УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ «Гудермесский
центр социальной помощи
семье и детям» на 120 мест

_____ Д.Г. Гатаев

«7» декабря 2015 г.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных

Листов: 33

г. Гудермес,
2015, г.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения 3

1.1 Назначение документа 3
1.2 Цели и задачи 3
1.3 Нормативные ссылки 3
1.4 Область действия 4
1.5 Используемые сокращения 4
1.6 Используемые термины и определения 4
1.7 Утверждение и пересмотр 5

2 Обработка персональных данных 6

2.1 Принципы обработки персональных данных 6
2.2 Общий порядок обработки 6
2.3 Получение (сбор) персональных данных 7
2.4 Доступ к персональным данным 9
2.5 Обработка персональных данных без использования средств автоматизации 10
2.6 Передача персональных данных 12
2.7 Порядок уничтожения персональных данных 14
2.8 Особенности обработки персональных данных работников Учреждения 15

3 Обязанности лиц, допущенных к обработке персональных данных 17

4 Обеспечение безопасности персональных данных 18

4.1 Принципы обеспечения безопасности персональных данных 18
4.2 Меры по обеспечению безопасности персональных данных 18
4.3 Порядок осуществления взаимодействия, сопровождающего предоставление персональных данных 19

5 Права субъектов на защиту своих персональных данных 20

6 Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных 21

7 Контроль выполнения требований настоящего Положения 22

Приложение А . Журнал учета ознакомления должностных лиц с правилами обеспечения безопасности персональных данных 23

Приложение Б . Обязательство о неразглашении персональных данных 24

Приложение В . Типовая форма уведомления субъекта о получении и обработки его персональных данных 25

Приложение Г . Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные 26

Приложение Д . Форма согласия работника Учреждения на обработку и передачу его персональных данных 28

Приложение Е . Форма согласия исполнителя по договору возмездного оказания услуг на обработку и передачу его персональных данных 30

Приложение Ж . Форма согласия кандидата на работу на обработку его персональных данных 32

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Назначение документа

Положение об обработке и защите персональных данных (Положение) разработано в соответствии с пп.2 ч.1 статьи 18.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152 «О персональных данных» и определяет порядок сбора, хранения, передачи и иных операция (действий) с персональными данными в Государственном бюджетном учреждении «Гудермесский центр социальной помощи семье и детям» на 120 мест (далее – Учреждение), устанавливает требования к обработке и защите персональных данных, определяет права, обязанности и ответственность руководителей структурных подразделений и работников Учреждения.

1.2 Цели и задачи

Целями настоящего Положения являются:

- определение порядка обработки персональных данных;
- обеспечение соответствия порядка обработки персональных данных в Учреждения законодательству Российской Федерации;
- обеспечение защиты персональных данных.

Задачами настоящего Положения являются:

- определение принципов обработки персональных данных;
- определение условий обработки персональных данных, способов защиты персональных данных;
- определение прав субъектов персональных данных, прав и обязанностей Учреждения при обработке персональных данных.

1.3 Нормативные ссылки

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ;
2. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
3. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152 «О персональных данных»;
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

6. 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»;

7. «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденный Приказом Министерства Культуры Российской Федерации № 558 от 25 августа 2010 года.

1.4 Область действия

Действие настоящего Положения распространяется на персональные данные, обрабатываемые Учреждением как с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, так и без использования таких средств.

Все работники Учреждения, допущенные к работе с персональными данными, в обязательном порядке должны быть ознакомлены с настоящим Положением. Ознакомление работника Учреждения с Настоящим положением должно подтверждаться подписью в документе «Журнал учета ознакомления должностных лиц с правилами обеспечения безопасности персональных данных» (см. Приложение А).

1.5 Используемые сокращения

- ДМС – добровольное медицинское страхование;
- ИНН – индивидуальный номер налогоплательщика;
- ОМС – обязательное медицинское страхование;
- ПФР – Пенсионный фонд Российской Федерации;
- ФНС – Федеральная налоговая служба;
- ФСС – Фонд социального страхования;
- РФ – Российская Федерация.

1.6 Используемые термины и определения

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

- Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).
- Субъект персональных данных – физическое лицо, обладающее персональными данными прямо или косвенно его определяющими.
- Трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

1.7 Утверждение и пересмотр

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует бессрочно до замены его новым Положением.

