

Утверждаю
Директор КГБУ СО
«КЦСОН «Дзержинский»

Н. А. Кривошеева
«13» июня 2023 г. № 72-ОД

**Положение
о защите персональных данных работников
КГБУ СО «Комплексный центр социального обслуживания
населения «Дзержинский»**

Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных в КГБУ СО «КЦСОН «Дзержинский» (далее - работодатель) с целью применения и исполнения законодательства в рамках трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений.

1. Категории субъектов персональных данных

1.1. Субъекты, персональные данные которых обрабатываются работодателем: кандидаты на замещение вакантных должностей (соискатели), работники, члены их семей, бывшие работники, а также иные лица, персональные данные которых работодатель обязан обрабатывать в соответствии с законодательством (далее - работники).

2. Категории и перечень обрабатываемых персональных данных, цели обработки

2.1. Персональные данные (далее - ПД) - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу:

2.1.1. фамилия, имя, отчество (прежние фамилия, имя, отчество (в случае изменения), дата, причина их изменения);

2.1.2. пол;

2.1.3. возраст;

2.1.4. дата и место рождения;

2.1.5. гражданство;

2.1.6. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа (при наличии), выдавшего его, дата выдачи;

2.1.7. место регистрации, место фактического проживания;

2.1.8. сведения о семейном положении, о составе семьи;

2.1.9. фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

2.1.10. место работы или учебы членов семьи и родственников;

2.1.11. реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения;

2.1.12. сведения о владении иностранными языками и языками народов РФ;

2.1.13. сведения о наличии государственных наград, иные награды и знаков отличия (кем награжден и когда);

2.1.14. сведения об образовании (наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень профессионального образования, реквизиты документов об образовании, направление подготовки, специальность и квалификация по документу об образовании, ученая степень, ученое звание (дата присвоения, реквизиты диплома, аттестата);

2.1.15. сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональной переподготовке, повышении квалификации) (наименование образовательной и (или) научной организации, год окончания, реквизиты документа о переподготовке (повышении квалификации), квалификация и специальность по документу о переподготовке (повышении квалификации), наименование программы обучения, количество часов обучения);

2.1.16. идентификационный номер налогоплательщика;

2.1.17. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонализированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

2.1.18. номер телефона (домашний, сотовый);

2.1.19. адрес электронной почты;

2.1.20. сведения о трудовом стаже, в том числе о местах предыдущей работы, информация о событиях, связанных с работой в Учреждении, приемом на работу и увольнением, переводами и т. п.;

2.1.21. сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер;

2.1.22. отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете, реквизиты документов воинского учета, а также сведения, содержащиеся в документах воинского учета (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

2.1.23. наличие (отсутствие) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к выполнению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию);

2.1.24. результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;

2.1.25. сведения об инвалидности, срок действия установленной инвалидности;

2.1.26. сведения о заработной плате работника;

2.1.27. сведения о банковском счете, номере банковской карты;

2.1.28. биометрические данные (физиологические и биологические особенности человека, в т.ч. изображение человека (фотография и

видеозапись), которые позволяют установить его личность и используются для установления личности субъекта);

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

2.2. Работодатель создает и/или хранит следующие документы, содержащие ПД:

2.2.1. трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;

2.2.2. анкеты, автобиографии, личные листки по учету кадров;

2.2.3. копии документов об образовании, о наличии специальных знаний, квалификации и ее повышении, а также материалы аттестации работников;

2.2.4. копии документов воинского учета;

2.2.5. личные карточки работников (Т-2), личные дела, трудовые книжки или сведения о трудовой деятельности (СТД-Р);

2.2.6. приказы по кадрам;

2.2.7. отчетные материалы по оценке качества и эффективности работника, служебные и докладные записки, касающиеся работника;

2.2.8. медицинские заключения о состоянии здоровья;

2.2.9. документы со сведениями о заработной плате, банковских счетах и банковских картах;

2.2.10. материалы внутренних расследований (акты, докладные, протоколы и др.);

2.2.11. экземпляры отчетов для государственных органов;

2.2.12. биометрические данные (фотографии, видео и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника);

2.2.13. иные документы, предусмотренные законодательством.

2.3. Источником получения ПД работника является работник. Получение ПД работника у третьих лиц допускается на основании и в порядке, установленных законодательством РФ.

