

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ГРАЖДАН
ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ
БОЛЬШЕМУРАШКИНСКОГО РАЙОНА»

П Р И К А З

«14»декабря 2016 года

№142

О реализации Федерального закона
от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
«О персональных данных»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, в целях совершенствования информационной безопасности при обработке, хранении и предоставлении доступа к персональным данным в автоматизированной системе государственного бюджетного учреждения "Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Большемурашкинского района" (далее - Учреждение)

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить организационно - распорядительные документы по защите информации, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» :

- Правила обработки персональных данных в государственном бюджетном учреждении "Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Большемурашкинского района" (Приложение 1);

- Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, поступившие в государственное бюджетное учреждение "Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Большемурашкинского района" (приложение 2);

- Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами в Учреждении (Приложение 3);

- Перечень информационных систем персональных данных Учреждения (Приложение 4);

- Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в Учреждении (Приложение 5);

- Перечень персональных данных, обрабатываемых в Учреждении в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных услуг и осуществлением государственных функций (приложение 6);

- Перечень должностей Учреждения, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных (Приложение 7);

- Типовое обязательство работника Учреждения, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора, прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (Приложение 8);

- Типовую форму заявления согласие субъекта на обработку персональных данных, являющегося работником Учреждения (Приложение 9);

- Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (Приложение 10);

- Порядок доступа работников Учреждения в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (Приложение 11)

- Перечень должностей работников Учреждения, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (Приложение 12);

- Типовую форму заявления согласие субъекта на обработку персональных данных, не являющегося работником Учреждения (Приложение 13);

2. Программисту Рыбицкому А.В. опубликовать на официальном сайте Учреждения в течение 10 дней после утверждения.

3. Специалисту по кадрам Федяевой Ю.В. в срок до 26.12.2016г.:

3.1. взять с работников Обязательство работника Учреждения, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей;

3.2. ознакомить с приказом работников Учреждения.

4. Приказ ГБУ "ЦСОГПВИИ Большемурашкинского района" от 11.01.2016г. № 12 " Об утверждении Положения о защите персональных данных в ГБУ "ЦСОГПВИИ Большемурашкинского района" считать утратившим силу.

4.Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ГБУ «ЦСОГПВИИ
Большемурашкинского района»

Л. Г. Макарова

**Правила
обработки персональных данных
в государственном бюджетном учреждении
«Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста
и инвалидов Большемурашкинского района»
(далее – Учреждение)**

1. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных в Учреждении (далее - Правила) определяют цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации и Нижегородской области при работе с персональными данными в Учреждении.

1.2. Термины и определения:

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.

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

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

Материальный носитель - материальный объект, в том числе физическое поле, в котором информация находит свое отражение в виде символов, образов, сигналов, технических решений и процессов, количественных характеристик физических величин.

Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

1.3. Настоящие Правила определяют (устанавливают) политику Учреждения как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

1.4. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Закон), Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области.

1.5. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством в области персональных данных и настоящими Правилами.

2. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений, предусмотренных законодательством.

2.1. К процедурам, направленным на предотвращение и выявление нарушений законодательства в отношении обработки персональных данных и устранение таких последствий относятся:

1) осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Законом и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам;

2) оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона, соотношение указанного вреда и принимаемых Учреждением мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом;

3) ознакомление 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 оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников.

2.2. Обеспечение безопасности персональных данных достигается, в частности:

1) определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

2) 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;

3) применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;

4) оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

5) учетом машинных носителей персональных данных;

6) обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;

7) восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

8) 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.

Цели обработки персональных данных

Целями обработки персональных данных являются:

1) обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в связи с предоставлением мер социальной поддержки;

2) соблюдение порядка и правил приема на работу, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;

3) заполнение и использование базы данных автоматизированной информационной системы бухгалтерского учета, персонифицированного учета, налогового учета, в целях повышения эффективности, быстрого поиска, формирования отчётов.

4. Условия и порядок обработки персональных данных, работников Учреждения.

