**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ»**

**ПРИКАЗ № 113 - од**

**г. Старый Оскол «01» июня 2021 г.**

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в локальные нормативные акты в области обработки персональных данных, утвержденные приказом директора муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» от 12 марта 2020 года № 38-од** |

В целях приведения локальных нормативных актов в области обработки персональных данных в соответствие действующему законодательству о персональных данных

**приказываю:**

1. Внести в локальные нормативные акты в области обработки персональных данных, утвержденные приказом директора муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» от 12 марта 2020 года № 38-од «Об утверждении локальных нормативных актов в области обработки персональных данных», следующие изменения:

1.1. Изложить в новой редакции:

1.1.1. Политику муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» в отношении обработки персональных данных (прилагается).

1.1.2. Положение об обработке и защите персональных данных работников муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» и ведении их личных дел (прилагается).

1.1.3. Положение об обработке и защите персональных данных получателей социальных услуг (прилагается).

1.1.4. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (прилагаются).

2. Утвердить:

2.1. Правила обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации (прилагаются).

3. Опубликовать на официальном сайте МБУ «КЦСОН» и обеспечить возможность неограниченного доступа к указанным документам с использованием информационно-телекоммуникационной сети.

4. Ознакомить работников под роспись с локальными нормативными актами, утвержденными настоящим приказом.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заместитель директора  Н.В. Черемисинова

Утверждена

приказом заместителя директора муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» от 01 июня 2021 года № 113 - од

**Политика**

**муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» в отношении обработки персональных данных**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий документ (далее - Политика) определяет политику в отношении обработки персональных данных муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Оператор, Учреждение).

1.2. Настоящая Политика разработана во исполнение требований п. 2 ч. 1 ст. 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Закон о персональных данных).

1.3. Понятия, содержащиеся в ст. 3 Закона о персональных данных, используются в настоящей Политике с аналогичным значением.

1.4. Действие настоящей Политики распространяется на все операции, совершаемые Оператором с персональными данными с использованием средств автоматизации или без их использования.

1.5.Основные права и обязанности Оператора.

1.5.1.Оператор имеет право:

а) самостоятельно определять состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных [Законом](consultantplus://offline/ref=04905C8125F3940C4B2C509BA411E1D2AF81C060591904CD6657D8E22FF2BF016CD3BBC804849AE33C52EDB521K738I) о персональных данных и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, если иное не предусмотрено Законом о персональных данных или другими федеральными законами;

б) поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Оператора, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные [Законом](consultantplus://offline/ref=04905C8125F3940C4B2C509BA411E1D2AF81C060591904CD6657D8E22FF2BF016CD3BBC804849AE33C52EDB521K738I) о персональных данных;

в) в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в [Законе](consultantplus://offline/ref=04905C8125F3940C4B2C509BA411E1D2AF81C060591904CD6657D8E22FF2BF017ED3E3C4058D86EB3847BBE4672C94BA9D7CF73AD1CD226BKA34I) о персональных данных;

г) получать от субъекта персональных данных достоверные информацию и/или документы, содержащие персональные данные;

д) требовать от субъекта персональных данных своевременного уточнения предоставленных персональных данных.

1.5.2.Оператор обязан:

а) организовывать обработку и защиту персональных данных в соответствии с требованиями [Закона](consultantplus://offline/ref=10A14FC1FF0E00BBE5926F96403829591D1B5EB74204B0C213FC3620C383B0B6B9EA6B2F9370F473FC59312A3DxC6FI) о персональных данных;

б) обрабатывать персональные данные в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

в) рассматривать обращения субъекта персональных данных (его законного представителя) по вопросам обработки персональных данных и давать мотивированные ответы;

г) сообщать в [уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных](consultantplus://offline/ref=10A14FC1FF0E00BBE5926F96403829591D1B5EB74204B0C213FC3620C383B0B6ABEA33239279EB7BFF4C677B7B9BA95D3AA75ECF4388DD1Ax366I) (Федеральную службу по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор по Белгородской области)) по запросу этого органа необходимую информацию в течение 30 дней с даты получения такого запроса;

д) предоставлять субъекту персональных данных (его законному представителю) возможность безвозмездного доступа к его персональным данным;

е) принимать меры по уточнению, уничтожению персональных данных субъекта персональных данных в связи с его (его законного представителя) обращением с законными и обоснованными требованиями;

ж) разъяснить субъекту юридические последствия отказа предоставить его персональные данные, если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3C98510AE0E147FCD2140755EF328957D04154E85A3C1C7B60C5ECD28D4E084CC120871A7563CC45ED4497A601F2bEN);

з) предоставить субъекту персональных данных по его просьбе следующую информацию: подтверждение факта обработки персональных данных Оператором; правовые основания и цели обработки персональных данных, применяемые Оператором способы обработки персональных данных, наименование и местонахождение Оператора, сведения о лицах (за исключением работников Оператора), которые имеют доступ к персональных данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Оператором или на основании Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=3C98510AE0E147FCD2140755EF328957D04154E85A3C1C7B60C5ECD28D4E084CC120871A7563CC45ED4497A601F2bEN), обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3C98510AE0E147FCD2140755EF328957D04154E85A3C1C7B60C5ECD28D4E084CC120871A7563CC45ED4497A601F2bEN), сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения, порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3C98510AE0E147FCD2140755EF328957D04154E85A3C1C7B60C5ECD28D4E084CC120871A7563CC45ED4497A601F2bEN), наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу, а также иные сведения, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3C98510AE0E147FCD2140755EF328957D04154E85A3C1C7B60C5ECD28D4E084CC120871A7563CC45ED4497A601F2bEN) или другими федеральными законами;

и) предоставить субъекту персональных данных (если персональные данные получены не от субъекта персональных данных, до начала обработки таких персональных данных) следующую информацию (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом к) настоящего пункта Политики): наименование и адрес Оператора или его представителя, цель обработки персональных данных и ее правовое основание, пользователей информационных систем персональных данных, права субъекта персональных данных, источник получения персональных данных.

Оператор освобождается от обязанности предоставить субъекту персональных данных сведения, предусмотренные [подпунктом и)](#P129), в случаях, если: субъект персональных данных уведомлен об осуществлении обработки его персональных данных соответствующим Оператором, персональные данные получены Оператором на основании Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=3C98510AE0E147FCD2140755EF328957D04154E85A3C1C7B60C5ECD28D4E084CC120871A7563CC45ED4497A601F2bEN) или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

1.6.Основные права и обязанности субъектов персональных данных:

1.6.1.Субъекты персональных данных имеют право:

а) получать информацию, касающуюся обработки его персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных [федеральными законами](consultantplus://offline/ref=B841C35F59B53F38CCCC7C094AB9AACF94D3E1003E210549AF7A7CE041966CEE7CC388E846265EF384C410C1F62D8962FFA53D5D2F15404BZ0D3J). Сведения предоставляются субъекту персональных данных Оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных. [Перечень](consultantplus://offline/ref=B841C35F59B53F38CCCC7C094AB9AACF94D3E1003E210549AF7A7CE041966CEE7CC388E846265EF285C410C1F62D8962FFA53D5D2F15404BZ0D3J) информации и [порядок](consultantplus://offline/ref=B841C35F59B53F38CCCC7C094AB9AACF94D3E1003E210549AF7A7CE041966CEE7CC388E846265EF281C410C1F62D8962FFA53D5D2F15404BZ0D3J) ее получения установлен [Законом](consultantplus://offline/ref=B841C35F59B53F38CCCC7C094AB9AACF94D3E1003E210549AF7A7CE041966CEE6EC3D0E4472F43F085D14690B0Z7D9J) о персональных данных;

б) 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;

в) на доступ к их персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей их персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

г) на отзыв согласия на обработку персональных данных;

д) на принятие предусмотренных законом мер по защите своих прав;

е) обжаловать в [Роскомнадзоре](consultantplus://offline/ref=AD6218BB52C9EA113A1A6AA43EF3FC233594629E06480BEDB5A90C5846CB6B900B9258B587345863B736B665E770FC6B2E1F9273E3462E64DCG6J) или в судебном порядке неправомерные действия или бездействие Оператора при обработке его персональных данных.

1.6.2.Субъекты персональных данных обязаны:

а) предоставлять Оператору только достоверные данные о себе;

б) предоставлять документы, содержащие персональные данные в объеме, необходимом для цели обработки;

в) сообщать Оператору об уточнении (обновлении, изменении) своих персональных данных.

1.6.3.Лица, передавшие Оператору недостоверные сведения о себе, либо сведения о другом субъекте персональных данных без согласия последнего, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

1.7. Контроль за исполнением требований настоящей Политики осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных у Оператора.

1.8. Во исполнение требований [ч. 2 ст. 18.1](consultantplus://offline/ref=AC52D96F7DCB8225BB246436061FF75A6279F04E7990F11C5213ADA2894637C1BAB9BB3AC6B7BF8FAD918631FB5C8EA4EE627922878173B8S22AI) Закона о персональных данных настоящая Политика публикуется в свободном доступе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте Оператора.

**2. Объем и категории обрабатываемых персональных данных, категории субъектов персональных данных**

2.1.Оператор может обрабатывать персональные данные следующих субъектов персональных данных:

а) работники и бывшие работники Учреждения, а также их близкие родственники;

б) получатели социальных услуг, заказчики дополнительных социальных услуг;

в) представители получателей социальных услуг, заказчиков дополнительных социальных услуг;

г) посетители сайта Учреждения http://kcson-oskol.ru, обращающиеся в Учреждение через «Электронную приемную»;

д) граждане, направляющие непосредственно в Учреждение либо через органы власти РФ, Белгородской области, местного самоуправления Старооскольского городского округа обращения, жалобы, заявления;

е) граждане, получающие услуги по выдаче талонов в баню и граждане, которым оказываются услуги по проезду к месту проведения процедуры гемодиализа и обратно, а также их представителей;

ж) граждане старше 65 лет, проживающие в сельской местности, и подлежащие доставке в медицинскую организацию, в том числе для проведения дополнительных скринингов на выявление отдельных социально значимых неинфекционных заболеваний, оказывающих вклад в структуру смертности, в рамках реализации федерального проекта «Демография», а также их представителей;

з) членов попечительского совета Учреждения;

и) граждан, использующих для передвижения инвалидные коляски и получающих в Учреждении в безвозмездное пользование индивидуальные пандусы (аппарели), а также их представителей;

к) кандидаты на замещение вакантных должностей Оператора.