Пересмотр Положения производится в следующих случаях:

- при изменении процессов и технологий обработки персональных данных в Учреждения;
- по результатам проверок органа по защите прав субъектов персональных данных, выявившим несоответствия требованиям законодательства РФ по обеспечению безопасности персональных данных;
- при изменении требований законодательства РФ к порядку обработки и обеспечению безопасности персональных данных;
- в случае выявления существенных нарушений по результатам внутренних проверок системы защиты персональных данных.

Ответственным за пересмотр данного Положения является работник Учреждения, назначенный ответственным за организацию обработки персональных данных в Учреждении. Измененное Положение утверждается приказом директора Учреждения.

2 ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1 Принципы обработки персональных данных

Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется с учётом следующих принципов:

- обработка персональных данных осуществляется на законной и справедливой основе;
- обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;
- не допускается объединение баз данных, содержащих персональных данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместных между собой;
- обработке подлежат только те персональные данные, которые отвечают целям их обработки;
- содержание и объем обрабатываемых персональных данных соответствуют заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не являются избыточными по отношению к заявленным целям обработки;
- при обработке персональных данных обеспечивается точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к заявленным целям их обработки;
- персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

2.2 Общий порядок обработки

Приказом директора Учреждения назначается лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

Обработка персональных данных в структурных подразделениях Учреждения ведётся в объёме, определяемом положениями о подразделениях и соответствует целям обработки. Работники Учреждения допускаются к обработке персональных данных в объёме, определяемом должностными обязанностями.

При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152 «О персональных данных» и другими нормативными актами. Объем и содержание, обрабатываемых персональных данных, способы

обработки персональных данных, должны соответствовать целям обработки персональных данных.

Все документы, содержащие персональные данные, должны быть уничтожены в соответствии с установленным порядком по достижении заявленных целей обработки персональных данных, в случае истечения срока обработки персональных данных, установленного при сборе ПДн, а также в случае отзыва согласия субъекта персональных данных, если отсутствуют иные законные основания обработки персональных данных.

В Учреждении ведётся обработка персональных данных в следующих информационных системах персональных данных:

- «Системы учета клиентов»,
- «Бухгалтерские системы»,
- «Система кадрового учета».

2.3 Получение (сбор) персональных данных

В Учреждении обрабатываются персональные данные следующих субъектов персональных данных:

- работники (в том числе уволенные);
- родственники работников;
- исполнители по договорам возмездного оказания услуг;
- кандидаты на работу;
- клиенты (граждане).

Для каждой категории субъектов персональных данных определены цели обработки их персональных данных.

Целями обработки персональных данных работников Учреждения являются:

- ведение административно-хозяйственной деятельности;
- обеспечение оперативной коммуникации;
- выполнение требований трудового законодательства;
- реализация управленческого учета;
- выполнение требований Налогового Кодекса Российской Федерации;
- организация пропускного режима;
- создание кадрового резерва.

Целями обработки персональных данных уволенных работников Учреждения являются:

- ведение кадрового делопроизводства;
- предоставление информации по запросу;
- сдача отчетности в ПФР, ФНС.

Целями обработки персональных данных родственников работников Учреждения являются:

- подбор персонала;
- учет налоговых льгот при начислении заработной платы;
- исполнение обязанностей работодателя при возникновении несчастного случая;
- предоставление социальных льгот, гарантий и компенсаций работникам и членам их семей.

Целью обработки персональных данных исполнителей по договорам возмездного оказания услуг Учреждения является

- работа с договорами возмездного оказания услуг.

Целью обработки персональных данных кандидатов на работу является:

- поиск и подбор персонала для замещения вакантных должностей в Учреждения.
- создание кадрового резерва.

Полный перечень ПДн субъектов, обрабатываемых в Учреждения, оформляется в виде Перечня персональных данных и утверждается директором Учреждения,

Персональные данные следует получать лично у субъекта персональных данных. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено подтверждение согласия в письменном виде. Учреждение должна сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение. Типовые формы Уведомления субъекта персональных данных о получении и обработки его персональных данных и Разъяснение субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные представлены в Приложениях В и Г.

Учреждение освобождается от обязанности предоставить субъекту персональных данных указанные выше сведения в случаях, если:

- субъект персональных данных уведомлен об осуществлении обработки его персональных данных соответствующим оператором;
- персональные данные получены оператором на основании федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого, либо выгодоприобретателем, или поручителем по которому является субъект персональных данных;
- персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных или получены из общедоступного источника;
- оператор осуществляет обработку персональных данных для статистических или иных исследовательских целей, для осуществления профессиональной деятельности

журналиста либо научной, литературной или иной творческой деятельности, если при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;

- предоставление субъекту персональных данных указанных выше сведений нарушает права и законные интересы третьих лиц.