4.1. Персональные данные работников Учреждения обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, учета результатов исполнения работниками должностных обязанностей, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации и Нижегородской области условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего Учреждению имущества, а также в целях противодействия коррупции.

4.2. В целях, указанных в пункте 4.1 настоящих Правил, обрабатываются следующие категории персональных данных лиц, указанных в пункте 4.1 настоящих Правил:

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

4.2.2. число, месяц, год рождения;

4.2.3. место рождения;

4.2.4. информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

4.2.5. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

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

4.2.7. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

4.2.8. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

4.2.9. идентификационный номер налогоплательщика;

4.2.10. реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

4.2.11. реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

4.2.12. семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);

4.2.13. сведения о трудовой деятельности;

4.2.14. сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

4.2.15. сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

4.2.16. сведения об ученой степени;

4.2.17. информация о владении иностранными языками, степень владения;

4.2.18. фотография;

4.2.19. информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

4.2.20. сведения о пребывании за границей;

4.2.21. государственные награды, иные награды и знаки отличия;

4.2.22. сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

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

4.2.24. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 4.1 настоящих Правил.

4.3. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных лиц, указанных в пункте 4.1 настоящих Правил, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 4.1 настоящих Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных». Федерального закона «О противодействии коррупции». Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4. Обработка персональных данных лиц, указанных в пункте 4.1 настоящих Правил, осуществляется при условии получения их согласия в следующих случаях:

при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации и Нижегородской области;

при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

4.5. В случаях, предусмотренных пунктом 4.4 настоящих Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

4.6. Обработка персональных данных лиц, указанных в пункте 4.1 настоящих Правил, осуществляется: директором, главным бухгалтером, бухгалтером, заместителем директора по общим вопросам, специалистом по кадрам, заведующими отделением социально-бытового обслуживания на дому, заведующим отделением срочного социального обслуживания, заведующим отделением социально-консультативной помощи, программистом, специалистами по социальной работе, социальным работником отделения срочного социального обслуживания и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

4.7. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных лиц, указанных в пункте 4.1 настоящих Правил, осуществляется путем:

получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые специалисту, ответственному за ведение кадрового делопроизводства);

копирования оригиналов документов;

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

формирования персональных данных в ходе кадровой работы; внесения персональных данных в информационные системы, используемые специалистом по кадрам, гл. бухгалтером (при наличии информационных систем).

4.8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от лиц, указанных в пункте 4.1 настоящих Правил.

4.9. В случае возникновения необходимости получения персональных данных лиц, указанных в пункте 4.1 настоящих Правил, следует известить их об этом, получить их согласие на обработку персональных данных в соответствии с типовой формой, утвержденной Учреждением и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

4.10. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу лиц, указанных в пункте 4.1 настоящих Правил, персональные данные, не предусмотренные пунктом 4.2 настоящих Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

4.11. При сборе персональных данных специалист по кадрам, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от лиц, указанных в пункте 4.1 настоящих Правил, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия

отказа предоставить их персональные данные в соответствии с типовой формой утвержденной Учреждением.

4.12. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных лиц, указанных в пункте 4.1 настоящих Правил, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

5. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах

5.1. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется в информационных системах персональных данных «1:С Бухгалтерия», «СбиС++: Электронная отчетность», система «Сбербанк - бизнес онлайн» в целях обеспечения соблюдения трудового и финансового законодательства.

5.2. Информационные системы персональных данных «1:С Бухгалтерия», «СбиС++: Электронная отчетность», «1:С Зарплата и кадры; программа «СБ клиент банк»; система «Сбербанк - бизнес онлайн» содержат персональные данные, указанные в пункте 4.2 настоящих Правил.

5.3. Классификация информационных систем персональных данных, указанных в пункте 4.1 настоящих Правил, осуществляется в порядке, установленном законодательством.

5.4. Работникам Учреждения, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными инструкциями.

