УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКУ СО «КЦСОН Самарского округа»
_____ Г.В. Жданова

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации обработки и обеспечения безопасности персональных данных в государственном казенном учреждении Самарской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Самарского округа»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке организации обработки и обеспечения безопасности персональных данных в ГКУ СО «КЦСОН Самарского округа» (далее – Положение) определяет цели, содержание и порядок организации обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в ГКУ СО «КЦСОН Самарского округа» (далее – Центр).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом «О персональных данных» (далее – Федеральный закон);

Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» (далее – Положение об особенностях обработки персональных данных);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012

№ 211 «Об утверждении Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

1.3. Настоящее Положение не распространяется на отношения, возникающие при обработке персональных данных, отнесенных в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.4. Обработка персональных данных в Центре осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных, и данным Положением.

1.5. В Положении используются основные понятия, определенные в Федеральном законе.

1.6. Положение является обязательным для исполнения всеми работниками Центра, имеющими доступ к персональным данным.

1.7. Обработку персональных данных в Центре осуществляют работники, занимающие должности, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо осуществление доступа к персональным данным.

1.8. Работники, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, в случае расторжения с ними трудового договора и прекращения обработки персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей, подписывают соответствующее обязательство.

2. Условия и порядок обработки персональных данных в Центре.

2.1. Персональные данные работников Центра, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения работниками Центра должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности работников Центра, обеспечения работникам Центра установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

2.2. В целях, указанных в п. 2.1 Положения, обрабатываются категории персональных данных в соответствии с Перечнем персональных данных, обрабатываемых в Центре, указанном в п. в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных услуг и осуществлением государственных функций (далее – Перечень).

2.3. Обработка персональных данных, указанных в п. 2.1 Положения осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных

п.2.1 Положения, за исключением случаев, предусмотренных пп. 2.5, 2.6 Положения.

2.4. Обработка специальных категорий персональных данных лиц, указанных в п.2.1. Положения осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных п.2.1 Положения, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны.

2.5. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работников Центра, у третьей стороны, следует известить об этом работника, сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных и получить их письменное согласие.

2.6. Обработка персональных данных, указанных в п.2.1 Положения, осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

2.6.1. При передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

2.6.2. При трансграничной передаче персональных данных;

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

2.7. В случаях, предусмотренных п.2.6 Положения, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом.

2.8. Обработка персональных данных в целях, указанных в п.2.1 Положения, осуществляется Центром и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.9. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных лиц, указанных в п.2.1 Положения, осуществляется путем:

2.9.1. Получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые в Центр) непосредственно от лиц, указанных в п.2.1 Положения;

2.9.2. Копирования оригиналов документов;

2.9.3. Внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

2.9.4. Формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

2.9.5. Внесения персональных данных в информационную систему «1С- Зарплата и кадры».

2.10. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника персональные данные, не предусмотренные Перечнем персональных данных, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.11. При сборе персональных данных работник кадровой службы, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от лиц, указанных в п.2.1 Положения, обязан разъяснить юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

2.12. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных лиц, указанных в п. 2.1 Положения, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

3. Обработка персональных данных граждан

3.1. В Центре обработка персональных данных физических лиц осуществляется в целях предоставления государственных услуг.

3.2. Персональные данные граждан, обратившихся в Центр лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением заявителей о результатах рассмотрения.

В рамках рассмотрения обращений граждан подлежат обработке персональные данные заявителей в соответствии с Перечнем персональных данных.

3.3. Персональные данные граждан, обращающихся в Центр, в рамках получения государственных услуг подлежат обработке в соответствии с Перечнем персональных данных.

3.4. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг, осуществляется с согласия субъектов персональных данных.

3.5. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг, осуществляется структурными подразделениями Центра, предоставляющими соответствующие государственные и муниципальные услуги, и включает в

себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов, обратившихся в Центр для получения государственной услуги или в целях исполнения государственных функции, осуществляется путем получения оригиналов необходимых документов непосредственно от субъектов персональных данных, внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

3.7. При сборе персональных данных уполномоченное должностное лицо Центра, осуществляющее получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением государственной услуги или в связи с исполнением государственных функции, обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

3.8. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных работников Центра осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

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

4.1. Обработка персональных данных в Центре и его структурных подразделениях осуществляется в информационных системах персональных данных (далее – ИСПДн) на защищенных в соответствии с требованиями нормативных документов автоматизированных рабочих местах.

