

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора ГКУ СО «КЦСОН  
Самарского округа»  
от « 14 » ноября 2020г.  
№ 166/Ф



**ПОЛИТИКА**  
**в отношении обработки персональных данных**  
**в государственном казенном учреждении**  
**Самарской области**  
**«Комплексный центр социального обслуживания населения**  
**Самарского округа»**

**1. Общие положения.**

1.1. Политика государственного казенного учреждения Самарской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Самарского округа» (далее – Учреждение) в отношении обработки персональных данных (далее – Политика) разработана соответствии с ч. 2 ст. 18.1 Федерального закона «О персональных данных» (ФЗ-152) с учетом рекомендаций, изложенных в письме Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ от 28 августа 2020 г. № ЛБ-С-074-24059 "О методических рекомендациях". Политика действует в отношении персональных данных, которые Учреждение имеет право получить от субъектов персональных данных.

Требования Политики в отношении обработки персональных данных являются обязательными для всех сотрудников Учреждения.

1.2. Основные понятия, используемые в Политике:

- НД – нормативная документация
- РФ – Российская Федерация
- ФЗ – федеральный закон
- Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному физическому лицу, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями.
- Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая систематизацию, накопление, хранение, комбинирование, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.
- Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных на бумажных носителях, в информационной системе в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.
- Защита персональных данных - деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и обеспечение организационно-технических мер защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения.
- Конфиденциальная информация - информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

- Распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом.

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

- Блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи.

- Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников.

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

- Общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

- Информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

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

1.3. Обработка персональных данных в Учреждении основана на следующих принципах:

осуществления на законной и справедливой основе;

соответствия целей обработки персональных данных полномочиям Учреждения;

соответствия содержания и объема обрабатываемых персональных данных целям обработки персональных данных;

достоверности персональных данных, их актуальности и достаточности для целей обработки, недопустимости обработки избыточных по отношению к целям сбора персональных данных;

ограничения обработки персональных данных при достижении конкретных и законных целей, запретом обработки персональных данных, несовместимых с целями сбора персональных данных;

запрета объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

осуществления хранения персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен действующим законодательством. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

1.4. В соответствии с принципами обработки персональных данных определены цели обработки персональных данных:

- обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- кадрового и бухгалтерского обеспечения деятельности Учреждения;
- охрана труда сотрудников, организации различных видов обучения;
- учет результатов исполнения работниками должностных обязанностей;
- обеспечение личной безопасности работников;
- обеспечение сохранности имущества работодателя, сотрудника и третьих лиц;
- обеспечение работникам Общества установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций;
- своевременное предоставления актуальных данных по государственной отчетности, установленной законодательством РФ;
- обеспечение социальных гарантий, социальной защиты граждан пожилого возраста и ветеранов, инвалидов, граждан, уволенных с военной службы, и членов их семей, иных категорий граждан, нуждающихся в социальной поддержке;
- реализация конституционных прав граждан на государственную защиту семьи и детства на территории Самарской области;
- оказание государственных услуг;
- принятие решений по обращениям граждан Российской Федерации в соответствии с законодательством.

1.5. Правовые основания обработки персональных данных.

Конституция РФ;

Трудовой кодекс РФ;

Федеральный закон от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.06 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Постановление 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);

Постановление 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».

## **2. Особенности обработки персональных данных и их передачи третьим лицам**

### 2.1. Сбор и обработка персональных данных сотрудника.

2.1.1. Персональные данные сотрудников относятся к конфиденциальной информации. Для лица, получившего доступ к персональным данным, обязательным является требование не допускать распространение данной информации без согласия сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Требования при обработ-

ке персональных данных сотрудника установлены ст. 86 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению и исключению.

2.2.2. Для обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных обязаны соблюдать следующие общие требования:

Обработка персональных данных сотрудника может осуществляться исключительно в целях, изложенных в п. 1.4. Политики.

Обработка персональных данных может осуществляться для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

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

Информация о персональных данных сотрудника предоставляется работодателю только лично сотрудником. Если персональные данные сотрудника возможно получить только у третьей стороны, то сотрудник должен быть уведомлен об этом не менее чем за три рабочих дня и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ), которое сотрудник должен дать после получения соответствующего уведомления. В письменном уведомлении работодатель обязан сообщить сотруднику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.п.) и последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение.

Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника - касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни сотрудника только с его письменного согласия.

Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

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

Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств и в порядке, установленном федеральными законами.

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

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

При поступлении на работу сотрудник представляет в Учреждение документы, содержащие персональные данные о себе в соответствии со статьей 65 ТК РФ, и п.2.3 Правил внутреннего трудового распорядка.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных п.2.3 Правил внутреннего трудового распорядка.