5.5. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

применение 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;

применение прошедших в установленном порядке процедур оценки соответствия средств защиты информации;

оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

учет машинных носителей персональных данных;

обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;

восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах персональных данных;

контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационных систем персональных данных.

5.6. Лицо, ответственное за обеспечение информационной безопасности, в т.ч. ответственное за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных в

Учреждении, организует и контролирует ведение учета материальных носителей персональных данных.

5.7. Лицо, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, должно обеспечить:

своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации до ответственного за организацию обработки персональных данных в Учреждении и директора Учреждения;

недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

возможность восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним; постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных; знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных; при обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных незамедлительное приостановление предоставления персональных данных пользователям информационной системы персональных данных до выявления причин нарушений и устранения этих причин; разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения материальных носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных,

разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

5.8. Лицо, ответственное за обеспечение функционирования информационных систем персональных данных, принимает все необходимые меры по восстановлению персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

5.9. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах персональных данных осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения программных и технических средств.

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

5.11. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах персональных данных уполномоченными должностными лицами незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

6. Правила обработки персональных данных без использования средств автоматизации в Учреждении

6.1. Особенности организации обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, в Учреждении:

6.1.1. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных (далее - материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

6.1.2. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных

данных, цели, обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, должен использоваться отдельный материальный носитель.

6.1.3. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации; имя (наименование) и адрес оператора; фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных;
- источник получения персональных данных; сроки обработки персональных данных; перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки; общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации (при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных);
- типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;
- типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели, обработки которых заведомо не совместимы.

6.1.4. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, в частности:

- при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

- при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных, уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

6.1.5. Уничтожение или обезличивание части 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.

6.1.6. Требования, предусмотренные пунктами 6.1.4. и 6.1.5. настоящих Правил, применяются также в случае, если необходимо обеспечить раздельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе персональных данных и информации, не являющейся персональными данными.

6.1.7. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем

обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, то путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях, либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

6.2. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации в Учреждении.

6.2.1. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

6.2.2. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

6.2.3. Учет документов по обработке персональных данных без использования автоматизированных систем должен производиться отдельным делопроизводством. На документах должна указываться пометка «Персональные данные». Документы должны храниться в надежно запираемых шкафах и сейфах. Ключи от них, а также от помещений должны находиться у ответственных за данную работу лиц.

6.2.4. При обработке персональных данных необходимо соблюдать следующие требования:

- к работе допускаются только лица, назначенные соответствующим приказом;
- на период обработки защищаемой информации в помещении могут находиться лица, допущенные в установленном порядке к обрабатываемой информации;

- допуск других лиц может осуществляться с разрешения представителя нанимателя (работодателя);
- должен быть исключен несанкционированный просмотр обрабатываемой информации.

7. Сроки обработки и хранения персональных данных

7.1. Сроки обработки и хранения персональных данных лиц, указанных в пункте 4.1 настоящих Правил, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации:

7.1.1. Персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу (о приеме, о переводе, об увольнении, о совмещении, об установлении выплат, поощрений, отпусках без сохранения заработной платы, отпусках по беременности и родам, по уходу за ребенком, и т.д.) хранятся в Учреждении в течение 75 лет.

7.1.1.1. В журналах регистрации - 75 лет, от момента последней регистрационной записи.

7.1.2. Персональные данные, содержащиеся в личных делах, а также личных карточках, завершенных в делопроизводстве, хранятся в Учреждении в течение 75 лет. Персональные данные, содержащиеся в личных делах, а также личных карточках, не завершенные в делопроизводстве в сейфе специалиста по кадрам.

7.1.3. Персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении очередных отпусков, подлежат хранению у специалиста по кадрам в течение пяти лет с последующим уничтожением в установленном нормативно - правовыми актами порядке.

7.1.4. Персональные данные, содержащиеся в ведомостях, лицевых счетах, сведениях персонифицированного учета хранятся в Учреждении в течение 75 лет (в течение 5 лет от момента издания в кабинете бухгалтера).