Запрещается требовать от лиц, поступающих на работу, документы, помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента РФ и Постановлениями Правительства РФ.

Запрещается запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта персональных данных, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта персональных данных о его политических, религиозных, философских и иных убеждениях, а также частной жизни, без его согласия в письменной форме. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами.

При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, Учреждение не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных средств доставки.

2.4 Доступ к персональным данным

Лица, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах Учреждения, необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей, допускаются к соответствующим персональным данным на основании перечня, утвержденного директором Учреждения, и только после подписания письменного согласия о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки (см. Приложение Б).

Работники, имеющие доступ к персональным данным, имеют право получать и обрабатывать только те персональные данные, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.

В случае если Учреждение пользуется услугами юридических и физических лиц на основании заключенных договоров (либо иных оснований), и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным, обрабатываемым в Учреждении, то соответствующие данные предоставляются Учреждению только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации или включения в договоры

пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных.

Государственным органам, осуществляющим функции контроля (надзора) предоставляют права доступа к персональным данным, обрабатываемым в Учреждении только в сфере их компетенции и в объеме, предусмотренном действующим законодательством.

Субъект персональных данных, данные о котором обрабатываются в Учреждения, имеет право на свободный доступ к своим персональным данным, получение копий своих персональных данных (за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом) на основании его письменного запроса.

Учреждение обязано в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152 «О персональных данных», сообщить субъекту персональных данных или его законному представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с ними при обращении субъекта персональных данных или его законного представителя или в течение десяти рабочих дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его законного представителя.

2.5 Обработка персональных данных без использования средств автоматизации

Работники Учреждения, 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 (специальные, биометрические, общедоступные, иные), а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки.

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

При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

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

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

При ведении журналов (реестров, книг), содержащих персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию Учреждения, или в иных аналогичных целях, должны соблюдаться следующие условия:

- необходимость ведения такого журнала (реестра, книги) должна быть предусмотрена актом Учреждения, содержащим сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способы фиксации и состав информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечень лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журнала (реестра, книги), сроки обработки персональных данных, а также сведения о порядке пропуска субъекта персональных данных на территорию Учреждения без подтверждения подлинности персональных данных, сообщенных субъектом персональных данных;
- копирование содержащейся в таких журналах (реестрах, книгах) информации не допускается;
- персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в такой журнал (книгу, реестр) не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных на территорию Учреждения.

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, предпринимаются 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.

Данные правила применяются также в случае, если необходимо обеспечить раздельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе персональных данных и информации, не являющейся персональными данными.

Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя – путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей).

2.6 Передача персональных данных

Запрещается передавать персональные данные работников Учреждения третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, а также в случаях установленных законодательством РФ.

Персональные данные субъекта могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи, а также представителям субъекта только с письменного разрешения

самого субъекта, за исключением случаев, когда передача персональных данных субъекта без его согласия допускается действующим законодательством РФ.

Запрещается сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия субъекта персональных данных.

Документы, содержащие персональные данные субъекта, могут быть отправлены в сторонние организации через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

Допускается передача персональных данных субъекта без получения его согласия между структурными подразделениями внутри Учреждения в объеме, необходимом для выполнения подразделениями своих функций. Лица, получающие персональные данные, должны быть предупреждены, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

Лица, получающие персональные данные, обязаны соблюдать режим конфиденциальности (данное требование не распространяется на обмен персональными данными субъектов персональных данных в порядке, установленном федеральным законодательством).

Разрешается передавать персональные данные представителям субъектов персональных данных в порядке, установленном существующим законодательством, и ограничивать эту информацию данными, необходимыми для выполнения указанными представителями их функций.

Трансграничная передача персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152 «О персональных данных» и может быть запрещена или ограничена в целях защиты основ конституционного строя Российской Федерации, нравственности, здоровья, прав и законных интересов граждан, обеспечения обороны страны и безопасности государства.