4.2. Автоматизированные рабочие места модуля ИСПДн «1С: Предприятие. Объединенная» содержит персональные данные работников Центра и его структурных подразделений и включает персональные данные в соответствии с Перечнем персональных данных, обрабатываемых в ГКУ СО «КЦСОН Самарского округа».

4.3. Автоматизированные рабочие места модуля ИСПДн АИС «Областной банк данных несовершеннолетних, находящихся в трудной жизненной ситуации» содержит персональные данные клиентов Центра и его структурных подразделений и включает персональные данные в соответствии с Перечнем персональных данных, обрабатываемых в ГКУ СО «КЦСОН Самарского округа».

4.4. Автоматизированные рабочие места модуля ИСПДн АРМ МРН содержит персональные данные клиентов Центра и его структурных подразделений и включает персональные данные в соответствии с Перечнем персональных данных, обрабатываемых в ГКУ СО «КЦСОН Самарского округа».

4.5. Работникам структурных подразделений Центра, имеющим право осуществлять обработку персональных данных, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей ИСПДн. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными регламентами.

Информация вносится в ИСПДн в ручном режиме, при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

5. Обеспечение безопасности обработки персональных данных

5.1. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в ИСПДн Центра и его структурных подразделениях, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

5.1.1. Определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн Центра и его структурных подразделениях;

5.1.2. Применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн Центра и его структурных подразделениях, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

5.1.3. применение средств защиты информации, прошедших в установленном

порядке процедуру оценки соответствия;

5.1.4. Учетом машинных носителей персональных данных;

5.1.5. Обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;

5.1.6. Восстановлением персональных данных, модифицированных, удаленных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

5.1.7. Установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в ИСПДн Центра и его структурных подразделениях;

5.1.8. Контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных;

5.1.9. Выполнением Порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

5.2. Обеспечение безопасности персональных данных в ИСПДн без использования средств автоматизации осуществляется в соответствии с п.2,3,4 настоящего положения, в том числе путем хранения материальных носителей информации в закрываемых шкафах, ящиках, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный доступ к ним.

5.3. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных в Центре.

6. Передача, сроки обработки и хранения персональных данных

6.1. Передача персональных данных субъекта персональных данных третьим лицам может осуществляться только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

6.2. Трансграничная передача персональных данных на территории иностранных государств (в т.ч. в иностранные посольства и консульства) может осуществляться, если иностранное государство, на территорию которого осуществляется передача персональных данных, обеспечивает адекватную защиту прав субъектов персональных данных.

В иных случаях 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 и случаях, указанных в Федеральном законе.

6.3. Сроки обработки и хранения персональных данных работников Центра и его структурных подразделений, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства Российской Федерации, устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных работников:

6.3.1. Персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу работников Центра и его структурных подразделений (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок, о поощрении), подлежат

хранению в Центре в течение 75 лет.

6.3.2. Персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о дисциплинарных взысканиях работников Центра и его структурных подразделений, подлежат хранению в Центре в течение 5 лет с последующим уничтожением.

6.3.3. Персональные данные, содержащиеся в личных делах, карточках Т- 2 работников Центра и его структурных подразделений подлежат хранению в Центре в течение 75 лет с последующим уничтожением.

6.4. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых субъектами персональных данных в Центр в связи с получением государственных услуг и исполнением государственных функций, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

6.5. Персональные данные граждан, обратившихся в Центр лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение 5 лет.

6.6. Персональные данные, предоставляемые субъектами на бумажном носителе в связи с предоставлением Центром государственных услуг и исполнением государственных функций, хранятся на бумажных носителях в структурных подразделениях Центра, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с предоставлением государственной услуги или исполнением государственной функции.

6.7. Срок хранения персональных данных, внесенных в ИСПДн Центра, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

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

7.1. Структурными подразделениями Центра, ответственными за документооборот и архивирование, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

7.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии Центра, состав которой утверждается приказом директора.

По итогам заседания составляются протокол и Акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами экспертной

комиссии Центра и утверждается директором Центра.

7.3. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, проводится с использованием уничтожителей документов (шредеров). Возможно уничтожение в подрядной организации, имеющей необходимую производственную базу для обеспечения установленного порядка уничтожения документов.