2.2. К персональным данным, обрабатываемым Оператором, в отношении работников (бывших работников) относятся:

а) фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние, причина их изменения), дата и место рождения;

б) данные документа, удостоверяющего личность;

в) гражданство;

г) знание иностранного языка;

д) адрес места жительства (адрес регистрации и фактический) и дата регистрации по месту жительства или месту пребывания;

е) образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

ж) сведения о повышении квалификации и переподготовке;

з) стаж работы, выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству и т.п.);

и) занимаемая должность;

к) кадровые перемещения;

л) табельный номер;

м) состояние в браке;

н) степень родства ближайших родственников), фамилии, имена, отчества, год рождения (отца, матери, брата, сестры, детей), а также мужа (жены).

о) сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

п) сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

р) идентификационный номер налогоплательщика;

с) номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования либо иного документа, подтверждающего регистрацию в системе в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

т) наличие (отсутствие) судимости;

у) сведения о трудовой деятельности, о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней;

ф) содержание и реквизиты трудового договора с работником;

х) сведения о заработной плате, назначении пособий и прочих выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации и положением об оплате труда муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения»;

ц) сведения об актах гражданского состояния, рождении, усыновлении детей;

ч) сведения о временной нетрудоспособности работников, о наличии инвалидности, о наличии (отсутствии) противопоказаний к исполнению трудовых обязанностей;

ш) сведения о серии, номере водительского удостоверения, категориях;

щ) сведения о социальных льготах;

ы) контактная информация (номера телефонов, электронной почты);

э) сведения об открытых банковских счетах;

ю) опыт работы;

я) сведения о составных частях заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период; о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; о размерах и об основаниях произведенных удержаний; об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

2.3. К персональным данным, обрабатываемым Оператором, в отношении получателей социальных услуг, заказчиков дополнительных социальных услуг, а также их представителей относятся:

а) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;

б) пол;

в) данные документа, удостоверяющего личность;

г) гражданство;

д) адрес места жительства (адрес регистрации и фактический);

е) сведения о наличии (отсутствии) доходов гражданина, членов его семьи, полученных в денежной форме, учитываемых при определении его среднедушевого дохода;

ж) сведения о лицах, зарегистрированных совместно с гражданином по месту его жительства;

з) сведения, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с гражданином по месту жительства, к членам его семьи;

и) сведения, подтверждающие отнесение получателя социальных услуг к категориям граждан, имеющих право на получение социальных услуг бесплатно;

к) номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования либо иного документа, подтверждающего регистрацию в системе в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

л) сведения о наличии инвалидности, о наличии (отсутствии) противопоказаний к социальному обслуживанию; основной диагноз и сопутствующие заболевания по МКБ - 10;

м) контактная информация (номера телефонов, электронной почты).

2.4. К персональным данным, обрабатываемым Оператором, в отношении граждан, обратившихся в Учреждение через «Электронную приемную» официального сайте: <http://kcson-oskol.ru>, а также гражданам, направляющим непосредственно в Учреждение либо через органы власти РФ, Белгородской области, местного самоуправления Старооскольского городского округа обращения, жалобы, заявления относятся:

а) фамилия, имя, отчество;

б) гражданство;

в) адрес места жительства (адрес регистрации и фактический);

г) контактная информация (номера телефонов, электронной почты);

д) имущественное и социальное положение;

е) содержание текста обращения, жалобы, заявления.

2.5. К персональным данным, обрабатываемым Оператором, в отношении граждан, предоставляющим услуги по выдаче талонов в баню, а также их представителей относятся:

а) фамилия, имя, отчество;

б) данные документа, удостоверяющего личность;

в) номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования либо иного документа, подтверждающего регистрацию в системе в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

г) состав семьи и степень родства;

д) дата рождения;

е) сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении детей;

ж) адрес места жительства (адрес регистрации и фактический);

з) сведения, содержащиеся в справке из образовательной организации среднего общего, среднего профессионального или высшего образования об обучении ребенка по очной форме;

и) контактная информация (номера телефонов, электронной почты).

2.6. К персональным данным, обрабатываемым Оператором, в отношении граждан по оказанию услуг проезда к месту проведения процедуры гемодиализа и обратно, а также их представителей относятся:

а) фамилия, имя, отчество;

б) пол;

в) данные документа, удостоверяющего личность;

г) номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования либо иного документа, подтверждающего регистрацию в системе в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

д) дата и место рождения;

е) адрес места жительства (адрес регистрации и фактический);

ж) сведения, содержащиеся в справке медицинской организации, подтверждающая получение лечения амбулаторным программным гемодиализом;

з) контактная информация (номера телефонов, электронной почты).

2.7. К персональным данным, обрабатываемым Оператором, в отношении граждан старше 65 лет, проживающих в сельской местности, в медицинскую организацию, в том числе для проведения дополнительных скринингов на выявление отдельных социально значимых неинфекционных заболеваний, оказывающих вклад в структуру смертности, в рамках реализации федерального проекта «Демография», а также их представителей относятся:

а) фамилия, имя, отчество;

б) дата рождения;

в) адрес места жительства (адрес регистрации и фактический);

г) контактная информация (номера телефонов);

д) мероприятия медицинского обследования.

2.8. К персональным данным, обрабатываемым Оператором, в отношении членов попечительского совета:

а) фамилия, имя, отчество;

б) место работы и занимаемая должность;

в) контактная информация (номера телефонов, электронной почты).

2.9. К персональным данным, обрабатываемым Оператором, в отношении граждан, использующих для передвижения инвалидные коляски и получающих в Учреждении в безвозмездное пользование индивидуальные пандусы (аппарели), а также их представителей относятся:

а) фамилия, имя, отчество;

б) дата и место рождения;

в) пол;

г) данные документа, удостоверяющего личность;

д) номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования либо иного документа, подтверждающего регистрацию в системе в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

е) сведения о наличии инвалидности;

ж) контактная информация (номера телефонов, электронной почты);

з) сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении детей.

2.10. К персональным данным, обрабатываемым Оператором, в отношении кандидатов на замещение вакантных должностей Оператора относятся:

а) фамилия, имя, отчество;

б) год, месяц, дату рождения;

в) гражданство;

г) образование;

д) должность, место работы;

е) контактная информация;

ж) семейное положение;

з) сведения об инвалидности;

и) сведения о воинской службе/воинском учете;

к) иная информация, которую соискатель включит в резюме.

2.11. К персональным данным, обрабатываемым Оператором, в отношении граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах относятся:

а) фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние, причина их изменения), дата и место рождения;

б) данные документа, удостоверяющего личность;

в) адрес места жительства (адрес регистрации и фактический) и дата регистрации по месту жительства или месту пребывания;

г) состояние в браке;

д) сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении детей;

е) степень родства ближайших родственников, фамилии, имена, отчества, год рождения (отца, матери, брата, сестры, детей), а также мужа (жены);

ж) номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования либо иного документа, подтверждающего регистрацию в системе в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

з) сведения об актах гражданского состояния, рождении, усыновлении детей;

и) сведения о наличии инвалидности;

к) сведения о социальных льготах;

л) контактная информация (номера телефонов, электронной почты);

м) сведения, подтверждающие отнесение получателя социальных услуг к категориям граждан, имеющих право на получение социальных услуг бесплатно;

н) место работы.

2.12. К персональным данным, обрабатываемым Оператором, в отношении граждан, которым оказывается помощь по социальному сопровождению:

а) фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние, причина их изменения), дата и место рождения;

б) данные документа, удостоверяющего личность;

в) адрес места жительства (адрес регистрации и фактический) и дата регистрации по месту жительства или месту пребывания;

г) состояние в браке;

д) сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении детей;

е) степень родства ближайших родственников, фамилии, имена, отчества, год рождения (отца, матери, брата, сестры, детей), а также мужа (жены);

ж) номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования либо иного документа, подтверждающего регистрацию в системе в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

з) сведения об актах гражданского состояния, рождении, усыновлении детей;

и) сведения о наличии инвалидности;

к) сведения о социальных льготах;

л) контактная информация (номера телефонов, электронной почты);

м) сведения, подтверждающие отнесение получателя социальных услуг к категориям граждан, имеющих право на получение социальных услуг бесплатно;

н) сведения, содержащиеся в справке из образовательной организации среднего общего, среднего профессионального или высшего образования об обучении ребенка по очной форме.

2.13. Оператор обеспечивает соответствие содержания и объема, обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки и, в случае необходимости, принимает меры по устранению их избыточности по отношению к заявленным целям обработки.

2.14. Оператор обрабатывает биометрические персональные данные при условии письменного согласия соответствующих субъектов персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.15.Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни, Оператором не осуществляется.

Оператор осуществляет обработку персональных данных, касающихся состояния здоровья, в случае получения согласия от субъекта на обработку указанных данных или в иных случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством РФ. Обработка специальных категорий персональных данных работника, касающихся сведений о состоянии здоровья, относящихся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции на основании положений п. 2.3 ч. 2 ст. 10 Федерального закона «О персональных данных» в рамках трудового законодательства не требует согласия на обработку персональных данных.

При заключении договоров с гражданами на оказание услуг, согласие на обработку специальных категорий персональных данных, касающихся состояния здоровья, не требуется на основании [пп. 5 п.1 ст. 6 Закона № 152-ФЗ](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/901990046/XA00MEE2NA/).

