ответственного за учет документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, подлежащие защите, составляется акт приема-сдачи этих материалов.

2.4. Опубликование или передача для опубликования сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, в необходимых случаях допускается с согласия субъекта этих данных либо без его согласия в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

III. Обязанности должностных лиц по сохранению персональных данных, подлежащих защите

3.1. При работе со сведениями, содержащими персональные данные, подлежащие защите, работник кадровой службы ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Донецка» подведомственного министерству труда и социального развития Ростовской области обязан:

- знакомиться только с теми документами, к которым получен доступ в соответствии со служебной необходимостью;
- хранить в тайне ставшие известными им сведения, содержащие персональные данные, подлежащие защите, информировать непосредственного руководителя о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными и о попытках несанкционированного доступа к ним;
- о допущенных нарушениях установленного порядка работы, учета и хранения документов, а также о фактах разглашения сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, представлять непосредственным руководителям письменные объяснения.

3.2. При работе со сведениями, содержащими персональные данные, подлежащие защите, запрещается:

- работать на персональных компьютерах, не предназначенных для обработки конфиденциальной информации;
- передавать документы, содержащие персональные данные, подлежащие защите, по открытым каналам связи (факсимильная связь, электронная почта и т.п.), а также использовать сведения, содержащие персональные данные, подлежащие защите, в открытой переписке и при ведении переговоров по телефону;
- снимать копии с документов, содержащих персональные данные, подлежащие защите, без разрешения руководителя;
- использовать сведения, содержащие персональные данные, подлежащие защите, в неслужебных целях, в разговоре с лицами, не имеющими отношения к этим сведениям.

3.3. Лица, командированные в учреждение допускаются к сведениям, содержащим персональные данные, решением руководителя в объеме выполнения командировочного задания и с соблюдением требований настоящего Положения.

3.4. Документы, содержащие персональные данные, подлежащие защите хранятся в металлических постоянно запертых шкафах.

IV. Доступ к персональным данным

4.1. Правом доступа к персональным данным работников ГБУСОН РО «ЦСПСД г.Донецка» подведомственного министерству труда и социального развития

Ростовской области учреждения, подлежащим защите, имеют следующие должностные лица:

- директор учреждения;
- заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- главный бухгалтер и работники бухгалтерии, в пределах своей компетенции;
- инспектор по кадрам.

V. Ответственность за разглашение сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, утрату документов, содержащих такую информацию, и нарушение порядка работы с ней

5.1. Разглашение сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, или утрата носителей таких сведений влечет за собой последствия, предусмотренные действующим законодательством.

5.2. Персональную ответственность за разглашение сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, или утрату носителей таких сведений несет работник учреждения, имеющий доступ к этой информации и допустивший ее разглашение или утрату.

5.3. О фактах утраты работниками носителей сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, либо разглашения этих сведений ставится в известность его непосредственный руководитель и директор учреждения. По результатам служебной проверки составляется акт. Акты на утраченные дела постоянного хранения передаются в архив.

5.4. Лица, виновные в разглашении или утрате сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Контроль за исполнением работником по кадрам требований настоящего Положения возлагается на директора учреждения.