УТВЕРЖДЕНО
приказом директора УСО ПНИ № 10
«Психоневрологический интернат № 10»
имени В.Г.Горденчука
от «27» декабря 2023 года № 176-ОД

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 5DEB080E144AA66D44277E0B306A69D0
Владелец: САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ СТАЦИОНАРНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ "ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ № 10" ИМЕНИ В.Г. ГОРДЕНЧУКА
Действителен: с 15.09.2023 до 08.12.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных данных работников Санкт-Петербургского государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания «Психоневрологический интернат № 10» имени В.Г. Горденчука

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок сбора, учета, обработки, накопления, использования, распространения и хранения персональных данных работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания «Психоневрологический интернат № 10» (далее - Учреждение).

1.2. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников Учреждения от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные работников являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом №149-ФЗ от 27.07.2006 года «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных».

2. Основные понятия

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия, содержащиеся в ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных:

персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»);

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 (п. 2 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»);

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 (п.3. ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»);

автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц (п. 5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»);

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц (п.6 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»);

блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (п. 7 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»);

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится

невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников (п. 8 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»);

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику (п. 9 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

3. Обработка персональных данных работников

3.1. Правовым основанием обработки персональных данных являются:

- совокупность правовых актов, во исполнение которых и в соответствии с которыми Учреждение осуществляет обработку персональных данных: Конституция Российской Федерации, статьи 86-90 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральный закон № 149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и другие определяющими случаи и особенности обработки персональных данных нормативно-правовые акты;
- уставные документы Учреждения;
- договоры, заключаемые между Учреждением и субъектом персональных данных;
- согласие на обработку персональных данных (в случаях, прямо не предусмотренных законодательством Российской Федерации, но соответствующих полномочиям Учреждения).

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

3.3. Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу – работнику (субъекту персональных данных) и необходимая Учреждению в связи с трудовыми отношениями, в том числе:

фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

пол;

число, месяц, год рождения;

место рождения;

информация о гражданстве;

адрес места жительства (адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания);

сведения, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования);

идентификационный номер налогоплательщика;

реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

паспортные данные или данные документа, удостоверяющего личность,

сведения об образовании (наименование образовательной организации, дата (число, месяц, год) окончания, специальность и квалификация, ученая степень, звание, реквизиты

документа об образовании и о квалификации);

сведения о получении дополнительного профессионального образования (дата (число, месяц, год), место, программа, реквизиты документов, выданных по результатам);

сведения из документов о получении специальных знаний;

данные документов о присвоении ученой степени, ученого звания, списки научных трудов и изобретений и сведения о наградах и званиях;

сведения о владении иностранными языками (иностранный язык, уровень владения);

данные трудовой книжки, вкладыша в трудовую книжку, сведения о трудовой деятельности;

сведения о стаже работы, предыдущих местах работы, о доходах с предыдущих мест работы;

семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться Учреждению для предоставления льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;

сведения об отношении к воинской обязанности и воинском учете (серия, номер, дата (число, месяц, год) выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет (удостоверение лица, подлежащего призыву на военную службу), военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии/снятии на (с) учет(а), о прохождении военной службы, о пребывании в запасе, о медицинском освидетельствовании и прививках);

сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (дата (число, месяц, год) привлечения к уголовной ответственности (снятия или погашения судимости), статья);

сведения о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;

сведения о состоянии здоровья работника, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции, и содержатся в медицинском заключении;

данные документов об инвалидности;

сведения о трудовой деятельности в Учреждении: табельный номер, наименование подразделения, занимаемая должность, стаж работы в Учреждении, страховой стаж, стаж работы по специальности и другие виды стажа, необходимые для кадрового учета и оплаты труда;

сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к нему;

сведения о заработной плате сотрудника, в том числе ее размер;

сведения о социальных льготах;

информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения заработной платы;

номер расчетного счета;

номер банковской карты;

номер телефона, адрес электронной почты;

сведения об уплате страховых взносов в государственные внебюджетные фонды РФ, сведения об уплате подоходного налога в ФНС России за работника;

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

фотографии работника, видеозаписи с работником;

другая аналогичная информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных.