2.4. Цели обработки ПД работника:

2.4.1. обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

2.4.2. заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;

2.4.3. получения образования и продвижения по службе;

2.4.4. отражения информации в кадровых документах;

2.4.5. начисления заработной платы;

2.4.6. исчисления и уплаты предусмотренных законодательством Российской Федерации налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;

2.4.7. представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц; - предоставления налоговых вычетов;

2.4.8. обеспечения безопасности;

- 2.4.9. контроля количества и качества выполняемой работы;
- 2.4.10. обеспечения сохранности имущества работодателя.

3. Лица, ответственные за обработку персональных данных

3.1. Приказом директора Учреждения назначается лицо, ответственное за организацию обработки ПД (далее - ответственное лицо) и лицо, ответственное за работу с персональными данными работников (далее – специалист по кадрам).

Иные работники, по согласованию с ответственным лицом, получают доступ к ПД работников в пределах, необходимых для выполнения своих трудовых обязанностей.

3.2. Ответственное лицо:

3.2.1. контролирует соблюдение мер по защите ПД, работников, имеющих право доступа к ПД;

3.2.2. принимает необходимые меры по хранению, обновлению и изменению ПД;

3.2.3. принимает необходимые меры по уничтожению либо обезличиванию ПД работников после достижения целей обработки или в случае неактуальности, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

3.3. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

3.3.1. директор Учреждения;

3.3.2. заместитель директора Учреждения;

3.3.3. юрисконсульт;

3.3.4. специалист по кадрам;

3.3.5. сотрудники КГКУ «Централизованная бухгалтерия по ведению учета в сфере социальной поддержки и социального обслуживания граждан» в рамках договора – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

3.3.6. сам работник, носитель данных.

3.4. Лица, получившие доступ к ПД работников, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на передачу ПД работников в порядке, установленном законодательством РФ.

3.5. Все лица, получающие доступ к ПД, подписывают обязательство о неразглашении ПД.

4. Способы и сроки обработки и хранения персональных данных

4.1. Обработка ПД - любое действие, совершаемое с ПД с использованием средств автоматизации или без них, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение. Сбор и дальнейшая обработка ПД работника возможны только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

4.2. ПД работников можно обрабатывать на бумажных носителях и в электронном виде. При обработке ПД работодатель обязан соблюдать принципы, ограничения и требования, установленные законодательством РФ.

4.3. Документы, в том числе в электронной форме, содержащие ПД, хранятся в течение срока, установленного законодательством РФ, а если он не установлен - срока, определенного приказом директора Учреждения. После истечения срока хранения документы подлежат уничтожению.

4.4. Документы на бумажных носителях хранятся в запирающихся на замок шкафах. Доступ к документам в электронном виде возможен только по уникальному логину и паролю.

5. Передача (распространение) персональных данных

5.1. Передача (распространение) третьим лицам допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

5.2. Не допускается получение и передача (распространение) работодателем информации о состоянии здоровья работника, за исключением сведений, относящихся к возможности выполнения трудовой функции.

6. Уничтожение документов, содержащих персональные данные работников

6.1. Ответственное лицо ежегодно не позднее 31 января составляет опись документов, подлежащих уничтожению. Уничтожает документы комиссия, созданная приказом директора Учреждения. Об уничтожении документов комиссия составляет акт.

6.2. Бумажные документы уничтожают путем сжигания в котельной Учреждения. Электронные документы удаляют с информационных носителей.

7. Права, обязанности и ответственность работников

7.1. Работник обязан предоставлять работодателю достоверные сведения о себе.

7.2. Работник имеет право на полную информацию о находящихся у работодателя своих ПД и их обработке.

7.3. Право работника на доступ к его ПД может быть ограничено в случаях, установленных законодательством РФ.

7.4. Лица, виновные в нарушении порядка обработки и хранения ПД, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Приложение № 1
к Положению о защите персональных данных работников,
утверждённому приказом № 72-ОД от 13.06.2023 г.

Согласие на обработку персональных данных работника

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

проживающий по адресу _____

_____, паспорт серии № _____, выдан

(кем выдан, дата выдачи)

в соответствии с положениями статей 9,11 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», главой 14 Трудового кодекса РФ настоящим принимаю решение о предоставлении персональных данных и даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных краевому государственному бюджетному учреждению социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Дзержинский», ИНН 2410003471, ОГРН 1032400660929, адрес: Красноярский край, с. Дзержинское, ул. Есенина, д. 2 (далее - Оператор).

Цель обработки данных:

- обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействие в трудоустройстве;
- заключение и регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- получение образования и продвижение по службе;
- отражение информации в кадровых документах;
- начисление заработной платы;
- исчисление и уплата предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- предоставление работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц;
- предоставление налоговых вычетов;
- обеспечение моей безопасности;
- контроль количества и качества выполняемой мной работы;
- обеспечение сохранности имущества работодателя.