2.16.Трансграничная передача персональных данных Оператором не осуществляется.

1. **Цели сбора персональных данных**

3.1. Обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

3.2. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

3.3. Персональные данные обрабатываются Оператором в следующих целях:

а) регулирование трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений;

б) для расчета, начисления и выплаты заработной платы, пособий и прочих выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации и положением об оплате труда;

в) предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому;

г) предоставления социальных услуг в полустационарной форме;

д) предоставления срочных социальных услуг;

е) предоставления дополнительных социальных услуг;

ж) предоставления мер социальной поддержки;

з) функционирования попечительского совета Учреждения;

и) реализации федерального проекта «Демография»;

к) предоставления в безвозмездное пользование индивидуальных пандусов (аппарелей) гражданам, использующим для передвижения инвалидные коляски;

л) для принятия Оператором (работодателем) решения о приеме либо об отказе в приеме на работу.

1. **Правовые основания обработки персональных данных**

4.1.Правовыми основаниями обработки персональных данных Оператором являются:

а) Конституция Российской Федерации;

б) Трудовой кодекс Российской Федерации;

в) Гражданский кодекс Российской Федерации;

г) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

д) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

е) Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 442 – ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

ж) постановление Правительства Российской Федерации от 06 июля 2008 года № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных»;

з) постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

и) постановление Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

к) приказ Роскомнадзора от 5 сентября 2013 года № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных»;

л) приказ ФСТЭК России от 18 февраля 2013 года № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

м) постановление Правительства Белгородской области от 4 февраля 2019 года № 58-пп «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг»;

н) постановление Правительства Белгородской области от 28 октября 2019 года № 452-пп «Об утверждении Порядка доставки лиц старше 65 лет, проживающих в сельской местности, в медицинские организации»;

о) постановление администрации Старооскольского городского округа от 26 мая 2017 года № 2043 «Об утверждении Положения о предоставлении дополнительных выплат в форме оплаты услуг бани»;

п) постановление администрации Старооскольского городского округа от 12 декабря 2018 года № 3097 «Об утверждении Положения о предоставлении дополнительных выплат в форме оплаты услугпо организациипроезда граждан,направленных на процедуру гемодиализа в медицинские организации, подведомственные исполнительным органам государственной власти Белгородской области»;

р) устав муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения»;

с) локальные нормативные акты Оператора, регулирующие порядок предоставления дополнительных социальных услуг, а также получающих в безвозмездное пользование индивидуальные пандусы (аппарели);

т) договоры, заключаемые между Оператором и субъектами персональных данных;

у) согласия субъектов персональных данных на обработку персональных данных;

ф) иные основания, когда согласие на обработку персональных данных не требуется в силу закона.

1. **Порядок и условия обработки персональных данных**

5.1.Обработка персональных данных Оператором осуществляется следующими способами:

- неавтоматизированная обработка персональных данных;

- автоматизированная обработка персональных данных, в том числе с передачей полученной информации по информационно-телекоммуникационным сетям или без таковой.

Смешанная обработка персональных данных – это совокупность неавтоматизированной и автоматизированной обработки персональных данных.

5.2. Обработка персональных данных осуществляется Оператором в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.3. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъектов персональных данных на обработку их персональных данных, а также без такового в [случаях](consultantplus://offline/ref=F8E6DD4BBF9BC1164F0F9CE344FC327AF5FBB987613834651BA2809E6D9B3E6BE890B2B87BA2E23FD4D4DED4C93FCC3FCC9DA9D59AA63349H4w3J), предусмотренных законодательством Российской Федерации. Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие свободно, своей волей и в своем интересе.Согласие дается в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме. В предусмотренных законодательством РФ случаях согласие оформляется в письменной форме.

5.4. К обработке персональных данных допускаются работники Оператора, в должностные обязанности которых входит обработка персональных данных.

5.5. Обработка персональных данных осуществляется путем:

а) получения персональных данных в письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных;

б) внесения персональных данных в журналы и информационные системы Оператора.

5.6. Перечень действий, совершаемых Оператором с персональными данными: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

5.7. Не допускается раскрытие третьим лицам и распространение персональных данных без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

5.8. Передача персональных данных органам дознания и следствия, в Федеральную налоговую службу, Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования и другие уполномоченные органы исполнительной власти и организации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.9.Обработка персональных данных соискателей на замещение вакантных должностей осуществляется на основании получения согласия соискателей на замещение вакантных должностей на обработку персональных данных на период принятия Оператором решения о приеме либо отказе в приеме на работу. Исключение составляют случаи, когда от имени соискателя действует кадровое агентство, с которым данное лицо заключил соответствующий договор.

В случае получения резюме (анкеты) соискателя по каналам электронной почте, факсимильной связи Оператор дополнительно проводит мероприятия, направленные на подтверждение факта направления указанного резюме самим соискателем, а именно приглашает соискателя на личную встречу с уполномоченными работниками Оператора, обратная связь посредством электронной почты, контактной информации, указанной в резюме (анкете).

При поступлении в адрес Оператора резюме (анкеты), составленного в произвольной форме, при которой однозначно определить физическое лицо его направившее не представляется возможным, данное резюме подлежит уничтожению в день поступления.

В случае отказа в приеме на работу сведения, предоставленные соискателем, должны быть уничтожены комиссионно в течение тридцати дней.

Оператор хранит персональные данные кандидатов (соискателей), если получено согласие на обработку персональных данных кандидатов (соискателей). Резюме (анкеты) также хранятся при наличии согласия. В согласиях обязательно должна быть указана информация о цели, порядке и условиях обработки персональных данных. Резюме (анкеты) хранятся в течение 12 месяцев либо до отзыва кандидатом (соискателем) своего согласия. Оператор обязуется незамедлительно прекратить обработку и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты окончания срока хранения или достижения целей обработки.

Получение согласия также является обязательным условием при направлении Оператором запросов по прежним местам работы, для уточнения или получения дополнительной информации о соискателе.

5.10. Для расчета, начисления и выплаты заработной платы, пособий и прочих выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации и положением об оплате труда Оператора между Оператором и управлением социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа, расположенным по адресу: г. Старый Оскол, м-н Интернациональный, д. 15 заключен договор о бухгалтерском обслуживании.

По договору о бухгалтерском обслуживании осуществляется следующая передача объема персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;

- год, месяц, дата и место рождения;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность;

- сведения о семейном положении, детях (фамилия, имя, отчество, дата рождения);

- сведения о месте регистрации, проживании;

- контактная информация;

- сведения о постановке на налоговый учет (ИНН);

- сведения о регистрации в Пенсионном фонде (номер страхового свидетельства);

- сведения об открытых банковских счетах;

-опыт работы;

-сведения (документы) о трудовом договоре и его исполнении (занимаемая должность, существенные условия труда, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.), а также о других договорах (индивидуальной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т. п.), заключаемых при исполнении трудового договора;

- сведения (документы) о заработной плате, пособий и прочих выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации и положением об оплате труда муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения».

Управлением социальной защиты населения осуществляется следующий перечень действий с персональными данными: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Способ обработки персональных данных – смешанный (автоматизированный и без использования средств автоматизации).

Требования к защите обрабатываемых персональных данных определены договором о бухгалтерском обслуживании.

5.11.Операторпринимает меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Законом о персональных данных и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. Оператор самостоятельно определяет состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Законом о персональных данных и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. К таким мерам могут относиться:

1) назначение Оператором ответственного за организацию обработки персональных данных;

2) утверждение перечня работников, имеющих доступ к персональных данным в информационных системах;

3) утверждение перечня работников, имеющих доступ к персональным данным без использования средств автоматизации;

4) назначение лиц, ответственных за обеспечение сохранности персональных данных и исключение несанкционированного доступа к ним;

5) издание Оператором документов, определяющих его политику в отношении обработки персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, а также локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений;

6) применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных;

7) осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Закону о персональных данных и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике Оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам Оператора;

8) оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Закона о персональных данных, соотношение указанного вреда и принимаемых Оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Законом о персональных данных;

9) ознакомление работников Оператора, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями [законодательства](garantF1://12048567.4) 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;

10) организация хранения персональных данных в условиях, при которых обеспечивается их сохранность и исключается неправомерный доступ к ним;

11) резервное копирование информации для возможности восстановления;

12) проверка наличия в договорах с контрагентами и включение при необходимости в договоры пунктов об обеспечении безопасности персональных данных;

13) ограничение и разграничение доступа работников к персональным данным;

14) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе моделей угроз;

15) применение средств обеспечения безопасности (антивирусных средств, межсетевых экранов, средств защиты от несанкционированного доступа, средств криптографической защиты информации), в том числе прошедших процедуру оценки соответствия в установленном порядке.

5.12. Условием прекращения обработки персональных данных может являться достижение целей обработки персональных данных, истечение срока действия согласия или отзыв согласия субъектом персональных данных, а также выявление неправомерной обработки персональных данных.

5.13.Согласие может быть отозвано путем письменного уведомления, заявления, направленного в адрес Оператора либо представлено лично.

5.14. Оператор при обработке персональных данных принимает или обеспечивает принятие необходимых правовых, организационных и технических мер 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.

5.15.Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, в течение срока не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, кроме случаев, когда срок хранения персональных данных установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

5.16.Срок хранения персональных данных устанавливается номенклатурой дел.

5.17. При осуществлении хранения персональных данных Оператор использует базы данных, находящиеся на территории РФ.

Перечень информационных систем персональных данных, в которых обрабатываются персональные данные, утверждается локальным нормативным актом Оператора.

1. **Актуализация, исправление, удаление и уничтожение персональных данных, ответы на запросы субъектов персональных данных к персональным данным на доступ к персональным данным**

6.1.В случае подтверждения факта неточности персональных данных или неправомерности их обработки персональные данные подлежат их актуализации Оператором, или их обработка должна быть прекращена соответственно.