Трансграничная передача персональных данных на территории иностранных государств, не обеспечивающих адекватной защиты прав субъектов персональных данных, может осуществляться в случаях:

- наличия согласия в письменной форме субъекта персональных данных на трансграничную передачу его персональных данных;
- предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

- предусмотренных федеральными законами, если это необходимо в целях защиты основ конституционного строя Российской Федерации, обеспечения обороны страны и безопасности государства, а также обеспечения безопасности устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства;
- исполнения договора, стороной которого является субъект персональных данных;
- защиты жизни, здоровья, иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных или других лиц при невозможности получения согласия в письменной форме субъекта персональных данных.

2.7 Порядок уничтожения персональных данных

Уничтожение документов, содержащих персональные данные, производится:

- в случае отзыва согласия субъекта персональных данных, если отсутствуют иные законные основания обработки персональных данных;
- по достижении целей их обработки согласно номенклатуре дел и документов;
- по достижении окончания срока хранения персональных данных, оговоренного в соответствующем соглашении заинтересованных сторон;
- в случае выявления неправомерной обработки персональных данных в срок, не превышающий десяти рабочих дней с момента выявления неправомерной обработки персональных данных.

Уничтожение персональных данных, находящихся на машинных носителях информации, выполняется средствами информационной системы (операционной системы, системы управления базами данных).

Уничтожение материальных носителей с персональными данными осуществляется согласно документу «Инструкция по порядку учёта и хранения машинных носителей защищаемой информации в информационных системах».

Уничтожение производится по мере необходимости, в зависимости от объемов, накопленных для уничтожения документов. Для уничтожения материальных носителей и информации на материальных носителях документально создается Комиссия по защите персональных данных в составе не менее двух человек. Уничтожение осуществляется по акту. Накапливаемые для уничтожения документы, копии документов, черновики, содержащие персональные данные, должны храниться отдельно.

2.8 Особенности обработки персональных данных работников Учреждения

В личное дело сотрудника вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу, ее прохождением, увольнением и необходимые для обеспечения деятельности Учреждения.

Личные дела хранятся в Отделе кадров в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

К личному делу приобщаются:

- заявление о приеме на работу;
- копия паспорта;
- копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- копии приказов о переводах, перемещениях, поощрениях, награждении государственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении государственных премий, наложении дисциплинарных взысканий до снятия или отмены (если таковые имеются);
- экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений о внесении изменений и дополнений в трудовой договор;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- данные аттестаций;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан.

В обязанности Отдела кадров Учреждения, осуществляющего ведение личных дел работников, входит:

- приобщение документов к личным делам;
- обеспечение сохранности личных дел;
- обеспечение конфиденциальности сведений в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152 «О персональных данных», другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением.

Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника в Учреждения. Персональные данные работников могут обрабатываться в электронном виде в информационной системе персональных данных «Бухгалтерские системы» и «Система кадрового учета».

Сроки хранения персональных данных работников определяются на основании документа «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденным Приказом Министерства Культуры Российской Федерации № 558 от 25 августа 2010 г. В частности, личные дела руководителей организации, членов руководящих, исполнительных, контрольных органов организации, работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а иных работников - в течение 75 лет.

3 ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, ДОПУЩЕННЫХ К ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Работники, допущенные к обработке персональных данных, обязаны:

- знать и выполнять требования настоящего Положения;
- осуществлять обработку персональных данных в целях определенных данным Положением;
- знакомиться только с теми персональными данными, к которым предоставлен доступ для выполнения их трудовых обязанностей;
- хранить в тайне известные им сведения о персональных данных, информировать своего непосредственного руководителя о фактах нарушения порядка обработки персональных данных и о попытках несанкционированного доступа к ним;
- предупреждать лиц, получающих персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены;
- выполнять требования по защите полученных персональных данных;
- соблюдать правила пользования документами, содержащими персональные данные, и порядок их обработки и защиты;
- предоставлять письменные объяснения о допущенных нарушениях установленного порядка обработки персональных данных согласно документу «Регламент по управлению инцидентами безопасности».

4 ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1 Принципы обеспечения безопасности персональных данных

Защита персональных данных субъектов от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Учреждением в установленном действующим законодательством и локальными актами Учреждения порядке, выполнением комплекса организационных и технических мер, обеспечивающих их безопасность.

Меры по обеспечению информационной безопасности персональных данных при их обработке распространяются как на персональные данные, зафиксированные на бумажных носителях, так и на персональные данные, представленные в электронном виде.

Для осуществления мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных в Учреждении приказом директора Учреждения назначаются ответственные лица за обеспечение безопасности персональных данных.