7.2. Персональные данные граждан, обратившихся в Учреждение лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в

течение пяти лет, от момента исполнения последнего обращения по одному и тому же вопросу.

7.3. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на разных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

7.4. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных работников, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляет специалист по кадрам, главный бухгалтер, бухгалтер Учреждения.

7.5. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных, указанные в пункте 5.1 настоящих Правил, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

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

8.1. Документы, содержащие персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежат уничтожению.

8.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии Учреждения (состав и порядок функционирования утверждается приказом директора).

По итогам заседания составляются протокол и Акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами комиссии, утверждается директором Учреждения.

8.3. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации. Результат уничтожения персональных данных на электронных носителях фиксируется актом.

Правила

рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, поступившие в государственное бюджетное учреждение "Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Большемурашкинского района»

Настоящие Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, поступившие в Государственное бюджетное учреждение "Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Большемурашкинского района» (далее - Оператор, в соответствующем падеже) разработаны в соответствии Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. Федерального закона от 25.07.2011 № 261-ФЗ).

1. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным

1.1. Субъект персональных данных имеет право на получение следующих сведений:

- а) подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- б) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- в) цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;

г) наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;

д) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

е) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

ё) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных настоящим Федеральным законом;

ж) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

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

1.2. Субъект персональных данных вправе требовать от оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

1.3. Сведения, указанные в части 1.1. настоящего Порядка, должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к

другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

1.4. Сведения, указанные в части 1.1. настоящего Порядка, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю оператором при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. В случае, если сведения, указанные в части 1.1. настоящего Порядка, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в части 1.1. настоящего Порядка, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодно приобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

1.6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в части 1.1. настоящего Порядка, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в части 1.5. настоящего Порядка, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в части 1.4. настоящего Порядка, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

1.7. Оператор вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным частями в части 1.6. и 1.5. настоящего Порядка. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на операторе.

2. Обязанности Оператора при обращении к нему субъекта персональных данных либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя

2.1. Оператор обязан сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

2.2. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных

или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Ответчик обязана дать в письменной форме мотивированный ответ, предусмотренный п. 3.1 настоящего Порядка, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

2.3. Оператор обязан предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, оператор обязан внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, оператор обязан уничтожить такие персональные данные. Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

2.4. Оператор обязан сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение тридцати дней с даты получения такого запроса.

3. Ограничения на право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным.

3.1. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если:

а) обработка персональных данных, включая персональные данные, полученные в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

б) обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

в) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

г) доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;

д) обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.

Правила

осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами Учреждения

1. Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами Учреждения (далее - Правила), определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, основания и порядок проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Учреждении (далее - внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных).

2. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона «О персональных данных».

3. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Учреждении организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных (далее - проверки).

4. Проверки осуществляются должностным лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Учреждении (далее –

ответственный за организацию обработки персональных данных), либо комиссией, образуемой приказом директора Учреждения.

5. Проверки проводятся на основании утвержденного директором Учреждения плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям к защите персональных данных (плановые проверки) или на основании поступившего в Учреждение письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

6. Проведение внеплановой проверки организуется в течение семи рабочих дней с момента поступления в Учреждение соответствующего заявления.

7. При проведении проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;

- порядок и условия применения средств защиты информации;

- эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

- состояние учета машинных носителей персональных данных;

- соблюдение правил доступа к персональным данным;

- наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;

- мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

- осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

8. Ответственный за организацию обработки персональных данных или комиссия имеет право:

- запрашивать у работников Учреждения информацию, необходимую для реализации полномочий;

- требовать от лиц, уполномоченных на обработку персональных данных в Учреждении уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

- принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства;

- вносить предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

- вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о персональных данных.

9. В отношении персональных данных, ставших известными ответственному за организацию обработки персональных данных в Учреждении либо комиссии в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

10. По результатам проведения проверки оформляется акт проверки, который подписывается ответственным за организацию обработки персональных данных или членами комиссии.