6.2.Факт неточности персональных данных или неправомерности их обработки может быть установлен либо субъектом персональных данных, либо компетентными государственными органами РФ.

6.3.По письменному запросу субъекта персональных данных или его представителя Оператор обязан сообщить информацию об осуществляемой им обработке персональных данных указанного субъекта. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных и 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), 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 РФ.

6.4.Если в запросе субъекта персональных данных не отражены все необходимые сведения или субъект не обладает правами доступа к запрашиваемой информации, то ему направляется мотивированный отказ.

6.5.В порядке, предусмотренном п. 6.3 настоящей Политики, 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.

6.6.При достижении целей обработки персональных данных, а также в случае отзыва субъектом персональных данных согласия, персональные данные подлежат уничтожению, если:

а) Оператор не вправе осуществлять обработку без согласия субъекта персональных данных;

б) иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;

в) иное не предусмотрено иным соглашением между Оператором и субъектом персональных данных.

1. Регламент реагирования на запросы/обращения субъектов персональных данных

7.1. Прием и регистрация запросов субъектов персональных данных.

Субъект персональных данных может направить запрос, как в письменной, так и в электронной форме.

К письменным запросам субъектов персональных данных относятся любые письменные обращения, направленные в адрес Оператора, в том числе обращения, отправленные через отделения почтовой связи.

К электронным запросам относятся обращения, направленные по электронной почте. В данном случае запрос подписывается ЭП субъекта персональных данных в соответствии с законодательством РФ.

Оператором не обрабатываются запросы, связанные с передачей или разглашением персональных данных, поступившие по телефону или факсу, ввиду отсутствия возможности идентифицировать личность субъекта персональных данных.

Первичный учет поступивших запросов осуществляется в соответствии с правилами внутреннего документооборота Оператора.

7.2. Прием и регистрация личных обращений субъектов персональных данных.

К личным обращениям относятся обращения при непосредственном посещении субъектов персональных данных (или его законным представителем) Оператора.

Прием личных обращений осуществляет работник Оператора, назначенный ответственным за организацию обработки персональных данных.

При поступлении личного обращения работником Оператора, назначенным ответственным за организацию обработки персональных данных, выясняются:

- фамилия, имя и отчество субъекта персональных данных или его законного представителя;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его законного представителя (серия, номер, сведения о дате выдачи и выдавшем органе);

- суть обращения.

При личном обращении работник Оператора, назначенный ответственным за организацию обработки персональных данных, должен предоставить субъекту персональных данных соответствующий бланк обращения для оформления письменного запроса.

Обращения, изложенные на бумаге, принимаются для рассмотрения в соответствии с порядком, указанным в [разделе 7.1](#P486) Политики.

7.3. Порядок рассмотрения запросов и обращений от субъектов персональных данных.

Письменный ответ субъекту персональных данных (или его законному представителю) направляется Оператором вне зависимости от формы запроса (письменный или электронный) и результатов рассмотрения запроса или обращения. Подготовка ответов субъекту персональных данных (или его законному представителю) осуществляется работником Оператора, назначенным ответственным за организацию обработки персональных данных.

Для оформления обращений субъектов персональных данных в адрес Оператора приняты типовые формы документов. Необходимость использования той или иной формы определяется в зависимости от сути обращения.

Запросы и обращения субъектов персональных данных (или их законных представителей) проверяются на наличие:

- фамилии, имени и отчества заявителя;

- фамилии, имени и отчества субъекта персональных данных;

- номера основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его законного представителя, сведений о дате выдачи указанного документа и выдавшем органе;

- собственноручной подписи субъекта персональных данных (или его законного представителя) - для письменных запросов и обращений;

- ЭП - для электронных запросов.

В случае необходимости работник Оператора, назначенный ответственным за организацию обработки персональных данных, запрашивает дополнительную информацию у субъекта персональных данных (или его законного представителя).

В сведениях, предоставляемых субъекту персональных данных (или его законному представителю) в доступной форме, не содержатся персональные данные, относящиеся к другим субъектам.

7.4. Реагирование на запросы/обращения субъектов персональных данных осуществляется также в соответствии с Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, утвержденных приказом директора Учреждения или лица его замещающего.

1. **Заключительные положения**

8.1.Все отношения, касающиеся обработки персональных данных, не получившие отражения в настоящей Политике, регулируются согласно положениям законодательства РФ.

8.2.Оператор имеет право вносить изменения в настоящую Политику. При внесении изменений в актуальной редакции указывается дата последнего обновления. Новая редакция Политики вступает в силу с момента ее размещения на Сайте, если иное не предусмотрено новой редакцией Политики. Действующая редакция постоянно доступна на Сайте по адресу: <http://kcson-oskol.ru/persondan>.

8.3. Ответственность за нарушение требований законодательства Российской Федерации и нормативных актов в сфере обработки и защиты персональных данных определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Утверждено

приказом заместителя директора муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» от 01 июня 2021 года № 113 - од

**Положение**

**об обработке и защите персональных данных работников муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» и ведении их личных дел**

# **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о персональных данных работников муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» и ведении их личных дел (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников Учреждения, обеспечение защиты прав и свобод работника, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

 1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении срока их хранения.

1.6. Типовые формы документов по обработке и защите персональных данных утверждаются приказом директора Учреждения или лица его замещающего.

1. **Основные понятия, состав персональных данных работников и порядок ведения личного дела**

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные работника - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

- обработка персональных данных - 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;

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения  без согласия работника или иного законного основания;

- предоставление - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц;

- распространение - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

- персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения, - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О персональных данных»;

- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

 - документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. К персональным данным работников (бывших работников) относятся:

* фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние, причина их изменения), дата и место рождения;
* данные документа, удостоверяющего личность и гражданство;
* знание иностранного языка;
* адрес места жительства (адрес регистрации и фактический) и дата регистрации по месту жительства или месту пребывания;
* образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
* сведения о повышении квалификации и переподготовке;
* стаж работы, выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству и т.п.);
* занимаемая должность;
* кадровые перемещения;
* табельный номер;
* состояние в браке;
* степень родства ближайших родственников), фамилии, имена, отчества, год рождения (отца, матери, брата, сестры, детей), а также мужа (жены).
* сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
* идентификационный номер налогоплательщика;
* номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
* наличие (отсутствие) судимости;
* сведения о трудовой деятельности, о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней;
* содержание и реквизиты трудового договора с работником;
* сведения о заработной плате, назначении пособий и прочих выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации и положением об оплате труда муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения»;
* сведения о составных частях заработной платы, причитающейся за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; о размерах и об основаниях произведенных удержаний; об общей денежной сумме, подлежащей выплате;
* сведения об актах гражданского состояния, рождении, усыновлении (удочерении) детей;
* сведения о временной нетрудоспособности работников, о наличии инвалидности, о наличии (отсутствии) противопоказаний к исполнению трудовых обязанностей;
* сведения о серии, номере водительского удостоверения, категориях;
* сведения о социальных льготах;
* контактная информация (номера телефонов, электронной почты);
* сведения об открытых банковских счетах;
* опыт работы.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Учреждении при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или [иной документ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_149244/#dst0), удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- [документ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_333621/d7e9aec7823bca8ad26627694937a9a78bc4071c/#dst100012), подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_282318/57ee89b2ed60b16023ca63320350528480e39958/#dst100022) 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, указанной в статье 351.1 Трудового кодекса РФ, в которой не допускаются к работе лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- водительское удостоверение на право управления транспортным средством соответствующей категории и медицинское заключение о наличии (об отсутствии) у кандидатов в водители транспортных средств) медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению транспортными средствами (в отношении работников, принимаемых на работу, непосредственно связанную с движением транспортных средств);

- индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалидов (для лиц, признанных инвалидами).

2.3.2. При оформлении работника в Учреждение специалистом по кадрам заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие данные работника:

 - общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;

- сведения об аттестации;

- сведения о повышении квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;

- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

- сведения об отпусках;

- сведения о социальных гарантиях;

- дополнительные сведения;

- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

Личная карточка Т-2 оформляется на каждого работника, принимаемого на работу в 1 экземпляре, и ведется вплоть до момента его увольнения.

Личные карточки работников хранятся в кабинете специалиста по кадрам отдельно от личных дел в специальной папке. Местом хранения является металлический шкаф.

Личная карточка изымается из папки лишь после увольнения работника и хранится в шкафу в специальной папке с личными карточками Т-2 уволенных работников.

2.3.3. Специалист по кадрам формирует на каждого работника личное дело. Формирование личного дела производится непосредственно после приема в  
 Учреждение. В личное дело работника вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с принятием на работу и увольнением с работы и необходимые для обеспечения деятельности работников.

2.3.4. Личное дело работника ведется специалистом по кадрам и оформляется в течение 5 (пяти) дней со дня приема работника на работу.

2.3.5. Персональные данные, внесенные в личные дела работников, иные сведения, содержащиеся в личных делах работников, относятся к сведениям конфиденциального характера.

2.3.6. К личному делу работника приобщаются:

а) письменное заявление о приеме на работу;

б) экземпляр трудового договора, а также экземпляры дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

в) копия приказа о приеме работника на работу;

г) копия приказа о переводе работника на другую работу, о временном замещении отсутствующего работника;

д) копия свидетельства об образовании, обучении, переобучении, повышении квалификации, если обучение проходило за счет средств МБУ «КЦСОН»;

е) медицинское заключение о результатах обязательного предварительного медицинского осмотра;

ж) медицинское заключение о результатах обязательного периодического медицинского осмотра;

з) должностная инструкция (приложение к трудовому договору);

и) копия приказа об изменениях условий трудового договора;

к) копия приказа об увольнении работника;

л) документы - основания для приказов по личному составу со сроком хранения 50 лет: заявления, предложения, уведомления;

м) аттестационные листы;

н) отзыв (характеристика) аттестуемого работника;

о) договор о полной индивидуальной материальной ответственности работника;

п) обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные;

р) копии актов о расследовании несчастного случая на производстве;

с) согласие на обработку персональных данных;

т) копия индивидуальной программы реабилитации инвалида либо индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

у) стажировочные листы, листы испытания;

ф) справка о наличии (отсутствии) судимости;

х) контрольные листы.