Организацию защиты персональных данных в подразделениях обеспечивают руководители подразделений.

Получение и обработка уполномоченными лицами персональных данных производится после подписания субъектом персональных данных *согласия* (см. Приложения Д-И) в случаях, если это требуется законодательством.

4.2 Меры по обеспечению безопасности персональных данных

Хранение персональных данных в структурных подразделениях Учреждения, работники которых имеют допуск к персональным данным, осуществляется в порядке, исключающем доступ к ним третьих лиц. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование.

Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны обеспечивать их сохранность, исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц.

В течение рабочего дня ключи от шкафов (ящиков, хранилищ), в которых содержатся документы с персональными данными, а также помещений, где находятся средства вычислительной техники, предназначенные для обработки персональных данных, находятся на хранении у ответственных работников.

По окончании рабочего времени помещения, предназначенные для обработки персональных данных, должны быть закрыты на ключ, бесконтрольный доступ в такие помещения должен быть исключен.

Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональных данных по телефону или факсу.

Учреждением осуществляется учет машинных носителей персональных данных.

Организация защиты персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, осуществляется в рамках действующей в Учреждении системы защиты информации.

Доступ к информационным системам персональных данных защищается системой паролей. Доступ с мобильных устройств к ресурсам Учреждения запрещен. В Учреждении запрещено подключение к сети Интернет с использованием технологии беспроводного доступа.

При осуществлении доступа в информационные системы сторонних организаций (внешние информационные системы) правила обеспечения защиты ПДн определяются соответствующими организациями.

4.3 Порядок осуществления взаимодействия, сопровождающего предоставление персональных данных

В целях обеспечения информационной безопасности Учреждения при взаимоотношении с третьими лицами должны обеспечиваться действующие правила и меры по обеспечению информационной безопасности и выполняться следующие меры:

- должно заключаться соглашение о неразглашении персональных данных;
- по возможности должен проводиться мониторинг действий третьих лиц в информационных системах Учреждения;

В случае заключения договора с юридическим лицом (Обработчик), предметом которого является передача информации, принадлежащей Учреждения на законных основаниях, Учреждение должна также подписать Поручение оператора (типовая форма утверждается генеральным директором Учреждения), в котором будут указаны все требования по обеспечению безопасности передаваемых персональных данных, предъявляемые к Обработчику.

Любое соединение с внешней информационной системой должно быть согласовано с Ответственным за обеспечение безопасности персональных данных. Любой доступ должен быть ограничен и протестирован на возможные уязвимости. Необходимо применять принцип многоуровневой защиты (несколько уровней межсетевых экранов, антивирусное средства, средства защиты от несанкционированного доступа, отключение протоколов и т.д.).

Также третья сторона должна подписать соглашение о взятие на себя обязательств по обеспечению информационной безопасности своей части сети, соединенной с сетью Учреждения.

- должен быть обеспечен контроль доступа и аутентификация.

Передача персональных данных по незащищенным каналам связи запрещается.

5 ПРАВА СУБЪЕКТОВ НА ЗАЩИТУ СВОИХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В целях обеспечения защиты своих персональных данных субъект имеет право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона (субъект персональных данных, при отказе Учреждения или уполномоченного ей лица исключить или исправить персональные данные, имеет право заявить в письменной форме о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие; персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения);
- требовать от Учреждения или уполномоченного ей лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;
- обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие руководителя организации или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных;
- вносить предложения по мерам защиты персональных данных.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Должностные лица, имеющие доступ к персональным данным несут личную ответственность за нарушение режима защиты персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Каждый работник Учреждения, получающий для работы содержащий персональные данные документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Работники Учреждения, которым сведения о персональных данных стали известны в силу их служебного положения, несут ответственность за их разглашение.

Обязательства по соблюдению конфиденциальности персональных данных остаются в силе и после окончания работы с ними вышеуказанных лиц.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом РФ дисциплинарные взыскания.

Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка обработки персональных данных несет работник, а также руководитель структурного подразделения, осуществляющего обработку персональных данных.

Должностные лица, в обязанность которых входит обработка персональных данных работников Учреждения, обязаны при необходимости обеспечить каждому работнику возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях РФ.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7 КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

Повседневный контроль порядка обращения с персональными данными осуществляют руководители тех структурных подразделений Учреждения, в которых обрабатываются персональные данные субъектов.