3.4. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, которые не характеризуют его как сторону трудового договора (контракта) и относятся 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, о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом и другими федеральными законами.

3.5. В соответствии со ст. 86 Трудового Кодекса РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Учреждение и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать, в частности, следующие общие требования:

3.5.1. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника Учреждение должно руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.5.2. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Учреждение не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.5.3. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается Учреждением за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.5.4. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.5.5. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

3.5.6. Учреждение, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

3.6. 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;

- исполнения требований законодательства РФ при исчислении и уплате налога на доходы физических лиц, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;

- заполнения первичной статистической документации в соответствии с трудовым, налоговым законодательством и иными федеральными законами.

3.7. Обработка персональных данных работника не требует получения от него соответствующего согласия, при условии, что объем обрабатываемых Учреждением персональных данных не превышает установленные перечни, а также соответствует целям обработки, предусмотренным трудовым законодательством.

Согласие работника не требуется при наличии оснований, перечисленных в п.п.2 - 11 ч.1 ст.6, п.п.2 - 10 ч.2 ст.10, ч.2 ст.11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»), в частности, если:

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством, налоговым законодательством Российской Федерации;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных

жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

- если обязанность по обработке, в том числе опубликованию и размещению персональных данных работников в сети Интернет, предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.8. В случаях, не указанных в пункте 3.7. настоящего Положения, обработка персональных данных работников Учреждением возможна только с их согласия.

Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя, в частности, сведения, указанные в п. п. 1 - 9 ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»:

1) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

4) цель обработки персональных данных;

5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

6) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;

7) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

8) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

9) подпись субъекта персональных данных.

Форма согласия работника на обработку своих персональных данных приведена в Приложении № 1 к настоящему Положению.

3.9. Все персональные данные работника Учреждение получает непосредственно у работника.

Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие.

Учреждение (его уполномоченные представители) обязано 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.

Форма согласия на получение персональных данных о работнике у третьей стороны приведена в Приложении № 2 к настоящему Положению.

3.10. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев,

предусмотренных ч. 4 ст. 18 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных») Учреждение до начала обработки таких персональных данных обязано предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» права субъекта персональных данных;

источник получения персональных данных.

3.11. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников все операции по обработке персональных данных осуществляются работниками отдела кадров и работниками отдела бухгалтерского учета и хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения, в соответствии с обязанностями, определенными в их трудовых договорах и должностных инструкциях.

3.12. Учреждение обязано ознакомить работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику Учреждения в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучить указанных работников.

3.13. Если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Учреждению:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

3.14. Учреждение имеет право проверить достоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

3.15. Сбор и уточнение (обновление, изменение) персональных данных работников Учреждения осуществляется следующими способами:

- получения персональных данных непосредственно от работников Учреждения;

- получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, медицинское заключение и т.д.);

- копирования оригиналов документов (документ об образовании, военный билет, свидетельство государственном пенсионном страховании и т.д.);

- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

- формирования персональных данных в ходе кадрового и бухгалтерского учета;

- внесения персональных данных в информационную систему Учреждения, используемую отделом кадров и отделом бухгалтерского учета и хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения.

3.16. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные, не предусмотренные пунктом 3.3. настоящего Положения.

3.17. При сборе персональных данных работник отдела кадров или работник отдела бухгалтерского учета и хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от работников Учреждения обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

3.18. После заключения трудового договора и издания приказа (распоряжения) о приеме на работу отделом кадров Учреждения заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются предусмотренные анкетные и биографические данные работника.

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

3.19.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

- комплексы документов, сопровождающие 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 по личному составу;

- документы, являющиеся основаниями для издания приказов по личному составу либо их копии;

- личные дела, трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности;

- дела, содержащие материалы аттестаций работников;

- дела, содержащие материалы внутренних проверок;

- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников;

- документы, содержащие результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;

- справочно-информационный банк данных по персоналу (книги, журналы);

- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, руководителям структурных подразделений;

- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые органы, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

3.19.2. Документация по организации работы структурных подразделений Учреждения:

положения о структурных подразделениях;

должностные инструкции работников;

документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

3.20. В отделе бухгалтерского учета и хозяйственно- финансовой деятельности Учреждения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