Копия индивидуальной программы реабилитации инвалида либо индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы хранится в личном деле на основании согласия работника на хранение персональных данных.

Сведения о доходах, [об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей](https://docs.cntd.ru/document/456048915#6580IP) представленные директором Учреждения, приобщаются к его личному делу.

2.4. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях.

2.5. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней.

2.6. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения. Работник представляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

2.7. Документы, приобщенные к личному делу работника, брошюруются, к личному делу прилагается опись.

2.8. В обязанности специалиста по кадрам, осуществляющего ведение личных дел работников, входит:

а) приобщение документов, указанных в пункте 2.3.6 настоящего Положения, к личным делам работников;

б) обеспечение сохранности личных дел работников;

в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников;

г) ознакомление работника с документами личного дела по его просьбе и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.9. Личное дело работника ведется в течение всего периода работы.

2.10. Не допускается ведение нескольких личных дел работников, за исключением, если работник принят по внутреннему совместительству.

2.11. Срок хранения личного дела и личной карточки Т-2 определяется номенклатурой дел.

2.12. В личной карточке Т-2 персональные данные, содержащиеся в водительском удостоверении работников – водителей отражается в разделе «Дополнительные сведения» с указанием категории.

1. **Сбор, обработка и защита персональных данных**

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника Учреждения следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно 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.

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника Учреждения о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия. Обработка специальных категорий персональных данных работника, касающихся сведений о состоянии здоровья, относящихся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции на основании положений п. 2.3 ч. 2 ст. 10 Федерального закона «О персональных данных» в рамках трудового законодательства не требует согласия на обработку персональных данных.

3.1.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия. Перечень обрабатываемых персональных данных работник указывает в согласии на обработку персональных данных.

3.1.4. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

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

- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;

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

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

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

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

 Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных автоматически формируется в программе 1С:Предприятие- Кадры БФТ.

3.1.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

 1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник Учреждения предоставляет специалисту по кадрам достоверные сведения о себе. Специалист по кадрам проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 Трудового кодекса Российской Федерации в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор Учреждения и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества, очередности предоставления ежегодного отпуска.

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

3.2.2.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

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

 3.2.2.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

1. **Передача и хранение персональных данных**

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. 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 федеральным законом.

 4.1.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

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

 4.1.4. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.5. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

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

4.1.7. Работодатель обязан обеспечить работнику возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на распространение персональных данных.

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

4.1.9. 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, работодатель обрабатывает такие персональные данные без возможности передачи (распространения, предоставления, доступа) неограничен-ному кругу лиц.

4.1.10. Согласие работника на распространение персональных данных может быть предоставлено работодателю непосредственно работником либо с использованием информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

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

4.1.12. Работодатель обязан в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения согласия работника на распространение персональных данных опубликовать информацию об условиях обработки и о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных работника для распространения.

4.1.13. 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.

4.1.14. Действие согласия работника на распространение персональных данных, прекращается с момента поступления работодателю требования, указанного в пункте 4.1.13 настоящего Положения.

4.1.15. Работник вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его персональные данные, в случае несоблюдения положений Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ или обратиться с таким требованием в суд. Работодатель или третье лицо обязано прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных в течение трех рабочих дней с момента получения требования работника или в срок, указанный во вступившем в законную силу решении суда. Если такой срок в решении суда не указан, то работодатель или третье лицо обязано прекратить передачу персональных данных работника в течение трех рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу.

4.1.16. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником. В случае отзыва работником согласия на обработку персональных данных работодатель вправе продолжить обработку персональных данных без согласия работника при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников:

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся у специалиста по кадрам и у работников централизованной бухгалтерии управления социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа на основании договора о бухгалтерском обслуживании.

4.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети и компьютерной программе: Microsoft Office, 1С:Предприятие- Кадры БФТ, система «Астрал – отчет», программе подготовки отчетных документов для ПФР.

Следующие персональные данные работника хранятся у специалиста по кадрам, в металлическом шкафу на бумажных носителях: трудовая книжка, личное дело, личная карточка.

Персональные данные также хранятся на электронных носителях с ограниченным доступом в компьютере и компьютерной программе Microsoft Office, 1С:Предприятие- Кадры БФТ, система «Астрал – отчет», программе подготовки отчетных документов для ПФР.

4.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан 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 «О персональных данных» права субъекта персональных данных.

4.4. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций.

4.5. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного поступления. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

4.6. Личные дела, трудовые книжки и личные карточки находятся в кабинете специалиста по кадрам в специально отведенном металлическом шкафу, обеспечивающим защиту от несанкционированного доступа.

4.7. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается двухступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных.

4.8. При подготовке личных дел к передаче на хранение в архив в конце дела подшивается лист-заверитель, в котором указываются цифрами и прописью количество листов в деле и количество листов внутренней описи.

4.9. Личные дела работников Учреждения хранятся отдельно от личных дел уволенных работников.

1. **Доступ к персональным данным работников**

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор;

- заместитель директора;

- специалист по кадрам;

- юрисконсульт;

- программный администратор;

- специалист по охране труда;

- методист;

- заведующий хозяйством;

- заведующий отделением.

Доступ к личным делам работников имеют только лица, определенные приказом директора Учреждения.

5.2. Учреждение вправе передавать персональные данные работника в централизованную бухгалтерию управления социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа на основании письменного согласия работника на передачу персональных данных работника третьей стороне.

5.3. Право доступа к персональным данным работников Учреждения имеют работники централизованной бухгалтерии управления социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа на основании договора о бухгалтерском обслуживании.

5.4. Работник в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся у работодателя, имеет право:

- получать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, хранении и передаче;

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями настоящего Положения и законодательства РФ;

- требовать от работодателя извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- получать доступ к своим персональным данным.

При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника работник вправе заявить работодателю в письменном виде о своем несогласии с соответствующим обоснованием.

Если работник считает, что работодатель осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона или иным образом нарушает его права и свободы, работник вправе обжаловать действия или бездействие работодателя в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

5.5. Работник Учреждения имеет право:

5.5.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

5.5.2. Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющих необходимыми для работодателя персональных данных.

5.5.3. Получать от работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных

5.5.4.   Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.5.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.6. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

5.7. Работникам Учреждения предоставляется доступ к должностям и Ф. И. О. других работников Учреждения, а также к информации, которая содержится в групповых приказах, иных локальных нормативных актах в целях ознакомления с локальными нормативными актами или подписанием приказов, которые работодатель оформляет на несколько человек.

# **Обязанности работодателя по хранению и защите персональных данных работника**

6.1. Работодатель обязан за свой счет обеспечить защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ.

6.2. Работодатель обязан принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. Работодатель самостоятельно определяет состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. К таким мерам могут, в частности, относиться:

1) назначение Оператором ответственного за организацию обработки персональных данных;

2) утверждение перечня работников, имеющих доступ к персональных данным в информационных системах;

3) утверждение перечня работников, имеющих доступ к персональным данным без использования средств автоматизации;

4) назначение лиц, ответственных за обеспечение сохранности персональных данных и исключение несанкционированного доступа к ним;

5) издание Оператором документов, определяющих его политику в отношении обработки персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, а также локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений;

6) применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных;

7) осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Закону о персональных данных и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике Оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам Оператора;

8) оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Закона о персональных данных, соотношение указанного вреда и принимаемых Оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Законом о персональных данных;

9) ознакомление работников Оператора, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями [законодательства](garantF1://12048567.4) 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;

10) организация хранения персональных данных в условиях, при которых обеспечивается их сохранность и исключается неправомерный доступ к ним;

11) резервное копирование информации для возможности восстановления;

12) проверка наличия в договорах с контрагентами и включение при необходимости в договоры пунктов об обеспечении безопасности персональных данных;

13) ограничение и разграничение доступа работников к персональным данным;

14) применение средств обеспечения безопасности (антивирусных средств, межсетевых экранов, средств защиты от несанкционированного доступа, средств криптографической защиты информации), в том числе прошедших процедуру оценки соответствия в установленном порядке.

6.3. Работодатель обязан осуществлять передачу персональных данных работника только в соответствии с [законодательством](garantF1://12025268.88)РФ и настоящим Положением.

6.4. Работодатель обязан предоставлять персональные данные работника только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей, в соответствии с настоящим Положением и [законодательством](garantF1://12025268.88) РФ.

6.5. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, работодатель вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его личной жизни, только с письменного согласия работника.

6.6. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

6.7. Работодатель обязан обеспечить работнику свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных [законодательством](garantF1://12048567.1405)**.**

6.8. Работодатель обязан по требованию работника предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

# **Порядок уничтожения, блокирования персональных данных**

7.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении работника работодатель обязан осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому работнику, с момента такого обращения на период проверки.

7.2. В случае выявления неточных персональных данных при обращении работника работодатель обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому работнику, с момента такого обращения на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы работника или третьих лиц.

7.3. В случае подтверждения факта неточности персональных данных работодатель на основании сведений, представленных работником, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

7.4. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой работодателем, работодатель в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных.

7.5. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, работодатель в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные.

7.6. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных работодатель обязан уведомить работника.

7.7. В случае достижения цели обработки персональных данных работодатель обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено трудовым договором.

7.8. В случае отзыва работником согласия на обработку его персональных данных работодатель обязан прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено трудовым договором.