Периодический контроль выполнения настоящего Положения возлагается на должностное лицо, назначенное Генеральным директором Учреждения, ответственным за организацию обработки персональных данных.

Приложение А. Журнал учета ознакомления должностных лиц с правилами обеспечения безопасности персональных данных

№ п/п	Наименование документа/обучения	Дата	Должность и ФИО работника, ознакомившегося с документом/прошедшего обучение	Подпись
1	2	3	4	5

Приложение Б. Обязательство о неразглашении персональных данных

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____, выданный_____ "___"_____ ____ года, понимаю, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом мне будет предоставлен доступ к информации, содержащей персональные данные физических лиц.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при обработке персональных данных:

- Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей;
- В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать о данном факте непосредственному руководителю;
- Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды;
- Выполнять требования нормативных правовых актов и локальных документов Учреждения, регламентирующих вопросы защиты персональных данных;
- В течение года после прекращения права на доступ к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я могу быть привлечен(а) к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном в Трудовом кодексе РФ и иными федеральными законами, а также привлечен(а) к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

«___» _____ 20__ г. _____ /_____

(Подпись) (Расшифровка подписи)

Приложение В. Типовая форма уведомления субъекта о получении и обработки его персональных данных

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении и обработки персональных данных

Уважаемый (ая) _____

Уведомляем Вас, что *Наименование оператора*, расположенное по адресу: *адрес оператора* получило от _____ Ваши персональные данные. Данные были переданы с целью _____.

В отношении полученных персональных данных принимаются все необходимые в соответствии с ст. 18.1 и 19 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» меры защиты.

Уведомляем Вас, что в соответствии со ст. 14, 16, 17 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» Вы имеете право:

– на получение сведений о *Наименование оператора*, о месте его нахождения, о наличии у оператора своих персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными;

– требовать уточнения своих 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;

– на получение при обращении или при направлении запроса в *Наименование оператора* информации, касающейся обработки своих персональных данных;

– на обжалование действия или бездействия *Наименование оператора* в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке; на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

Приложение Г. Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

Уважаемый (-ая),_____!

(инициалы субъекта персональных данных)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» уведомляем Вас, что обязанность предоставления Вами персональных данных установлена:

_____

(реквизиты и наименование нормативных правовых актов)

_____

_____

В случае отказа Вами предоставить свои персональные данные, *Наименование оператора* не сможет на законных основаниях осуществлять такую обработку, что приведет к следующим для Вас юридическим последствиям:

_____

_____

_____

(перечисляются юридические последствия для субъекта персональных данных, то есть случаи возникновения, изменения или прекращения личных либо имущественных прав граждан или случаи иным образом затрагивающие его права, свободы и законные интересы)

В соответствии с законодательством в области персональных данных Вы имеете право:

– на получение сведений о *Наименование оператора*, о месте его нахождения, о наличии у оператора своих персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными;

– требовать уточнения своих 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;

– на получение при обращении или при направлении запроса *Наименование оператора* информации, касающейся обработки своих персональных данных;

– на обжалование действия или бездействия *Наименование оператора* в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном

порядке; на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

_____ _____

(дата) (фамилия, инициалы и подпись сотрудника оператора)

Приложение Д. Форма согласия работника Учреждения на обработку и передачу его персональных данных

Я,

_____,

(ФИО)

дата рождения _____ документ, удостоверяющий личность,

(Число, месяц, год)

_____

(Наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

адрес регистрации по месту жительства _____

(Почтовый адрес)

адрес фактического проживания _____

(Почтовый адрес фактического проживания, контактный телефон)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152 «О персональных данных» даю согласие ____, расположенному по адресу: _____, на обработку моих персональных данных, а именно:

- фамилия имя отчество;
- сведения о документе, удостоверяющем личность;
- данные загранпаспорта;
- контактная информация (телефон);
- информация о дате рождения;
- информация о месте жительства;
- должность (профессия);
- данные разрешения на временное проживание;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- номер ИНН (при наличии);
- семейное положение;
- сведения о детях и родственниках;
- сведения о воинском учете;
- сведения об образовании;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о трудовой деятельности;
- номер и дата приказа о приеме на работу;
- информация о месте рождения;
- другие данные, необходимые для заполнения формы Т-2

Целями обработки персональных данных являются:

- ведение административно-хозяйственной деятельности;
- обеспечение оперативной коммуникации;
- выполнение требований трудового законодательства;
- реализация управленческого учета;
- выполнение требований Налогового Кодекса Российской Федерации;
- организация пропускного режима;
- создание кадрового резерва.