3.20.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

- документы, являющиеся основание для расчета заработной платы;

- тарификационные списки работников Учреждения;

- приказы по личному составу;

- приказы о приеме и об увольнении работников Учреждения;

- записки-расчет о предоставлении отпуска работникам;

- табель учета рабочего времени;

- расчетные ведомости заработной платы;

- платежные ведомости;

- лицевые счета работников;

- справки о доходах физических лиц;

- листки нетрудоспособности;

- расчетные листки;

- справки о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за два календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой, и текущий календарный год;

- реестры налогового учета по НДФЛ;

- реестр сведений о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование застрахованных лиц;

- копии свидетельств о рождении детей.

3.21. Отделом кадров Учреждения формируются и ведутся личные дела работников. Формирование личного дела работника начинается после заключения трудового договора и издания приказа о приеме на работу.

3.22. 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).

3.23. Сведения, содержащие персональные данные работника, также содержатся на электронных носителях информации, доступ к которым разрешен лицам, непосредственно

использующим персональные данные работника для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей.

4. Передача и распространение персональных данных

4.1. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных работников Учреждения осуществляется с согласия каждого работника, полученного в письменной или электронной форме.

Согласие работника на распространение персональных данных может быть предоставлено Учреждению:

- непосредственно;
- с использованием информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

4.2. При передаче персональных данных работника Учреждение и его представители должны 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 случаях, установленных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;
- 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 подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное правило не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением, с которым работники должны быть ознакомлены под роспись;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, 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, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции. Если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение информации, относящейся к персональным данным работника, Учреждение обязано отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело работника.

4.3. Работники Учреждения, в должностные обязанности которых входит обработка персональных данных работников, при приеме на работу подписывают Обязательство о неразглашении персональных данных (Приложение № 3 к настоящему Положению).

Работники, не подписавшие данное соглашение, к обработке персональных данных не допускаются.

4.4. В случае если из предоставленного работником согласия на передачу персональных данных не следует, что работник не установил запреты и условия на обработку персональных данных или не указал категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, Учреждение обрабатывает такие персональные данные без возможности передачи (распространения, предоставления, доступа) неограниченному кругу лиц.

4.5. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников, третьей стороне без письменного согласия работника запрещается.

Форма согласия работника на передачу его персональных данных третьей стороне приведена в Приложении № 4 к настоящему Положению.

Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных работником для распространения, должна быть прекращена в любое время по его требованию. Данное требование 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.

4.6. В соответствии с пунктом 2 Правил размещения и обновления информации о поставщике социальных услуг на официальном сайте поставщика социальных услуг в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2014 года № 1239, пунктом 22 Правил организации деятельности организаций социального обслуживания, их структурных подразделений, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 24 ноября 2014 года № 940н, Учреждение осуществляет размещение и обновление информации о поставщике социальных услуг, включая информацию о персональном составе работников, на официальном сайте (https://pni10.ru/) поставщика социальных услуг в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», а также в официальных группах Учреждения в социальных сетях (https://vk.com/pni10spb).

Согласие на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

Учреждение обязано обеспечить работнику возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на распространение персональных данных.

В случае если из предоставленного работником согласия на распространение персональных данных не следует, что работник согласился с распространением персональных данных, такие персональные данные обрабатываются Учреждением без права распространения.

В согласии на распространение персональных данных работник вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных Учреждением неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ Учреждения в установлении работником данных запретов и условий не допускается.

Форма согласия работника на распространение своих персональных данных приведена

в Приложении № 5 к настоящему Положению.

5. Порядок обработки персональных данных в информационных системах

5.1. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется в информационной системе «1С: Предприятие».

5.2. Информационная система «1С: Предприятие» содержит персональные данные работников Учреждения, включая следующие сведения о субъектах персональных данных:

табельный номер;

фамилию, имя, отчество;

дату и место рождения;

серию и номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

адрес регистрации;

адрес места жительства;

адрес информирования работника;

ИНН;

гражданство;

страховой номер индивидуального лицевого счёта;

номер расчётного счёта;

наименование подразделения и занимаемая должность;

стаж работы в учреждении, страховой стаж, стаж работы по специальности и другие виды стажа, необходимые для кадрового учета и оплаты труда;

сведения об оплате труда и размерах отчислений;

сведения о воинском учете;

сведения об образовании и квалификации;

состав семьи, даты рождения членов семьи.