Срок проведения проверки и оформления акта составляет тридцать календарных дней со дня начала проверки, указанного в приказе о назначении проверки.

11. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, ответственный за организацию обработки персональных данных либо председатель комиссии информирует директора Учреждения.

**Перечень
информационных систем персональных данных
Учреждения**

1. Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2. Информационными системами персональных данных Учреждения являются:

- «1:С Бухгалтерия»;
 - «1:С Зарплата и кадры»;
 - «СбиС++: Электронная отчетность»;
 - программа «СБ клиент банк»;
 - система «Сбербанк- бизнес онлайн».
-

**Правила
работы с обезличенными данными в случае обезличивания
персональных данных в Учреждении**

1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными в Учреждении (далее - Правила) определяют порядок обезличивания персональных данных и порядок работы с обезличенными персональными данными.

2. Обезличивание персональных данных проводится с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных оператора и по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

3. Способами обезличивания персональных данных при условии дальнейшей обработки персональных данных являются:

- уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
- замена части сведений идентификаторами;
- обобщение - понижение точности некоторых сведений (например, «место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);
- деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;

- другие способы, позволяющие сделать невозможным определение принадлежности персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

4. Способом обезличивания в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.

5. Предложения по обезличиванию персональных данных, содержащие обоснование такой необходимости и способ обезличивания, вносят руководитель и иные должностные лица Учреждения, ответственные за организацию и работу с персональными данными.

Решение о необходимости обезличивания персональных данных принимает директор Учреждения.

6. Сотрудники Учреждения, ответственные за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных и осуществляющие обработку персональных данных в информационных системах персональных данных, на основании решения директора Учреждения о необходимости обезличивания персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание персональных данных выбранным способом.

7. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению.

8. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

9. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:

- парольной политики;

- антивирусной политики;

- правил работы со съемными носителями (если они используются);

- правил резервного копирования;

- правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

10. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

- правил хранения бумажных носителей;
- правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

11. Обезличивание персональных данных при обработке персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется с помощью специализированного программного обеспечения на основании нормативных правовых актов, правил, инструкций, руководств, регламентов, инструкций на такое программное обеспечение и иных документов для достижения заранее определенных и заявленных целей.

12. Обезличивание персональных данных при обработке персональных данных без использования средств автоматизации допускается производить способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

13. Операции по обезличиванию или деобезличиванию персональных данных отражаются в соответствующем журнале учета, который ведется по форме согласно приложению к настоящим Правилам.

Приложение к Правилам

Журнал учета

операций по обезличиванию (деобезличиванию) персональных данных

№ п/п	Дата	Источник персональных данных	Получатель персональных данных	Операция	Ф.И.О. специалиста Подпись
1	2	3	4	5	6

**Перечень
персональных данных, обрабатываемых в Учреждении в связи с
реализацией трудовых отношений,
а также в связи с оказанием государственных услуг и осуществлением
государственных функций**

1. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Учреждении в связи с реализацией трудовых отношений:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации по месту жительства, адрес регистрации по месту пребывания, фактического проживания);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);

- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- информация о владении иностранными языками, степень владения;
- фотография;
- результаты аттестации на соответствие замещаемой должности;
- информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- государственные награды, иные награды и знаки отличия;
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения заработной платы;
- номер расчетного счета;
- номер банковской карты.

2. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Учреждении в связи с оказанием государственных услуг и осуществлением государственных функций:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- почтовый адрес;
- паспортные данные;
- Снилс;
- адрес электронной почты, указанный в обращении, контактный телефон;
- иные персональные данные, указанные заявителем в обращении (жалобе), а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения;

- информация, содержащаяся в справке, свидетельстве, удостоверении или ином документе установленного образца о праве на льготы в соответствии с действующим законодательством;

- иные персональные данные, ставшие известными в связи с оказанием государственных услуг и осуществлением государственных функций.