7.4. По окончании процедуры уничтожения, сотрудниками Центра, производившими уничтожение, или представителем подрядной организации (в случае уничтожения в подрядной организации), и должностным лицом Центра, ответственным за документооборот, составляется соответствующий Акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные.

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

8. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

Лица, персональные данные которых обрабатываются в Центре в соответствии с настоящим Положением, имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных в соответствии с Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в ОМСУ, утвержденным приказом ОМСУ от 16.12.2014 № 234-р.

9. Порядок доступа работников в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

9.1. Порядок доступа работников (далее – Порядок) разработан во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися

государственными или муниципальными органами».

9.2. Доступ в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных, разрешён только работникам Центра, непосредственно занятым их обработкой.

9.3. Помещения, в которых ведётся обработка персональных данных, закрывается на ключ.

9.4. Доступ в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных, осуществляется непосредственно работниками, уполномоченными на обработку персональных данных. При этом должен быть исключен просмотр обрабатываемых персональных данных.

9.5. Уборка помещений, в которых обрабатываются персональные данные, производится в присутствии работников, уполномоченных на обработку персональных данных. При этом должна быть обеспечена сохранность материальных носителей персональных данных и исключен несанкционированный доступ к ним.

10. Правила работы с обезличенными данными

10.1. Правила работы с обезличенными данными в Центре и его структурных подразделениях (далее – Правила) разработаны во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

10.2. Правила устанавливают порядок работы с обезличенными данными в Центре и его структурных подразделениях.

10.3. Обезличивание персональных данных (далее – ПДн) проводится с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых ПДн и снижения требований к защите информационных систем персональных данных в Центре и его структурных подразделениях.

10.4. Способы обезличивания ПДн:

- сокращение перечня обрабатываемых сведений;
- замена части сведений идентификаторами;

- замена численных значений минимальным, средним или максимальным значением (например, в случаях, когда нет необходимости обрабатывать сведения о возрасте каждого субъекта, достаточно обрабатывать данные о среднем возрасте по всей выборке или отдельным ее частям);

- понижение точности некоторых сведений (например, исключением необрабатываемых составляющих данных);

- деление сведений на части и обработка их в разных информационных системах;

- иные способы.

10.5. Порядок проведения работ по обезличиванию ПДн:

- сотрудник, ответственный за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых ПДн в Центре, утверждается директором Центра;

- по мере необходимости ответственные по обезличиванию, готовят в письменном виде предложения по обезличиванию ПДн используемых в ИСПДн, обоснование такой необходимости, способ обезличивания и представляют эти предложения ответственному за организацию обработки персональных данных в Центре;

- на основании предложений ответственных по обезличиванию в Центре, ответственный принимает решение о необходимости обезличивания ПДн.

10.6. Порядок работы с обезличенными персональными данными:

- обезличенные ПДн могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации;

- обработка обезличенных ПДн осуществляется в соответствии с правилами обработки персональных данных в Центре.

11. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных работников

11.1. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных Центра разработаны в соответствии с требованиями Федерального

закона «О персональных данных», во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

11.2. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Центре осуществляется в целях изучения и оценки фактического состояния защищенности персональных данных, своевременного реагирования на нарушения установленного порядка их обработки, а также в целях совершенствования этого порядка и обеспечения его соблюдения.

11.3. В целях исполнения мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 18.1 Федерального закона, Центр осуществляет внутренний контроль соответствия обработки персональных данных установленным требованиям к защите персональных данных путем проведения периодических проверок.

11.4. Проверки проводятся на основании утверждаемого директором Центра плана или на основании поступившего в Центр письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки). Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления. Периодическая проверка проводится не реже 1 раза в 3 года и должна быть завершена не позднее чем через тридцать дней со дня принятия решения о её проведении.

11.5. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных в Центре либо комиссией, образуемой по решению директора Центра.

11.6. Проверки проводятся непосредственно на месте обработки персональных данных путем опроса работников, участвующих в процессе обработки персональных данных либо, при необходимости, путем осмотра их рабочих мест.