5.3. Отнесение к классу защищенности информационной системы «1С: Предприятие» осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.4. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных Учреждения, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия мер по обеспечению безопасности, указанных в пункте 6.2. настоящего Положения.

5.5. Доступ работников Учреждения к персональным данным, находящимся в информационных системах персональных данных Учреждения, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

5.6. Работникам Учреждения, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах Учреждения, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе Учреждения.

Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными инструкциями работников Учреждения. Информация вносится исключительно в ручном режиме.

5.7. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах персональных данных Учреждения осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем

применения программных и технических средств.

5.8. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в «1С:Предприятие» персональных данных Учреждения уполномоченными должностными лицами незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

6. Защита персональных данных работников

6.1. Учреждение при обработке персональных данных принимает необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

6.2. Учреждение обеспечивает безопасность персональных данных следующими способами:

- определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
- применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;
- применением прошедших в установленном порядке процедур оценки соответствия средств защиты информации;
- оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
- учетом машинных носителей персональных данных;
- обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;
- восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;
- контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.

Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается Учреждением за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.3. Все персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в недоступном для неуполномоченных лиц месте.

6.4. Работники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным работников на бумажных носителях в связи с исполнением трудовых обязанностей, обеспечивают сохранность информации, содержащей персональные данные работника.

6.5. Ответы на письменные запросы других организаций в пределах их компетенции

и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Учреждения и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных данных работников.

6.6. Личные дела, документы, электронные носители, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах) либо в помещениях, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

6.8. Доступ к персональным данным, содержащимся на электронных носителях информации, ограничен.

Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работника, обеспечивается системой паролей.

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

Пароли устанавливаются работником Учреждения, отвечающим за работу электронной базы данных Учреждения, и сообщаются индивидуально работникам Учреждения, имеющим доступ к персональным данным работников.

6.9. Доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, как с использованием средств автоматизации, так и без таковых, а также где хранятся резервные копии персональных данных (далее – помещения ПДн) осуществляется в соответствии перечнем должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным работников Учреждения, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей (Приложение № 3 к настоящему Положению).

6.10. На момент присутствия посторонних лиц в помещении ПДн должны быть приняты меры по недопущению ознакомления посторонних лиц с персональными данными.

6.11. Бесконтрольный доступ посторонних лиц в помещения ПДн должен быть исключен.

6.12. Для помещений ПДн должен быть организован режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей информации, содержащих персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц. Данный режим должен обеспечиваться в том числе:

- запиранием помещения ПДн на ключ, в частности, при выходе из него в рабочее время;

- закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные, на время отсутствия в помещении работников Учреждения, занимающих должности согласно Перечню;

- включением охранной сигнализации после окончания рабочего дня.

6.13. Контроль за хранением и использованием материальных носителей, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляется ответственными за организацию обработки персональных данных.

6.14. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников Учреждение предпринимает меры:

- по организации системы видеонаблюдения на территории и в помещениях Учреждения;

- по организации в Учреждении пропускного режима;

- по оборудованию помещения Учреждения техническими средствами охраны и сигнализации;

- по охране территории, зданий, помещений от посягательств третьих лиц.

6.15. Учреждение осуществляет внутренний контроль соответствия обработки персональных данных федеральному законодательству, требованиям к защите персональных данных, политике Учреждения в отношении обработки персональных данных, настоящему Положению в соответствии с Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами (приложение № 6 к настоящему Положению).

7. Сроки обработки и хранения персональных данных

7.1. Персональные данные работника обрабатываются в Учреждении с даты заключения с ним трудового договора.

7.2. Сроки хранения персональных данных работников Учреждения определяются в соответствии со сроками хранения соответствующих документов, установленных законодательством Российской Федерации об архивном деле. Если сроки обработки и хранения персональных данных не установлены законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами, то обработка и хранение персональных данных осуществляются не дольше, чем этого требуют цели их обработки и хранения.