**Перечень
должностей работников Учреждения,
ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию
обрабатываемых персональных данных,
в случае обезличивания персональных данных**

1. Директор Учреждения принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных.

2. Заместитель директора по общим вопросам, заведующий отделением социально-бытового обслуживания на дому, заведующий отделением срочного социального обслуживания, заведующий отделением социально-консультативной помощи, специалист по социальной работе, социальный работник отделения срочного социального обслуживания вносят предложения по обезличиванию персональных данных с обоснованием такой необходимости.

3. Главный бухгалтер, бухгалтер, специалист по кадрам и программист:

- осуществляют разработку алгоритмов, параметров, методов и процедур обезличивания или деобезличивания персональных данных, реализуют выбранные методы в виде специализированной программной системы;

- осуществляющие сопровождение программного обеспечения выполняют процедуры обезличивания и деобезличивания персональных данных.

Обязательство (типовое)
**работника Учреждения, непосредственно осуществляющего обработку
персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора
прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему
в связи с исполнением должностных обязанностей**

Я, _____ ,

(фамилия, имя, отчество)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора .

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Ответственность, предусмотренная законодательством Российской Федерации, мне разъяснена.

дата

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных
(типовая форма)

Я, _____,

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____, выдан

в соответствии с п. 1 ст. 9 закона РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие государственному бюджетному учреждению «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Большемурашкинского района», расположенному по адресу: 606360, Нижегородская область, Большемурашкинский район, р.п.Большое Мурашкино, ул. Свободы, д.85, пом.12 на обработку моих персональных данных любым законодательно разрешенным способом.

Согласие относится к обработке следующих персональных данных:

- Фамилия, Имя, Отчество.
- Пол.
- Дата и место рождения.
- Данные паспорта.
- Адреса регистрации по месту жительства, по месту пребывания и фактического проживания.
- Номера телефонов: домашнего и мобильного.

- Сведения об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации.
- Данные о семейном положении, социальном положении, составе семьи, необходимые для предоставления законодательно установленных льгот.
- Национальная принадлежность.
- Отношение к воинской обязанности.
- Сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах на предыдущих местах работы.
- СНИЛС.
- ИНН.
- Реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования.
- Реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния.
- Сведения о событиях, связанных с моей трудовой деятельностью в УСЗН Большемурашкинского района.
- Информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения заработной платы.
- Информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору.
- Данные о моих доходах в УСЗН Большемурашкинского района.
- Информация о моих деловых качествах.
- Номер лицевого счета в кредитной организации.
- Номер банковской карты.
- Фотография.

Обработка данных должна осуществляться с целью:

- Обеспечения соблюдения требований законодательства РФ.

- Оформления и регулирования трудовых отношений.
- Отражения информации в кадровых документах.
- Начисления заработной платы.
- Исчисления и уплаты налоговых платежей, предусмотренных законодательством РФ.
- Представления законодательно установленной отчетности по физическим лицам в ИФНС и внебюджетные фонды.
- Подачи сведений в банк для оформления банковской карты и последующего перечисления на нее заработной платы.
- Предоставления налоговых вычетов.
- Обеспечения безопасных условий труда.
- Обеспечения сохранности имущества, принадлежащего работодателю.
- Контроля требований к количеству и качеству выполняемой мной работы.
- Для размещения моей фотографии на сайте УСЗН Большемурашкинского района.

Настоящее согласие действительно с дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Число

Подпись

/Расшифровка подписи/

РАЗЪЯСНЕНИЕ
субъекту персональных данных юридических последствий
отказа представить свои персональные данные
(типовая форма)

Уважаемый (ая) _____ ,

В соответствии со статьями 57, 65, 69 Трудового кодекса РФ субъект персональных данных, лицо, поступающее на работу или работающее обязано, представить определенный перечень информации о себе.

Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора сведений трудовой договор не может быть заключен.