Я согласен (согласна) на обработку следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество (прежняя фамилия, имя, отчество (в случае изменения) дата, причина их изменения); возраст; пол; дата и место рождения; гражданство; вид, серия и номер документа, удостоверяющего личность гражданина РФ, наименование органа и код подразделения органа, выдавшего его, дата выдачи; место регистрации, место фактического проживания; сведения о семейном положении, о составе семьи; фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

место работы или учебы членов семьи и родственников; реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения; сведения о владении иностранными языками; сведения о наличии государственных и иных наград; сведения об образовании (наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень профессионального образования, реквизиты документов об образовании, направление подготовки, специальность и квалификация по документу об образовании, ученая степень, ученое звание (дата присвоения, реквизиты диплома, аттестата), в том числе дополнительном образовании (профессиональной переподготовке, повышении квалификации) (наименование образовательной и (или) иной научной организации, год окончания, реквизиты документа о переподготовке (повышении квалификации), квалификация и специальность по документу о переподготовке (повышении квалификации), наименование программы обучения, количество часов обучения); номера телефонов (сотовый, домашний); адрес электронной почты; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; идентификационный номер налогоплательщика, сведения о трудовом стаже, в том числе о местах предыдущей работы, информация о событиях, связанных с работой в Учреждении, приемом на работу и увольнением, переводами и т.п.; сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер; отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете, реквизиты документов воинского учета, а также сведения, содержащиеся в документах воинского учета (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу); сведения о наличии (отсутствии) судимости, результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования; сведения об инвалидности, срок действия установленной инвалидности; сведения о заработной плате, банковском счете и номере банковской карты, биометрические данные (физиологические данные (рост, вес и др.), а также иные физиологические или биологические характеристики человека, в том числе изображение человека (фотография и видеозапись), которые позволяют установить его личность и используются для установления личности субъекта); иные сведения, необходимые работодателю в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных, с помощью которых можно идентифицировать субъекта персональных данных.

С Положением о защите персональных данных в КГБУ СО «КЦСОН «Дзержинский» ознакомлен. Перечень лиц, имеющих право на получение персональных данных работников Учреждения, прочитан.

Мне разъяснены права и обязанности в области защиты персональных данных, а также право работодателя обрабатывать (в том числе передавать) часть моих персональных данных без моего согласия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В соответствии с положениями части 2 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных» оставляю за собой право отозвать данное согласие, письменно уведомив об этом Оператора. Ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

Настоящее согласие на обработку персональных данных вступает в силу со дня его подписания и действует до дня отзыва в письменной форме.

«___» 2023 г. Подпись: _____ / _____ / _____

Согласие на обработку персональных данных соискателя

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающий по адресу _____
, паспорт серии _____ № _____, выдан
,
(кем выдан, дата выдачи)

даю согласие КГБУ СО «КЦСОН «Дзержинский», расположенному по адресу: Красноярский край, с. Дзержинское, ул. Есенина, д. 2 (далее - Учреждение), на обработку моих персональных данных в связи с рассмотрением вопроса о моем приеме на работу в КГБУ СО «КЦСОН «Дзержинский», а также на хранение документов, содержащих мои персональные данные, в течение сроков хранения, установленных для соответствующих документов.

Я согласен (согласна) на получение, обработку и хранение в Учреждении следующих моих персональных данных: - фамилия, имя, отчество; пол; дата и место рождения; гражданство; паспортные данные; адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания); адрес места фактического проживания; сведения о регистрации брака; сведения о наличии детей (иных иждивенцев); сведения об образовании, в том числе дополнительном; номера телефонов (мобильного, домашнего); документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонализированного) учета, в том числе в форме электронного документа; индивидуальный номер налогоплательщика; сведения о трудовом стаже, в том числе о местах предыдущей работы; информация о состоянии здоровья (в объеме, необходимом для проверки соответствия состояния здоровья требованиям, предъявляемым к выполнению соответствующей работы); сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к выполнению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию); биометрические данные (физиологические и биологические особенности человека, в т.ч. изображение человека (фотография и видеозапись), которые позволяют установить его личность и используются для установления личности субъекта); иные сведения, необходимые работодателю в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных, с помощью которых можно идентифицировать субъекта персональных данных.

Действие настоящего согласия: со дня подписания до дня отзыва в письменной форме.

« ____ » _____. _____. г.