7.9. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в[пунктах 7.4-7.8](#sub_64) настоящего Положения, работодатель осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

**8. Информирование работников о факте обработки персональных данных и о категориях обрабатываемых персональных данных**

8.1. Информирование лиц, осуществляющих обработку персональных данных без использования средств автоматизации о факте обработки персональных данных и о категориях обрабатываемых персональных данных регулируется пунктом 6 постановления Правительства РФ от 15 сентября 2008 года № 687.

8.2. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации.

8.3. Информирование работников о факте обработки персональных данных и о категориях обрабатываемых персональных данных осуществляется посредством ознакомления работников с:

1) правилами обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации;

2) перечнем должностей, участвующих в обработке персональных данных;

3) перечнем персональных данных, обрабатываемых в Учреждении.

8.4. Перечень должностей, участвующих в обработке персональных данных и перечень персональных данных утверждаются директором Учреждения.

8.5. Перечень должностей, участвующих в обработке персональных данных разделяется на 2 вида: перечень должностей осуществляющих обработку персональных данных без использования средств автоматизации и с использованием средств автоматизации.

8.6. Факт информирования работников о факте обработки персональных данных и о категориях обрабатываемых персональных данных подтверждается личной росписью работника в листах ознакомления с документами, указанными в пункте 8.3 настоящего Положения.

8.7. Работник имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

1) подтверждение факта обработки персональных данных оператором;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;

4) 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;

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

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

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

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

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

10) иные сведения, предусмотренные настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами.

8.8. Учреждение обязано сообщить в порядке, предусмотренном [статьей 14 Федерального закона](https://e.sekretaria.ru/npd-doc?npmid=99&npid=901990046&anchor=XA00M8O2N6#XA00M4U2MM) № 152-ФЗ, работнику или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему работнику, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении работника или его представителя либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

# **9. Требования к помещениям, в которых производится обработка персональных данных**

9.1. Размещение оборудования информационных систем персональных данных и охрана помещений, в которых ведется работа с персональными данными, организация режима обеспечения безопасности в этих помещениях должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

9.2. Помещения, в которых располагаются технические средства информационных систем персональных данных или хранятся носители персональных данных, должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

**10.** **Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных**

10.1. Директор Учреждения обеспечивает сохранность личных дел работников и конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников.

10.2. Работники Учреждения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

10.3. Директор Учреждения за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

Утверждено

приказом заместителя директора муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» от 01 июня 2021 года № 113 - од

**Положение об обработке и защите персональных данных**

**получателей социальных услуг**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об обработке и защите персональных данных получателей социальных услуг (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации, законодательством Белгородской области о социальном обслуживании.

1.2. Цель настоящего Положения – определение порядка обработки персональных данных, обеспечение требований защиты прав граждан, обратившихся за предоставлением социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, полустационарной форме, дополнительных социальных услуг, срочных социальных услуг при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, уполномоченных на обработку персональных данных, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

Персональные данные обрабатываются только для целей, непосредственно связанных с деятельностью муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» (далее по тексту - Учреждение).

Учреждение обрабатывает персональные данные только в объеме, необходимом для достижения указанных целей.

Сбор, хранение, использование и распространение, в том числе передача третьим лицам, персональных данных без письменного согласия получателя социальных услуг не допускается. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или включения их в общедоступные источники персональных данных, если иное не определено действующим законодательством.

1.4. Работники Учреждения, в обязанность которых входит обработка персональных данных получателя социальных услуг, обязаны обеспечить каждому получателю социальных услуг возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

1.5. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда получателю социальных услуг, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено действующим законодательством.

1.6. Настоящее положение является обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения, имеющим доступ к персональным данным получателя социальных услуг.

1.7. Типовые формы документов по обработке и защите персональных данных утверждаются приказом директора Учреждения или лица его замещающего.

**2. Понятие и состав персональных данных**

2.1. Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (получателю социальных услуг).

В состав персональных данных получателя социальных услуг входят:

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

- пол;

- данные документа, удостоверяющего личность;

- гражданство;

- адрес места жительства (адрес регистрации и фактический);

- сведения о наличии (отсутствии) доходов гражданина, членов его семьи, полученных в денежной форме, учитываемых при определении его среднедушевого дохода;

- сведения о лицах, зарегистрированных совместно с гражданином по месту его жительства;

- сведения, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с гражданином по месту жительства, к членам его семьи;

- сведения, подтверждающие отнесение получателя социальных услуг к категориям граждан, имеющих право на получение социальных услуг бесплатно;

- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования либо иного документа, подтверждающего регистрацию в системе в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- сведения о наличии инвалидности, о наличии (отсутствии) противопоказаний к социальному обслуживанию; основной диагноз и сопутствующие заболевания по МКБ - 10;

- контактная информация (номера телефонов, электронной почты).

2.3. Указанные документы, являются конфиденциальными.

**3. Принципы обработки персональных данных**

3.1. Обработка персональных данных осуществляется на основе следующих принципов:

- законности целей и способов обработки персональных данных, добросовестность обработки;

- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям Учреждения;

- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям их обработки;

- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;

- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных;

- уничтожения персональных данных после достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении;

- личной ответственности работников Учреждения за сохранность и конфиденциальность персональных данных, а также носителей этой информации;

- наличие четкой разрешительной системы доступа работников Учреждения к документам и базам данных, содержащих персональные данные.

**4. Обязанности работников**

4.1. В целях обеспечения прав и свобод гражданина работники Учреждения при обработке персональных данных получателя социальных услуг обязаны соблюдать следующие общие требования:

4.1.1. При сборе персональных данных работники Учреждения обязаны предоставить получателю социальных услуг по его просьбе информацию, содержащую:

- подтверждение факта обработки персональных данных получателя социальных услуг, а также цель их обработки;

- способы обработки персональных данных;

- сведения о работниках Учреждения, имеющих доступ к персональным данным получателя социальных услуг или которым предоставляется такой доступ;

- перечень обрабатываемых персональных данных получателя социальных услуг и источник их получения;

- сроки обработки персональных данных получателя социальных услуг, в том числе сроки их хранения;

- сведения о юридических последствиях для получателя социальных услуг при обработке его персональных данных.

4.1.2. В случае отказа в предоставлении персональных данных, работники Учреждения обязаны разъяснить получателю социальных услуг ее причины.

4.1.3. Если персональные данные получателя социальных услуг возможно получить только у третьей стороны, получатель социальных услуг должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо Учреждения должно сообщить получателю социальных услуг о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа получателя социальных услуг дать письменное согласие на их получение.

4.2. Работники Учреждения не имеют право получать и обрабатывать персональные данные получателя социальных услуг о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

4.3. Учреждение осуществляет обработку персональных данных получателей социальных услуг, касающихся состояния здоровья без согласия на обработку персональных данных, так как обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора о предоставлении социальных услуг, дополнительных социальных услуг одной из сторон которого является получатель социальных услуг либо для заключения договора о предоставлении социальных услуг, дополнительных социальных услуг по инициативе гражданина, получателя социальных услуг или договора, по которому он будет выгодоприобретателем.

4.4. Хранение и защита персональных данных получателя социальных услуг от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена за счет средств Учреждения в порядке, установленном действующим законодательством.

**5. Права получателя социальных услуг**

5.1. Получатель социальных услуг имеет право на получение сведений о наличии у работников Учреждения своих персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными. Получатель социальных услуг вправе требовать от работников Учреждения уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные действующим законодательством меры по защите своих прав.

5.2. Сведения о наличии персональных данных должны предоставляться получателю социальных услуг работниками Учреждения в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим получателям социальных услуг.

5.3. Доступ к своим персональным данным предоставляется получателю социальных услуг или его законному представителю при обращении в письменной форме, а также электронной форме.

Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность получателя социальных услуг или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись получателя социальных услуг или его законного представителя либо подписанной электронной подписью.

5.4. Получатель социальных услуг имеет право на получение при личном обращении, либо при получении запроса информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных, а также цель такой обработки;

- способы обработки персональных данных;

- сведения о работниках Учреждения, имеющих доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- сведения о том, какие юридические последствия для получателя социальных услуг может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.5. Право получателя социальных услуг на доступ к своим персональным данным ограничивается в случае, если:

- обработка персональных данных, в том числе полученных в результате оперативно-розыскной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

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

- предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц.

5.6. Если получатель социальных услуг считает, что работники Учреждения осуществляют обработку его персональных данных с нарушением требований законодательства или иным образом нарушает его права и свободы, получатель социальных услуг вправе обжаловать их действия или бездействия в уполномоченный орган или в судебном порядке.

5.7. Получатель социальных услуг имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

**6. Сбор, обработка и хранение персональных данных получателя социальных**

**услуг**

6.1. Обработка персональных данных – 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.

6.2. Все персональные данные получателя социальных услуг следует получать у него самого. Получатель социальных услуг принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своих интересах. Не требуется согласие на обработку персональных данных в случаях, указанных в пункте 7.1.1 настоящего Положения.

6.3. Документы, содержащие персональные данные получателя социальных услуг создаются путем копирования оригиналов документов или получения оригиналов документов.

Персональные данные получателя социальных услуг хранятся в его личном деле на бумажных носителях.

Персональные данные также хранятся в компьютере, вносятся сведения в программный комплекс «Формирование и ведение реестра поставщиков социальных услуг и регистра получателей социальных услуг» и(или) мобильное приложение «Ведение регистра получателей социальных услуг», интегрированных с АИС «Адресная социальная помощь» и «Кондуит4» и там хранятся.

6.4. В Учреждении персональные данные получателя социальных услуг на бумажном носителе хранятся в специально отведенных шкафах.

6.4. Персональные данные, хранящиеся в электронном виде, обеспечиваются системой парольной защиты.

6.5. Персональные данные на бумажных носителях после истечения срока хранения уничтожаются.