2.2.3. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, электронные базы). В общедоступные источники персональных данных могут включаться фамилия, имя, отчество, должность, подразделение, служебные телефоны и адрес электронной почты. Другие персональные данные (например - дата рождения и т.д.) могут включаться в справочники только с письменного согласия сотрудников.

### 2.3. Обработка персональных данных граждан.

2.3.1. В Учреждении обработка персональных данных физических лиц осуществляется в целях осуществления основной деятельности, а также предоставления государственных услуг.

2.3.2. Персональные данные граждан, обратившихся в Учреждение 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.

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

2.3.4. Обработка персональных данных, необходимых в связи с осуществлением основной деятельности, предоставлением государственных и муниципальных услуг, осуществляется структурными подразделениями Учреждения 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.

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

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

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

### 2.4. Порядок обработки персональных данных субъектов в информационных системах.

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

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

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

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

2.4.5. Работникам структурных подразделений Учреждения, 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.

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

## 2.5. Передача, сроки обработки и хранения персональных данных.

2.5.1. 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.

2.5.2. 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.

2.5.3. Сроки обработки и хранения персональных данных работников Учреждения и его структурных подразделений, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации Номенклатурой дел ГКУ СО «КЦСОН Самарского округа».

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

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

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

2.5.7. Срок хранения персональных данных, внесенных в ИСПДн Учреждения, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

## 3. Меры, применяемые для защиты персональных данных

### 3.1. Обеспечение безопасности обработки персональных данных.

3.1.1. 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:

- Определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн Учреждения и его структурных подразделениях;
- Применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн Учреждения и его структурных подразделениях, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;
- Применение средств защиты информации, прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия;
- Учетом машинных носителей персональных данных;
- Обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;
- Восстановлением персональных данных, модифицированных, удаленных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- Установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в ИСПДн Центра и его структурных подразделениях;
- Контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных;
- Выполнением Порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

3.1.2. Обеспечение безопасности персональных данных в ИСПДн без использования средств автоматизации осуществляется в соответствии с п.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.

3.1.3. 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 Учреждение.

### 3.2. Хранение, доступ к персональным данным сотрудников.

3.2.1. Персональные данные сотрудников хранятся на бумажных и электронных носителях.

Бумажные документы хранятся в специально выделенном помещении. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы.

Карточки Т-2 уволенных сотрудников хранятся в специально выделенном помещении, затем передаются в архив.

В электронной программе – после увольнения сотрудника персональные данные сотрудника хранятся два года, затем – архивируются.

Сведения о начислении и выплате заработной платы сотрудникам хранятся на бумажных и электронных носителях в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

3.2.2. Конкретные обязанности по ведению, хранению документов работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек, иных документов, отражающих персональные данные сотрудников, возлагается на работника, назначенного руководителем Учреждения, и закрепляются приказом.

3.2.3. В отношении отдельных документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом, действующим законодательством РФ.

3.2.4. Сведения о сотрудниках хранятся также на электронных носителях – в электронной базе. Сервер Учреждения предполагает защиту паролем и имеет ограниченный доступ.

3.2.5. Сотрудник, ответственный за организацию обработки персональных данных назначается приказом директора Учреждения.

3.2.6. Должности сотрудников Учреждения, имеющих доступ к персональным данным, закрепляется приказом директора.

3.2.7. Внешний доступ к персональным данным:

К числу потребителей персональных данных вне организации относятся государственные структуры:

- налоговая инспекция;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- военные комиссариаты;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

Надзорно - контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

3.2.8. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), а также организации, использующие персональные данные работников в соответствии с заключенными договорами на оказание услуг или проведение работ, могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

3.2.9. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть представлены другой организации только на основании письменного запроса, исполненного на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

3.2.10. Персональные данные сотрудника могут быть представлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

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

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

3.3.2. Допуск 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 посторонними лицами.

3.3.3. 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.

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

3.4.1. Структурными подразделениями Учреждения, ответственными за документооборот и архивирование, осуществляется систематический контроль и выделение до-

кументов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

3.4.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии Учреждения, 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 Учреждения и утверждается директором Учреждения.

3.4.3. По окончании процедуры уничтожения, сотрудниками Учреждения производившими уничтожение, или представителем подрядной организации (в случае уничтожения носителей в подрядной организации) совместно с должностным лицом Учреждения, ответственным за документооборот, составляется соответствующий Акт, об уничтожении носителей (бумажных и электронных), содержащих персональные данные.