7.3. Персональные данные, содержащиеся в документах по личному составу хранятся 75 (50) лет, за исключением персональных данных, содержащихся в документах, в отношении которых действующими перечнями архивных документов с указанием сроков их хранения установлен иной срок хранения.

7.4. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных Учреждения, указанные в пункте 7.3. настоящего Положения, должен соответствовать сроку хранения документов на бумажном носителе.

8. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

8.1. Уничтожению подлежат обрабатываемые персональные данные по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

8.2. Структурным подразделением Учреждения, ответственным за организацию делопроизводства и работу архива Учреждения, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, к уничтожению. Документы по личному составу, содержащие персональные данные, с длительными сроками хранения передаются Учреждением в установленном порядке для хранения в Объединенный ведомственный архив Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга.

8.3. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании постоянно действующей экспертной комиссии Учреждения, состав и полномочия которой утверждаются приказом директора Учреждения.

8.4. По итогам заседания постоянно действующей экспертной комиссии Учреждения составляются протокол и акт о выделении к уничтожению документов, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами комиссии и утверждается директором Учреждения.

8.5. Уничтожение персональных данных субъекта осуществляется комиссией либо

иным должностным лицом, созданной (уполномоченным) на основании приказа Учреждения, посредством механического уничтожения (измельчения) с оформлением соответствующего акта либо регистрацией факта уничтожения документов, содержащих персональные данные, в специальном журнале.

8.6. Учреждением в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, может быть определена подрядная организация, имеющая необходимую производственную базу для обеспечения установленного порядка уничтожения документов. Работник структурного подразделения, ответственного за организацию делопроизводства и работу архива Учреждения, сопровождает документы, содержащие персональные данные, до производственной базы подрядчика и присутствует при процедуре уничтожения документов (сжигание, химическое уничтожение, измельчение).

8.7. По окончании процедуры уничтожения подрядчиком и работником структурного подразделения, ответственного за организацию делопроизводства и работу архива Учреждения, составляется соответствующий акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные.

8.8. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится в присутствии комиссии Учреждения по безопасности персональных данных путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных.

8.9. Уничтожение персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе.

8.10. По окончании процедуры уничтожения секретарём комиссии составляется соответствующий акт об уничтожении электронных носителей, содержащих персональные данные. Акт подписывается членами комиссии и утверждается директором Учреждения.

8.11. Уничтожение персональных данных, обрабатываемых в информационных системах Учреждения, осуществляется с помощью функций программного обеспечения информационных систем и в соответствии с правовыми актами, регламентирующими функционирование данных информационных систем.

11. Права и обязанности работников в области персональных данных

11.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, 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;
- 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 Учреждения исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме Учреждению 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 Учреждением 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 Учреждения при обработке и защите его персональных данных.

11.2. Работник обязан:

- передавать Учреждению или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации;

- своевременно, в разумный срок, не превышающий 5 рабочих дней, сообщать Учреждению об изменении своих персональных данных.

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

12.1. 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 Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения.

13.2. Ознакомление работников Учреждения с настоящим Положением проводится в обязательном порядке. При этом каждый работник Учреждения должен быть ознакомлен с настоящим Положением под роспись.

13.3. Признать утратившим силу положение об обработке и защите персональных данных работников УСО ПНИ № 10 утвержденное приказом от 26.09.2017 № 636.

Согласовано:

Начальник отдела кадров Е. С. Алексашина

Юрисконсульт Г.П. Болячевец

Приложение № 1
к Положению об обработке и защите
персональных данных работников УСО ПНИ № 10
«Психоневрологический интернат № 10» имени
В.Г.Горденчука
Утверждено приказом от 27.12.2023 № 176ОД

Директору УСО ПНИ №10

от _____
_____
проживающей (го) по адресу_____
_____
_____
(адрес регистрации указывается с почтовым индексом)

Паспорт: серия_____ номер _____
Выдан_____
_____
(дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных [1]

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О защите персональных данных» в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе;
- 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 Учреждением установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Социальный фонд России, сведений о доходах физических лиц в Федеральную налоговую службу России;
- обеспечения сохранности имущества;
- предоставления сведений в кредитную организацию для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения моей личной безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой мной работы;