6.6. Организация работы с получателями социальных услуг подчиняется, в том числе решению задач обеспечения безопасности персональных данных, их защите:

- при работе с получателем социальных услуг работник Учреждения не должен выполнять функции, не связанные с приемом. Вести служебные и личные переговоры по телефону. На рабочем столе не должно быть никаких документов, кроме касающихся данного получателя социальных услуг;

- не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональных данных по телефону.

6.7. Личные дела получателей социальных услуг, журналы и прочие документы в рабочее и нерабочее время хранятся в специально отведенных шкафах.

Не допускается при выходе из кабинета оставлять какие-либо документы, содержащие персональные данные, на рабочем столе, а также оставлять кабинет открытым.

6.8. На рабочем столе работника должен находиться тот массив документов, с которым в настоящее время он работает. Другие документы должны находиться в шкафу. Исполняемые документы не допускается хранить в россыпи. Их следует помещать в папки для производимых с ними действий (подшивка в личные дела, для отправки и др.).

6.9. Черновики, редакции документов, испорченные бланки, содержащие персональные данные, незамедлительно уничтожаются.

6.10. Учреждение обязано принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. Учреждение самостоятельно определяет состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. К таким мерам могут, в частности, относиться:

1) назначение Оператором ответственного за организацию обработки персональных данных;

2) утверждение перечня работников, имеющих доступ к персональных данным в информационных системах;

3) утверждение перечня работников, имеющих доступ к персональным данным без использования средств автоматизации;

4) назначение лиц, ответственных за обеспечение сохранности персональных данных и исключение несанкционированного доступа к ним;

5) издание Оператором документов, определяющих его политику в отношении обработки персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, а также локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений;

6) применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных;

7) осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Закону о персональных данных и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике Оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам Оператора;

8) оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Закона о персональных данных, соотношение указанного вреда и принимаемых Оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Законом о персональных данных;

9) ознакомление работников Оператора, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями [законодательства](garantF1://12048567.4) 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;

10) организация хранения персональных данных в условиях, при которых обеспечивается их сохранность и исключается неправомерный доступ к ним;

11) резервное копирование информации для возможности восстановления;

12) проверка наличия в договорах с контрагентами и включение при необходимости в договоры пунктов об обеспечении безопасности персональных данных;

13) ограничение и разграничение доступа работников к персональным данным;

14) применение средств обеспечения безопасности (антивирусных средств, межсетевых экранов, средств защиты от несанкционированного доступа, средств криптографической защиты информации), в том числе прошедших процедуру оценки соответствия в установленном порядке.

6.12. Учреждение обязано обеспечить получателю социальных услуг свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных [законодательством](garantF1://12048567.1405)**.**

6.13. Учреждение обязано по требованию получателя социальных услуг предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

6.14. Обработка персональных данных в программном комплексе «Формирование и ведение реестра поставщиков социальных услуг и регистра получателей социальных услуг» и(или) мобильное приложение «Ведение регистра получателей социальных услуг», интегрированных с АИС «Адресная социальная помощь» и «Кондуит4» осуществляется в отношении следующих категорий граждан:

- заключившим с Учреждением договор о предоставлении социальных услуг;

- заключившим с Учреждением договор о предоставлении дополнительных социальных услуг, в том числе «Социальное такси», «Прокат средств технической реабилитации», Мобильная социальная служба;

- получивших срочные социальные услуги.

Сведения о гражданах, направленных на процедуру гемодиализа в медицинские организации, подведомственные исполнительным органам государственной власти Белгородской области вносятся программный комплекс «Формирование и ведение реестра поставщиков социальных услуг и регистра получателей социальных услуг» под названием услуги «Перевозка пассажира на процедуру гемодиализа «Социальное такси».

Сведения о гражданах, которым предоставлены в безвозмездное пользование индивидуальные пандусы (аппарели) и использующие для передвижения инвалидные коляски вносятся программный комплекс «Формирование и ведение реестра поставщиков социальных услуг и регистра получателей социальных услуг» под названием услуги «Заявка на платное социальное обслуживание (доп.)».

Порядок внесения персональных данных в программный комплекс «Формирование и ведение реестра поставщиков социальных услуг и регистра получателей социальных услуг» и(или) мобильное приложение «Ведение регистра получателей социальных услуг», интегрированных с АИС «Адресная социальная помощь» и «Кондуит4» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442 – ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Порядком формирования и ведения регистра получателей социальных услуг утвержден постановлением Правительства Белгородской области от 22 сентября 2014 года № 353-пп «О формировании и ведении реестра поставщиков социальных услуг и регистра получателей социальных услуг» и заключенным соглашением между Оператором и управлением социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа на ведение муниципального сегмента на территории Старооскольского городского округа.

Формирование и ведение программного комплекса «Формирование и ведение реестра поставщиков социальных услуг и регистра получателей социальных услуг» и(или) мобильное приложение «Ведение регистра получателей социальных услуг», интегрированных с АИС «Адресная социальная помощь» и «Кондуит4» осуществляется в целях обеспечения сбора, хранения, обработки и предоставления информации о получателях социальных услуг.

**7. Передача персональных данных получателя социальных услуг**

7.1. При передаче персональных данных получателя социальных услуг Учреждение должно соблюдать следующие требования:

7.1.1. Не сообщать персональные данные получателя социальных услуг третьей стороне без его письменного согласия. Не требуется согласие на обработку персональных данных в установленных федеральным законом случаях, а именно:

а) осуществления и выполнения функций, полномочий и обязанностей, которые возложены на Учреждение на основании Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

б) обработка персональных данных необходима для исполнения полномочий исполнительных органов государственной власти Белгородской области, а именно департамента социальной защиты населения и труда Белгородской области (ст. 8 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»);

в) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора о предоставлении социальных услуг, дополнительных социальных услуг, договора о предоставлении в безвозмездное пользование пандусов (аппарелей) одной из сторон которого является получатель социальных услуг, гражданин;

г) для заключения договора о предоставлении социальных услуг, дополнительных социальных услуг, договора о предоставлении в безвозмездное пользование пандусов (аппарелей) по инициативе гражданина, получателя социальных услуг или договора, по которому он будет выгодоприобретателем;

д) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов гражданина, если получение его согласия невозможно.

Кроме того, предоставление информации о получателе социальных услуг без его согласия или без согласия его законного представителя допускается:

1) по запросу органов дознания и следствия, суда в связи с проведением расследования или судебным разбирательством либо по запросу органов прокуратуры в связи с осуществлением ими прокурорского надзора;

2) по запросу иных органов, наделенных полномочиями по осуществлению государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания;

3) при обработке персональных данных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

4) в иных установленных законодательством Российской Федерации случаях.

7.1.2. Предупредить лиц, получивших/получающих персональные данные получателя социальных услуг, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные получателя социальных услуг, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

7.1.3. Разрешать доступ к персональным данным получателя социальных услуг только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

 7.1.4. Передавать персональные данные получателя социальных услуг в порядке, установленном законодательством о персональных данных, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции. С согласия получателя социальных услуг или его [законного представителя](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_99661/dc0b9959ca27fba1add9a97f0ae4a81af29efc9d/#dst100004), данного в письменной форме, допускается передача информации о получателе социальных услуг другим лицам, в том числе должностным лицам, в интересах получателя социальных услуг или его законного представителя, включая средства массовой информации и официальный сайт поставщика социальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7.1.5. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных получателем социальных услуг для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

7.1.6. Учреждение обязано обеспечить получателю социальных услуг возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на распространение персональных данных.

7.1.7. В случае если из предоставленного получателем социальных услуг согласия на распространение персональных данных не следует, что получатель социальных услуг согласился с распространением персональных данных, такие персональные данные обрабатываются Учреждением без права распространения.

7.1.8. В случае если из предоставленного получателем социальных услуг согласия на передачу персональных данных не следует, что получатель социальных услуг 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) неограничен-ному кругу лиц.

7.1.9. Согласие получателя социальных услуг на распространение персональных данных может быть предоставлено Учреждению непосредственно получателем социальных услуг либо с использованием информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

7.1.10. В согласии на распространение персональных данных получатель социальных услуг вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных Учреждению 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.

7.1.11. Учреждение обязано в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения согласия получателя социальных услуг на распространение персональных данных опубликовать информацию об условиях обработки и о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных для распространения.

7.1.12. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных получателем социальных услуг 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) получателя социальных услуг, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

7.1.13. Действие согласия получателя социальных услуг на распространение персональных данных, прекращается с момента поступления Учреждению требования, указанного в пункте 7.1.12 настоящего Положения.

7.1.14. Получатель социальных услуг вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его персональные данные, в случае несоблюдения положений Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ или обратиться с таким требованием в суд. Учреждение или третье лицо обязано прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных в течение трех рабочих дней с момента получения требования получателя социальных услуг или в срок, указанный во вступившем в законную силу решении суда. Если такой срок в решении суда не указан, то Учреждение или третье лицо обязано прекратить передачу персональных данных в течение трех рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу.

7.1.15. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано получателем социальных услуг. В случае отзыва получателем социальных услуг согласия на обработку персональных данных Учреждение вправе продолжить обработку персональных данных без согласия получателя социальных услуг при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ.

7.2. Учреждение обязано осуществлять передачу персональных данных получателя социальных услуг только в соответствии с [законодательством](garantF1://12025268.88)РФ и настоящим Положением.

7.3. Учреждение обязано предоставлять персональные данные получателя социальных услуг только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей, в соответствии с настоящим Положением и [законодательством](garantF1://12025268.88) РФ.

**8. Доступ к персональным данным получателя социальных услуг**

8.1. Право доступа к персональным данным получателей социальных услуг имеют:

- директор;

- заместитель директора;

- юрисконсульт;

- психолог;

- программный администратор;

- заведующий хозяйством;

- заведующий отделением;

- методист;

- специалист по социальной работе;

- социальный работник;

- водитель.

Доступ к личным делам получателей социальных услуг имеют только лица, определенные приказом директора Учреждения.