11.7. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Центре (комиссия) имеет право:

- запрашивать у работников информацию, необходимую для реализации полномочий;

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

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

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

- вносить директору Центра предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

11.8. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных включает проведение следующих работ:

- оценка актуальности нормативных правовых и иных актов Центра по вопросам обработки персональных данных;

- оценка применения правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных;

- проверка ознакомления работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, нормативными правовыми и иными актами Центра по вопросам обработки персональных данных;

- определение порядка и условий применения средств защиты информации;

- оценка состояния учета машинных носителей персональных данных;

- обеспечение соблюдения правил доступа к персональным данным;

- проверка наличия (отсутствия) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;

- осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных;

- проверка соблюдения пользователями информационных систем персональных данных (далее – ИСПДн) инструкции по организации парольной защиты;

- проверка соблюдения пользователями ИСПДн инструкции по организации антивирусной защиты;

- соблюдение пользователями ИСПДн Правил работы с криптографическими средствами защиты информации;

- соблюдение пользователями ИСПДн обращения со съемными носителями персональных данных;

- соблюдение порядка доступа в помещения, где расположены элементы ИСПДн;

- соблюдение порядка резервирования баз данных и хранения резервных копий;

- соблюдение порядка работы со средствами защиты информации;

- соблюдение порядка хранения бумажных носителей с персональными данными;

- осуществление доступа к бумажным носителям с персональными данными;

- выявление нарушений установленного порядка обработки персональных данных и своевременное предотвращение негативных последствий таких нарушений;

- принятие корректирующих мер, направленных на устранение выявленных нарушений, как в порядке обработки персональных данных, так и в работе технических средств ИСПДн;

- разработка рекомендаций по совершенствованию порядка обработки и обеспечения безопасности персональных данных по результатам контроля.

11.9. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, директору Центра докладывает ответственный за организацию обработки персональных данных Центра либо председатель комиссии.

11.10. Результаты проверок оформляются актами и являются основанием для разработки рекомендаций по совершенствованию порядка обработки и обеспечения безопасности персональных данных в Центре по модернизации технических средств ИСПДн и средств защиты персональных данных, по обучению и повышению компетентности работников, задействованных в обработке персональных данных.

12. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Центре и его структурных подразделениях, в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных услуг и осуществлением государственных функций

12.1. Персональные данные сотрудников Центра и его структурных подразделений:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие в случае их изменения), пол, дата и место рождения, гражданство, фотография, домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи);

- данные паспорта или документа, его заменяющего (серия, номер, кем и когда выдан);

- сведения об образовании (наименование учебного заведения, дата окончания учебного заведения, номер диплома, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

- послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания, ученая степень, ученое звание (дата присвоения, номера дипломов, аттестатов);

- сведения о владении иностранными языками;

- сведения о судимости, когда и за что, (об отсутствии судимости);

- сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (наименование организации, ее адреса, месяца и года поступления и ухода, должности, включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);

- сведения о наличии государственных наград, иных наград и знаков отличия, почетных званиях и поощрениях;

- отношение к воинской обязанности;

- данные о наличии заграничного паспорта (серия, номер, кем и когда выдан);

- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- сведения о реквизитах и (или) копии иных документов, выданных на имя сотрудника Центра;

- материалы и результаты аттестации;

- сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;

- сведения об отпусках;

- сведения о реквизитах банковских счетов для выплаты заработной

платы;

- сведения о занимаемой должности;

- сведения о воинском учете: воинское звание, категория запаса, военно-учетная специальность, категория годности к воинской службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, состояние на воинском учете;

- сведения о социальном положении (в том числе о социальных льготах);

- сведения о семейном положении;

- сведения из заключения медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего для осуществления данной трудовой деятельности;

- сведения о размерах начисленных, удержанных и оплаченных налогов, в т.ч. налога на доходы физических лиц;

- сведения о взносах во внебюджетные фонды Российской Федерации, в т.ч. в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации;

- сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу и материалах к ним;

- сведения о временной нетрудоспособности работников Центра и его структурных подразделений;

- табельный номер работника Центра и его структурных подразделений.

12.2. Персональные данные граждан, обращающихся в Центр и к должностным лицам в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:

- фамилия, имя, отчество, паспортные данные, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, номер телефона;

- дополнительные документы и материалы по решению гражданина.

12.3. Персональные данные сотрудников Центра модуля «Зарплата» информационной системы персональных данных «1С-Предприятие. Объединенная»:

фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес по прописке, паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан), сведения о заработной плате.