даю согласие Санкт-Петербургскому государственному автономному стационарному учреждению социального обслуживания «Психоневрологический интернат № 10» имени В.Г. Горденчука», расположенному по адресу: 193312, Санкт-Петербург, ул. Коллонтай д.36, 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), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

1. **Перечень персональных данных**, на обработку которых дается согласие:

фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
пол;
число, месяц, год рождения;
место рождения;
информация о гражданстве;
адрес места жительства (адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания);

сведения, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

идентификационный номер налогоплательщика;

паспортные данные или данные документа, удостоверяющего личность,

сведения об образовании (наименование образовательной организации, дата (число, месяц, год) окончания, специальность и квалификация, ученая степень, звание, реквизиты документа об образовании и о квалификации);

сведения о получении дополнительного профессионального образования (дата (число, месяц, год), место, программа, реквизиты документов, выданных по результатам);

сведения из документов о получении специальных знаний;

данные документов о присвоении ученой степени, ученого звания, списки научных трудов и изобретений и сведения о наградах и званиях;

сведения о владении иностранными языками (иностранный язык, уровень владения);

данные трудовой книжки, вкладыша в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности;

сведения о стаже работы, предыдущих местах работы, о доходах с предыдущих мест работы;

семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться Учреждению для предоставления льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;

сведения об отношении к воинской обязанности и воинском учете (серия, номер, дата (число, месяц, год) выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет (удостоверение лица, подлежащего призыву на военную службу), военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии/снятии на (с) учет(а), о прохождении военной службы, о пребывании в запасе, о медицинском освидетельствовании и прививках);

сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (дата (число, месяц, год) привлечения к уголовной ответственности (снятия или погашения судимости), статья);

сведения о том, является или не является работник подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;

сведения о состоянии здоровья работника, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции, и содержатся в медицинском заключении;

данные документов об инвалидности;

сведения о трудовой деятельности: табельный номер, наименование подразделения, занимаемая должность, стаж работы в Учреждении, страховой стаж, стаж работы по специальности и другие виды стажа, необходимые для кадрового учета и оплаты труда;

сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к нему;

сведения о заработной плате работника;

сведения о социальных льготах;

размер заработной платы;

информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

номер расчетного счета;

номер банковской карты;

номер телефона, адрес электронной почты;

фотография и видеозапись.

Мне разъяснено, что данное мною согласие может быть отозвано мною в любой момент с обязательным направлением отзыва в письменной форме Учреждению.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

_____ _____ _____ _____ 20___г.
(подпись) (ФИО) (дата подписи)

[1] Письменное согласие Работника заполняется и подписывается им собственноручно.

[2] Вместо паспорта могут указываться данные иного основного документа, удостоверяющего личность Работника.

Приложение № 2
к Положению об обработке и защите
персональных данных УСО ПНИ № 10
«Психоневрологический интернат № 10» имени
В.Г.Горденчука
Утверждено приказом от 27.12.2023 № 176-ОД

Директору УСО ПНИ № 10
от _____
_____
проживающей (го) по адресу_____
_____
_____
(адрес регистрации указывается с почтовым индексом)

Паспорт: серия_____ номер _____
Выдан_____
_____
(дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

СОГЛАСИЕ
на получение персональных данных от третьих лиц[1]

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О защите персональных данных»
даю согласие Санкт-Петербургскому государственному автономному стационарному учреждению социального обслуживания «Психоневрологический интернат № 10» имени В.Г. Горденчука», расположенному по адресу: 193312, Санкт-Петербург, ул. Коллонтай д.36 на получение следующих персональных данных (характер персональных данных):
_____
_____
от _____
указать источник получения персональных данных

Получение персональных данных осуществляется в следующих целях:
_____
Полученные персональные данные могут быть использованы следующими субъектами:
_____
_____

Мне разъяснено, что данное мною согласие может быть отозвано мною в любой момент с обязательным направлением отзыва в письменной форме Учреждению.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

_____ _____ _____ 20___г.
(подпись) (ФИО) (дата подписи)

[1] Письменное согласие Работника заполняется и подписывается им собственноручно.
[2] Вместо паспорта могут указываться данные иного основного документа, удостоверяющего личность Работника.