8.2. К обработке персональных данных получателя социальных услуг могут иметь доступ только работники Учреждения, допущенные к работе с персональными данными получателя социальных услуг и подписавшие обязательство о соблюдении конфиденциальности персональных данных.

8.3. Перечень работников, допущенных к обработке персональных данных получателей социальных услуг, утверждается приказом директора.

8.4. Право доступа к своим персональным данным в Учреждении имеют получатели социальных услуг, как субъекты персональных данных.

# **9. Порядок уничтожения, блокирования персональных данных**

9.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении получателя социальных услуг Учреждение обязано осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому получателю социальных услуг, с момента такого обращения на период проверки.

9.2. В случае выявления неточных персональных данных при обращении получателя социальных услуг Учреждение обязано осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому получателю социальных услуг, с момента такого обращения на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы получателя социальных услуг или третьих лиц.

9.3. В случае подтверждения факта неточности персональных данных Учреждение на основании сведений, представленных получателем социальных услуг или иных необходимых документов обязано уточнить персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

9.4. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных Учреждение, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязано прекратить неправомерную обработку персональных данных.

9.5. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Учреждение в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязано уничтожить такие персональные данные.

9.6. В случае отзыва получателем социальных услуг согласия на обработку его персональных данных Учреждение обязано прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва.

9.7. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных Учреждение осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

1. **Информирование работников о факте обработки персональных данных и о категориях обрабатываемых персональных данных**

10.1. Информирование лиц, осуществляющих обработку персональных данных без использования средств автоматизации о факте обработки персональных данных и о категориях обрабатываемых персональных данных регулируется пунктом 6 постановления Правительства РФ от 15 сентября 2008 года № 687.

10.2. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации.

10.3. Информирование работников о факте обработки персональных данных и о категориях обрабатываемых персональных данных осуществляется посредством ознакомления работников с:

1) правилами обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации;

2) перечнем должностей, участвующих в обработке персональных данных;

3) перечнем персональных данных, обрабатываемых в Учреждении.

10.4. Перечень должностей, участвующих в обработке персональных данных и перечень персональных данных утверждаются директором Учреждения.

10.5. Перечень должностей, участвующих в обработке персональных данных разделяется на 2 вида: перечень должностей осуществляющих обработку персональных данных без использования средств автоматизации и с использованием средств автоматизации.

10.6. Факт информирования работников о факте обработки персональных данных и о категориях обрабатываемых персональных данных подтверждается личной росписью работника в листах ознакомления с документами, указанными в пункте 10.3 настоящего Положения.

10.7. Получатель социальных услуг имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

1) подтверждение факта обработки персональных данных оператором;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;

4) 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;

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

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

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

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

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

10) иные сведения, предусмотренные настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами.

10.8. Учреждение обязано сообщить в порядке, предусмотренном [статьей 14 Федерального закона](https://e.sekretaria.ru/npd-doc?npmid=99&npid=901990046&anchor=XA00M8O2N6#XA00M4U2MM) № 152-ФЗ, получателю социальных услуг или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему получателю социальных услуг, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении получателя социальных услуг или его представителя либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

# **Требования к помещениям, в которых производится обработка персональных данных**

11.1. Размещение оборудования информационных систем персональных данных и охрана помещений, в которых ведется работа с персональными данными, организация режима обеспечения безопасности в этих помещениях должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

11.2. Помещения, в которых располагаются технические средства информационных систем персональных данных или хранятся носители персональных данных, должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

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

12.1. Персональная ответственность является одним из главных требований к организации функционирования системы защиты персональных данных и обязательным условием обеспечения эффективности функционирования данной системы.

12.2. Работники учреждения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Утверждены

приказом заместителя директора муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» от 01 июня 2021 года № 113 - од

**Правила**

**осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных**

Настоящие Правилаосуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в муниципальном бюджетном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения»требованиям к защите персональных данных (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящие Правила регламентируют порядок и способы осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в муниципальном бюджетном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения» требованиям к защите персональных данных (далее – внутренний контроль), меры, направленные на выявление и недопущение нарушений требований действующего законодательства о защите персональных данных.

Обязанность осуществления внутреннего контроля возлагается на комиссию по защите персональных данных в муниципальном бюджетном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения (далее – Учреждение).

Внутренний контроль проводится в соответствии с положением о комиссии по защите персональных данных Учреждения.

Внутренний контроль осуществляется в форме проверок исполнения в Учреждении требований действующего законодательства о защите персональных данных, проверок сведений о нарушении требований законодательства о защите персональных данных. По итогам проверки составляется протокол проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных проводится анализ выявленных нарушений и разрабатывается план устранения выявленных нарушений.

При осуществлении внутреннего контроля комиссией по защите персональных данных, производится проверка соблюдения:

- правил хранения персональных данных;

- правил обработки персональных данных;

- правил рассмотрения запросов субъектов персональных данных и их представителей;

- порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;

- иных мероприятий, предусмотренных положением о комиссии по защите персональных данных Учреждения.

Утверждены

приказом заместителя директора муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» от 01 июня 2021 года № 113 - од

**Правила обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации**

1. Данные правила устанавливают особенности обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации и меры по обеспечению безопасности персональных данных в муниципальном бюджетном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения».

2. Обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы считается осуществленной без средств автоматизации, если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляется при непосредственном участии человека.

3. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах, указанных в данном документе. Факт информирования фиксируется в листе ознакомления.

4. Типовые формы документов должны соответствовать пункту 7 постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

5. 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, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

6. Не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

7. Федеральным законом «О персональных данных» устанавливаются следующие категории персональных данных: персональные данные, разрешенные для распространения, специальные и биометрические.

8. Необходимо обеспечить хранение материальных носителей, цели обработки которых различны.

9. При обработке персональных данных без использования средств автоматизации, уточнение производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе. Если это не допускается техническими особенностями материального носителя, на том же материальном носителе фиксируются сведения о вносимых изменениях в персональные данные либо изготавливается новый материальный носитель с уточненными персональными данными.

10. 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.

Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это не допускается материальном носителе, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

11. При обработке персональных данных для каждой категории персональных данных должны быть определены места хранения и перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

12. Руководитель структурного подразделения, в котором обрабатываются персональные данные, принимает все необходимые организационные и технические меры, исключающие возможность несанкционированного доступа к материальным носителям персональных данных лиц, не допущенных к их обработке.

13. Материальные носители с персональными данными должны храниться в запирающихся на ключ помещениях, металлических шкафах, сейфах, иных шкафах, имеющих запираемые блоксекции.

14. Должностным лицам, работающим с персональными данными, запрещается разглашать информацию, содержащую персональные данные, устно или письменно кому бы то ни было.

15. Руководитель структурного подразделения, осуществляющего обработку персональных данных без использования средств автоматизации:

- определяет места хранения персональных данных (материальных носителей);

- осуществляет контроль наличия в подразделении условий, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный к ним доступ;

- организует раздельное хранение материальных носителей персональных данных (документов, дисков, USB флеш-накопителей, пр.), обработка которых осуществляется в различных целях.

16. Работник Учреждения наделяется правом доступа к персональным данным в соответствии с занимаемой должностью, должностной инструкцией и на основании приказа директора Учреждения или лица его замещающего.

17. Временный или разовый допуск к работе с персональными данными в связи со служебной необходимостью может быть получен работником по разрешению руководителя структурного подразделения и осуществлен в присутствии работника, имеющего постоянный доступ к работе с этой категорией персональных данных.

18. При работе с материальными носителями, содержащими персональные данные, работник обязан исключить возможность ознакомления, просмотра этих документов лицами, не допущенными к работе с ними (в том числе другими работниками своего структурного подразделения).

19. При выносе материальных носителей, содержащих персональные данные за пределы помещения, в котором проводится обработка персональных данных, по служебной необходимости, а так же при передаче  
материальных носителей и/ или их копий лицам, имеющим временный или разовый допуск к работе с персональными данными в связи со служебной необходимостью работник должен сделать  
распечаток текста, графической и иной информации, содержащих персональные данные и принять все возможные меры, исключающие утрату (утерю, хищение) таких материальных носителей.

20. При утрате (утере, хищении) документов, содержащих персональные данные, работник обязан немедленно доложить о таком факте руководителю структурного подразделения. Руководитель структурного подразделения должен сообщить о факте утраты (утере, хищении) материальных  
носителей, содержащих персональные данные, директору Учреждения, ответственному за организацию обработки персональных данных в Учреждении. По каждому такому факту назначается служебное расследование.

21. Работникам, допущенным к обработке персональных данных, запрещается:

- сообщать сведения, являющиеся персональными данными, лицам, не имеющим права доступа к этим сведениям;

- делать неучтенные копии документов, содержащих персональные данные;

- оставлять документы, содержащие персональные данные на рабочих столах без присмотра;

- выносить документы, содержащие персональные данные, из помещений без служебной необходимости.

22. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним.

23. В целях обеспечения сохранности персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним должны соблюдаться следующие меры безопасности:

- надежно запирающиеся двери в помещении, где хранятся документы с персональными данными;

- решетки на окнах 1 этажа, исключающие проникновение; шторы или жалюзи, а также любые другие организационные меры для исключения возможности визуального просмотра документов посторонними;

- охранно – пожарная сигнализация, связанная с постом охраны частного охранного предприятия;

- сейфы или запирающиеся металлические шкафы, при необходимости могут быть оборудованы механизмом опечатывания.

24. Указанные меры должны быть реализованы при действительной на то необходимости.

25. Ответственные за реализацию указанных мер и сохранность персональных данных назначаются приказом директора Учреждения или лица его замещающего.

26. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее выполнение требований настоящих Правил возлагается на работников и руководителей структурных подразделений.

27. Контроль за выполнением положений настоящих Правил возлагается на  
руководителя Учреждения и ответственного за организацию обработки персональных данных в Учреждении.