Подпись: _____ / _____ /

Приложение № 3
к Положению о защите персональных данных работников,
утверждённому приказом № 72-ОД от 13.06.2023

Согласие на передачу персональных данных работника

Я, _____,
проживающая(ий) по адресу: _____,
паспорт _____, выданный _____

«___» _____ г., занимающий в КГБУ СО «КЦСОН Дзержинский»
должность: _____,

даю согласие краевому государственному бюджетному учреждению
социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания
населения «Дзержинский», ИНН 2410003471, ОГРН 1032400660929, адрес:
Красноярский край, с. Дзержинское, ул. Есенина, д. 2 (далее - Оператор) на
передачу моих персональных данных:

(указать, кому передаются персональные данные)
для _____

(указать цель передачи персональных данных).

Я согласен (согласна) на передачу Учреждением следующих моих
персональных данных (нужное подчеркнуть): фамилия, имя, отчество
(прежняя фамилия, имя, отчество (в случае изменения) дата, причина их
изменения); возраст; пол; дата и место рождения; гражданство; вид, серия и
номер документа, удостоверяющего личность гражданина РФ, наименование
органа и код подразделения органа, выдавшего его, дата выдачи; место
регистрации, место фактического проживания; сведения о семейном
положении, о составе семьи; фамилии, имена, отчества, даты рождения
близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа
(жены); место работы или учебы членов семьи и родственников; реквизиты
свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния и
содержащиеся в них сведения; сведения о владении иностранными языками;
сведения о наличии государственных и иных наград; сведения об
образовании (наименование образовательной и (или) иной организации, год
окончания, уровень профессионального образования, реквизиты документов
об образовании, направление подготовки, специальность и квалификация по
документу об образовании, ученая степень, ученое звание (дата присвоения,
реквизиты диплома, аттестата), в том числе дополнительном образовании
(профессиональной переподготовке, повышении квалификации)
(наименование образовательной и (или) иной научной организации, год
окончания, реквизиты документа о переподготовке (повышении
квалификации), квалификация и специальность по документу о
переподготовке (повышении квалификации), наименование программы
обучения, количество часов обучения); номера телефонов (сотовый,
домашний); адрес электронной почты; документ, подтверждающий

регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; идентификационный номер налогоплательщика, сведения о трудовом стаже, в том числе о местах предыдущей работы, информация о событиях, связанных с работой в Учреждении, приемом на работу и увольнением, переводами и т.п.; сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер; отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете, реквизиты документов воинского учета, а также сведения, содержащиеся в документах воинского учета (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу); сведения о наличии (отсутствии) судимости, результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования; сведения об инвалидности, срок действия установленной инвалидности; сведения о заработной плате, банковском счете и номере банковской карты, биометрические данные (физиологические данные (рост, вес и др.), а также иные физиологические или биологические характеристики человека, в том числе изображение человека (фотография и видеозапись), которые позволяют установить его личность и используются для установления личности субъекта); иные сведения, необходимые работодателю в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных, с помощью которых можно идентифицировать субъекта персональных данных.

Мне разъяснены права и обязанности в области защиты персональных данных, а также право работодателя обрабатывать (в том числе передавать) часть моих персональных данных без моего согласия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Действие настоящего согласия: со дня подписания до дня отзыва в письменной форме.

«____» _____. _____. г.

Подпись: _____ / _____ /

Приложение № 4

к Положению о защите персональных данных работников,
утверждённое приказом № 72-ОД от 13.06.2023 г.

Обязательство о неразглашении персональных данных

Я, _____, _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____
_____, паспорт серии _____ № _____,
выдан _____
(кем выдан, дата выдачи)

занимающий(ая) должность _____
в КГБУ СО «КЦСОН «Дзержинский», (именуемом далее – Учреждение),
обязуюсь соблюдать нижеследующие требования:

В связи с тем, что занимаемая должность предполагает доступ к персональным данным работников Учреждения, обязуюсь соблюдать требования к обработке персональных данных работников, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативными правовыми актами, а также Положением о защите персональных данных работников КГБУ СО «КЦСОН «Дзержинский». Обязуюсь обеспечить конфиденциальность процесса получения, обработки, хранения и уничтожения персональных данных работников, доступ к которым предоставлен мне в связи с выполняемой работой.

Я проинформирован(а), что доступ к персональным данным работников Учреждения разрешен только лицам, указанным в Положении о защите персональных данных работников, и передача третьим лицам любых сведений, составляющих персональные данные работников, без разрешения директора Учреждения и получения согласия субъекта персональных данных категорически запрещена.

«_____» _____ г.

Подпись: _____ / _____ /