Приложение № 3
к Положению об обработке и защите
персональных данных работников УСО ПНИ № 10
«Психоневрологический интернат № 10» имени
В.Г.Горденчука
Утверждено приказом от 27.12.2023 № 176-ОД

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных

Я, _____,

проживаю по адресу: _____,

паспорт серии _____ № _____ выдан _____

года, _____, предупрежден о том, что получаю доступ к персональным

данным работников _____. Я понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я осуществляю обработку персональных данных работников _____, в том числе их сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу.Настоящим я добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам, не имеющим на это право в силу выполняемых ими должностных обязанностей или в соответствии с решением _____, информацию, содержащую персональные данные работников, которая мне доверена, будет доверена или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей, в частности сведения о (об):

- анкетных и биографических данных;
- образовании;
- трудовом и общем стаже;
- составе семьи;
- паспортных данных;
- воинском учете;
- заработной плате;
- социальных льготах;
- специальности;
- занимаемой должности;
- наличии судимостей;
- состояния здоровья;
- 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.
- 2. Сообщать непосредственному руководителю о попытках третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные.

3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.

4. Выполнять требования закона и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также внутренних документов Санкт-Петербургского государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания «Психоневрологический интернат № 10» имени В.Г. Горденчука », расположенному по адресу: 193312, Санкт-Петербург, ул. Коллонтай д.36», регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных.

5. После прекращения моих прав на допуск к информации, содержащей персональные данные, не обрабатывать, не разглашать и не передавать третьим лицам и не уполномоченным на обработку персональных данных работникам Санкт-Петербургского государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания «Психоневрологический интернат № 10» имени В.Г. Горденчука », расположенному по адресу: 193312, Санкт-Петербург, ул. Коллонтай д.36»известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к ответственности по правилам статьи 90 Трудового кодекса Российской Федерации.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам Санкт-Петербургского государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания «Психоневрологический интернат № 10» имени В.Г. Горденчука», а также Санкт-Петербургскому государственному автономному стационарному учреждению социального обслуживания «Психоневрологический интернат № 10» имени В.Г. Горденчука», как прямой, так и косвенный. В связи с этим даю обязательство соблюдать настоящее Обязательство и требования закона и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также внутренних документов Санкт-Петербургского государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания «Психоневрологический интернат № 10» имени В.Г. Горденчука», регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных.

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)

[1] Письменное согласие Работника заполняется и подписывается им собственноручно.
[2] Вместо паспорта могут указываться данные иного основного документа, удостоверяющего личность Работника.

Приложение № 4
к Положению об обработке и защите
персональных данных работников УСО ПНИ № 10
«Психоневрологический интернат № 10» имени
В.Г.Горденчука
Утверждено приказом от 27.12.2023 № 176-ОД

Директору УСО ПНИ № 10

от _____
_____
проживающей (го) по адресу_____
_____
_____
(адрес регистрации указывается с почтовым индексом)

Паспорт: серия_____ номер _____
Выдан_____
_____
(дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

Письменное согласие Работника на передачу его персональных данных третьей стороне [1]

Я, _____
(Ф.И.О. работника)

даю согласие Санкт-Петербургскому государственному автономному стационарному учреждению социального обслуживания «Психоневрологический интернат № 10» имени В.Г. Горденчука», расположенному по адресу: 193312, Санкт-Петербург, ул. Коллонтай д.36
на предоставление

_____
(наименование третьей стороны)

для_____
(цель предоставления персональных данных)

следующих моих персональных данных:
_____
_____

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Настоящее согласие действительно в течение одного месяца с момента его получения.

_____	_____	_____ _____	20___г.
(подпись)	(ФИО)	(дата подписи)	

[1] Письменное согласие Работника заполняется и подписывается им собственноручно.

.