Настоящее согласие предоставляется на совершение следующих действий (операций) с моими персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача (в том числе предоставление определенному кругу третьих лиц для достижения вышеуказанных целей, в том числе трансграничная передача), блокирование, удаление, уничтожение, осуществляемых как с использованием средств автоматизации (автоматизированная обработка), так и без использования таких средств (неавтоматизированная обработка).

Согласен на предоставление моих персональных данных следующим организациям:

- *Наименование Страховой Учреждения* с целью оформления полисов добровольного медицинского страхования;
- *Наименование Страховой Учреждения* с целью оформления договоров страхования от несчастных случаев;

Я подтверждаю, что ознакомлен с требованиями законодательства Российской Федерации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, с политикой _____ в отношении обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания на период не менее чем срок хранения документов, установленных архивным законодательством. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

_____ _____ «___» _____ 20__ г.

(ФИО) (Подпись) (Дата)

Приложение Е. Форма согласия исполнителя по договору возмездного оказания услуг на обработку и передачу его персональных данных

Я,

_____,

(ФИО)

дата рождения _____ документ, удостоверяющий личность,

(Число, месяц, год)

_____

(Наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

адрес регистрации по месту жительства _____

(Почтовый адрес)

адрес фактического проживания _____

(Почтовый адрес фактического проживания, контактный телефон)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152 «О персональных данных» даю согласие ___, расположенному по адресу_____, на обработку моих персональных данных, а именно:

- фамилия имя отчество;
- сведения о документе, удостоверяющем личность;
- информация о дате рождения;
- информация о месте жительства;
- данные разрешения на временное проживание;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- номер ИНН (при наличии);
- должность (профессия);
- номер лицевого счета в банке;
- тарифная ставка (оклад);
- сведения об отчислениях в Федеральную налоговую службу;
- сведения об отчислениях в Пенсионный фонд РФ.

Целью обработки персональных данных является:

- работа с договорами возмездного оказания услуг.

Настоящее согласие предоставляется на совершение следующих действий (операций) с моими персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (в том числе предоставление определенному кругу третьих лиц для достижения вышеуказанных цели),

блокирование, удаление, уничтожение, осуществляемых как с использованием средств автоматизации (автоматизированная обработка), так и без использования таких средств (неавтоматизированная обработка).

Согласен на предоставление моих персональных данных следующей организации:

- %наименование банка%с целью исполнения договора возмездного оказания услуг.

Я подтверждаю, что ознакомлен с требованиями законодательства Российской Федерации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, с политикой _____в отношении обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания на период не менее чем срок хранения документов, установленных архивным законодательством. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

_____ _____ «___» _____ 20__ г.

(ФИО) (Подпись) (Дата)

Приложение Ж. Форма согласия кандидата на работу на обработку его персональных данных

Я,

_____,

(ФИО)

дата рождения _____ документ, удостоверяющий личность,

(Число, месяц, год)

_____

(Наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

адрес регистрации по месту жительства _____

(Почтовый адрес)

адрес фактического проживания _____

(Почтовый адрес фактического проживания, контактный телефон)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152 «О персональных данных» даю согласие ____расположенному по адресу: _____, на обработку моих персональных данных, а именно:

- фамилия имя отчество;
- информация о месте жительства;
- должность (профессия);
- сведения об образовании;
- сведения о трудовой деятельности.
- контактная информация (телефон);
- информация о дате рождения;
- информация о месте жительства;
- семейное положение;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о трудовой деятельности.

Целью обработки персональных данных является:

- поиск и подбор персонала для замещения вакантных должностей в Учреждения.
- создание кадрового резерва.

Настоящее согласие предоставляется на совершение следующих действий (операций) с моими персональными данными: сбор, систематизацию, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, блокирование, удаление, уничтожение, осуществляемых как с использованием средств автоматизации (автоматизированная обработка), так и без использования таких средств (неавтоматизированная обработка).

Я подтверждаю, что ознакомлен с требованиями законодательства Российской Федерации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, с политикой _____в отношении обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания на период, необходимый для рассмотрения кандидата на вакантную должность и формирования кадрового резерва. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

_____ _____ «___» _____ 20__ г.

(ФИО) (Подпись) (Дата)