На основании пункта 11 части 1 статьи 77 Трудового кодекса РФ трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

(дата)

(Ф.И.О. полностью, подпись)

**Порядок
доступа работников Учреждения
в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных**

1. Настоящий Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок), устанавливает единые требования к доступу в служебные помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, обрабатываемых в Учреждении, и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

2. Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми работниками Учреждения.

3. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны обеспечивать сохранность информации и технических средств, исключать возможность бесконтрольного проникновения в помещение и их визуального просмотра посторонними лицами.

4. Персональные данные на бумажных носителях должны находиться в недоступном для посторонних лиц месте.

5. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, запираются на ключ.

6. Вскрытие и закрытие помещений, в которых ведется обработка персональных данных, производится работниками, имеющими право доступа в данные помещения.

7. Перед закрытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, по окончании рабочего времени работники, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

- убрать бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) в шкафы, закрыть и опечатать шкафы;

- отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение;

- закрыть окна.

8. Перед открытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, работники, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

- провести внешний осмотр с целью установления целостности двери и замка;

- открыть дверь и осмотреть помещение, проверить наличие и целостность печатей на шкафах.

9. При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств работники обязаны:

- не вскрывая помещение, в котором ведется обработка персональных данных, доложить непосредственному руководителю;

- в присутствии не менее двух иных работников, включая непосредственного руководителя, вскрыть помещение и осмотреть его;

- составить акт о выявленных нарушениях и передать его руководителю Учреждения для организации служебного расследования.

10. Право самостоятельного входа в помещения, где обрабатываются персональные данные, имеют только работники, непосредственно работающие в данном помещении.

Иные работники имеют право пребывать в помещениях, где обрабатываются персональные данные, только в присутствии работников, непосредственно работающих в данных помещениях.

11. При работе с информацией, содержащей персональные данные, двери помещений должны быть всегда закрыты.

Присутствие иных лиц, не имеющих права доступа к персональным данным, должно быть исключено.

12. Работникам Учреждения запрещается передавать ключи от помещений третьим лицам.

13. Техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, сопровождение программных средств, уборка помещения, в котором ведется обработка персональных данных, а также проведение других работ осуществляются в присутствии работника, работающего в данном помещении.

14. В случае необходимости принятия в нерабочее время экстренных мер при срабатывании пожарной или охранной сигнализации, авариях в системах энерго-, водо- и теплоснабжения помещение, в котором ведется обработка персональных данных, вскрывается комиссией в составе не менее двух человек.

15. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на руководителей структурных подразделений, обрабатывающих персональные данные.

16. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения Учреждения, в которых ведется обработка персональных данных, проводится лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.

**Перечень
должностей работников Учреждения,
замещение которых предусматривает осуществление обработки
персональных данных либо осуществление доступа к
персональным данным**

В Учреждение допускаются к обработке персональных данных и имеют доступ к персональным данным в случае замещения ими должностей, либо выполнения своих должностных обязанностей:

1. Директор;
2. Заместитель директора по общим вопросам;
3. Главный бухгалтер;
4. Бухгалтер;
5. Специалист по кадрам;
6. Заведующий отделением социально-бытового обслуживания на дому;
7. Заведующий отделением срочного социального обслуживания;
8. Заведующий отделением социально-консультативной помощи;
9. Программист;
10. Специалист по социальной работе;
11. Социальный работник отделения срочного социального обслуживания.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
Фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных (полностью)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____,

документ, удостоверяющий личность: _____,

вид документа, № документа, когда и кем выдан

№ СНИЛС _____, контактный телефон _____,

даю согласие на обработку моих персональных данных ГБУ «ЦСОГПВИИ
Большемурашкинского района» для включения в регистр получателей социальных услуг.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

1. Фамилия, имя, отчество;
2. Почтовый адрес;
3. Паспортные данные;
4. Почтовый адрес;
5. Снилс;
6. Адрес электронной почты, контактный телефон.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

1. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
2. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;

3. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

Настоящее согласие дается на срок **5 лет.**

Порядок отзыва настоящего согласия **по личному заявлению субъекта персональных данных.**

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 2016 г.