Приложение № 5
к Положению об обработке и защите
персональных данных работников УСО ПНИ № 10
«Психоневрологический интернат № 10» имени
В.Г.Горденчука
Утверждено приказом от 27.12.2023 № 176-ОД

Директору УСО ПНИ № 10
от _____
_____
проживающей (го) по адресу_____
_____
_____
(адрес регистрации указывается с почтовым индексом)
Паспорт: серия_____ номер _____
Выдан_____
_____
(дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

СОГЛАСИЕ
на распространение персональных данных [1]

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

добровольно и осознанно даю свое согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения оператором СПб ГАСУСО «Психоневрологический интернат № 10» имени В.Г. Горденчука», расположенному по адресу: 193312, Санкт-Петербург, ул. Коллонтай д.36; ОГРН 1037825024170; ИНН 7811040938) путем (https://pni10.ru/), а также в официальных группах Учреждения в социальных сетях (https://vk.com/pni10spb) в целях информирования заинтересованных лиц, посетителей сайта о специалистах СПб ГАСУСО «Психоневрологический интернат № 10» в следующем порядке:

№	Категории персональных данных	Перечень персональных данных	Согласие на распространение
1	Общие	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	да/нет
		Должность и подразделение	да/нет
		Образование	да/нет
		Биографическая справка	да/нет

		Опыт работы (стаж)	да/нет
		Информация о поощрениях Учреждения	да/нет
		Информация об участии в различных проектах, касающихся профессиональной деятельности	да/нет
		Информация об участии в благотворительных акциях	да/нет
2	Биометрические	Цветное / черно-белое цифровое фотографическое изображение лица (фотография)	да/нет
		Видеоизображение	да/нет

Предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными будут осуществляться с использованием следующего информационного ресурса – сайт оператора (https://pni10.ru/), а также в официальных группах Учреждения в социальных сетях: (https://vk.com/pni10spb)

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня прекращения моих трудовых отношений с СПб ГАСУСО «Психоневрологический интернат № 10». Мне разъяснено право в любое время отозвать согласие путем направления требования оператору персональных данных СПб ГАСУСО «Психоневрологический интернат № 10».

_____ _____ _____ _____ 20___г.
(подпись) (ФИО) (дата подписи)

[1] Письменное согласие Работника заполняется и подписывается им собственноручно.
[2] Вместо паспорта могут указываться данные иного основного документа, удостоверяющего личность Работника.

Приложение № 6
к Положению об обработке и защите
персональных данных работников УСО ПНИ № 10
«Психоневрологический интернат № 10» имени
В.Г.Горденчука
Утверждено приказом от 27.12.2023 № 176-ОД

Правила
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами

1. Настоящими Правилами определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, основания, порядок и формы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Учреждении организуется проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных на предмет соответствия Федеральному закону от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам.

3. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных в Учреждения, либо комиссией, создаваемой приказом Учреждения, в состав которой входят ответственный за организацию обработки персональных данных в Учреждении, а также лица, осуществляющие обработку персональных данных либо имеющие доступ к персональным данным.

4. В проведении проверки не может участвовать работник Учреждения, заинтересованный в ее результатах.

5. Плановая проверка проводится в соответствии с планом, утвержденным директором Учреждения.

6. Плановые проверки должны проводиться не реже одного раза в 2 года. Срок проведения плановой проверки составляет не более 1 месяца.

7. В плане по каждой проверке устанавливаются объекты внутреннего контроля, проверяемый период, срок проведения проверки, ответственные исполнители.

8. Внеплановая проверка проводится по решению директора Учреждения:

- на основании поступившего в Учреждение в письменной форме или в форме электронного документа заявления субъекта персональных данных или его законного представителя о нарушении законодательства в области персональных данных;

- в связи с проведением в Учреждении государственного контроля (надзора) за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

- на основании докладной записки ответственного за организацию обработки персональных данных в учреждении о выявленных фактах нарушения работниками Учреждения требований к защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

9. Проведение внеплановой проверки организуется в течение пяти рабочих дней с момента возникновения соответствующих оснований. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать месяца со дня принятия решения о ее проведении.

10. Результаты проверки оформляются в виде акта.

11. При выявлении в ходе проверки нарушений в заключении отражается перечень мероприятий по устранению выявленных нарушений с указанием сроков.

12. О результатах проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, директору Учреждения докладывает работник, ответственный за организацию обработки персональных данных в Учреждении.

13. В отношении персональных данных, ставших известными ответственному за организацию обработки персональных данных в Учреждении или членам комиссии в ходе проведения проверки, должны соблюдаться конфиденциальность и обеспечиваться безопасность при их обработке.