12.4. Персональные данные граждан, обращающихся в Центр для получения государственных услуг:

фамилия, имя отчество, паспортные данные, домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), семейное положение, социальное положение, имущественное положение, сведения об опеке, образование, место работы и должность, доходы, состоянии здоровья, СНИЛС, адрес электронной почты, номер телефона.

12.5. Персональные данные, обрабатываемые автоматизированной информационной системой «Областной банк данных несовершеннолетних, находящихся в трудной жизненной ситуации»:

фамилия, имя отчество, дата рождения, место рождения, адрес проживания, семейное положение, социальное положение, имущественное положение, образование.

12.6. Персональные данные, обрабатываемые информационной системой АРМ МРН:

фамилия, имя отчество, дата рождения, место рождения, адрес проживания, номер телефона, заболевание, справка об инвалидности, социальное помещение.

13. Перечень должностей специалистов Центра, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

13.1. Начальник отдела
13.2. Заведующий хозяйством
13.3. Бухгалтер
13.4. Юрисконсульт
13.3. Экономист
13.4. Социальный работник
13.5. Специалист по социальной работе
13.6. Заместитель директора
13.7. Педагог – психолог
13.8. Психолог

13.9. Социальный педагог
13.10. Учитель – логопед
13.11. Учитель – дефектолог
13.12. Логопед
13.13. Документовед
13.14. Методист
13.15. Специалист по кадрам
13.16. Специалист по охране труда
13.17. Главный бухгалтер
13.18. Специалист по закупкам

14. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей

14.1. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14.2. Субъект персональных данных имеет право на получение следующей информации от Центра, касающейся обработки его персональных данных в порядке, предусмотренном статьей 14 Федерального закона:

- подтверждения факта обработки персональных данных;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением сотрудников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к

соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

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

- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом;

- об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

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

- иные сведения, предусмотренные федеральными законами.

Субъект персональных данных вправе требовать от Центра, 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.

14.3. Центр в порядке, предусмотренном статьей 14 Федерального закона, сообщает субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставляет безвозмездно возможность ознакомления с этими персональными данными в течение тридцати дней с даты получения запроса.

14.4. Центр в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, неполноту, неточность или неактуальность, персональных данных, обязан внести в них необходимые изменения.

Центр в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, обязан уничтожить такие персональные данные.

Центр уведомляет субъекта персональных данных или его

представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принимает разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

14.5. Центр сообщает в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение тридцати дней с даты получения такого запроса.

14.6. При поступлении запроса от субъекта персональных данных на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, директор Центра (или лицо, его замещающее) поручает ответственному за организацию обработки персональных данных в Центре организовать обработку запроса и подготовку ответа.

14.7. В ходе обработки запроса, ответственный за организацию обработки персональных данных в Центре (или лицо, его замещающее) должен:

- убедиться, что запрос зарегистрирован и имеется резолюция руководителя Центра о подготовке ответа на запрос;

- убедиться в отсутствии в запросе требования, нарушающего права и свободы других лиц;

- определить к каким информационным системам персональных данных Центра относится запрос, и привлечь для подготовки ответа сотрудников, осуществляющих обработку персональных данных в этих ИСПДн;

- участвовать в подготовке ответа, удовлетворяющего запрос, или мотивированного отказа;

- представить проект ответа на запрос на подпись директору Центра.

14.8. Подписанный ответ на запрос направляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

14.9. Ответ на запрос представляется в доступной форме, в нем не должно содержаться персональных данных относящихся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

15. Перечень ИСПДн, используемых в Центре

15.1. АРМ МРН

15.2. «1С – Предприятие. Объединенное»

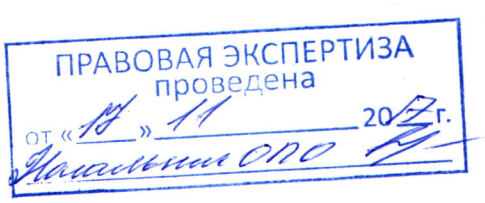
15.3. «Парус Бюджет»

15.4. АИС «Областной банк данных несовершеннолетних, находящихся в трудной жизненной ситуации»

15.5. АРМ ЦСО

15.6. АРМ Реабилитолог

15.7. АРМ Психолог

16. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

Работники Центра и его структурных подразделений, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.