

**Краевое государственное автономное учреждение социальной защиты
«Комплексный центр социального обслуживания населения
Вилючинского городского округа»**

Приказ

«01» июля 2015 г.

№ 33 - од

О персональных данных

В целях исполнения Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", постановления Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляющейся без использования средств автоматизации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Политику КГАУ СЗ КЦСОН ВГО в отношении обработки персональных данных (приложение № 1).
2. Утвердить Положение о персональных данных работников КГАУ СЗ КЦСОН ВГО (приложение № 2).
3. Утвердить Положение о персональных данных получателей услуг КГАУ СЗ КЦСОН ВГО (приложение № 3).
4. Утвердить форму соглашения о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе персональных данных, КГАУ СЗ КЦСОН ВГО (приложение № 5).
5. Утвердить Перечень сведений конфиденциального характера КГАУ СЗ КЦСОН ВГО (приложение № 4).
6. Контроль над исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

О.Ю. Трофимова

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
КГАУ СЗ КЦСОН ВГО
№ 93 от 07.07.2015

ждану либо обезличиванию по достижении целей обработки
утраты необходимости в достижении этих целей, если
но федеральным законом.

Сведения о целях обработки персональных дан-
ных, чьи данные обрабатываются, подлежат уничтоже-
нию персональных данных в том случае, если субъект
персональных данных не является физическим лицом, со-
гласно действующему законодательству.

ПОЛИТИКА
КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНО-
ГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ВИЛЮЧИНСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

Краевое государственное автономное учреждение социальной защиты «Комплексный центр социального обслуживания населения Вилючинского городского округа» (далее - Учреждение) в рамках выполнения своей основной деятельности, регламентируемой Уставом, Положением об Учреждении, осуществляет обработку персональных данных различных категорий субъектов персональных данных: работников, получателей социальных услуг и прочих. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации Учреждение является оператором персональных данных с соответствующими правами и обязанностями.

С целью обеспечения выполнения норм федерального законодательства Учреждение считает важнейшими задачами: обеспечение легитимности обработки персональных данных при осуществлении основной деятельности Учреждения в соответствии с нормативно-правовыми актами и обеспечение надлежащего уровня безопасности обрабатываемых в Учреждении персональных данных.

При организации и осуществлении обработки персональных данных Учреждение руководствуется требованиями Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 г. и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется на законной и справедливой основе и ограничивается достижением конкретных, заранее определённых и законных целей. Обработка подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки. Содержание и объём обрабатываемых в Учреждении персональных данных соответствует заявленным целям их обработки, избыточность обрабатываемых данных не допускается.

При обработке персональных данных в Учреждении обеспечивается точность персональных данных, их достаточность и в необходимых случаях актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Учреждение принимает необходимые меры (обеспечивает их принятие) по удалению или уточнению неполных, или неточных персональных данных.

Хранение персональных данных в Учреждении осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтоже-

жению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Сведения о целях обработки персональных данных, составе и содержании персональных данных, а также категориях субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в Учреждении, содержатся в уведомлении Учреждения об обработке персональных данных, направленном в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных (Роскомнадзор), и подлежат обновлению в случае их изменений. При этом в Учреждении не обрабатываются специальные категории персональных данных и биометрические персональные данные.

Учреждение в ходе своей деятельности может предоставлять и (или) поручать обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом. При этом обязательным условием предоставления и (или) поручения обработки персональных данных другому лицу является обязанность сторон по соблюдению конфиденциальности и обеспечению безопасности персональных данных при их обработке.

Учреждение не размещает персональные данные субъекта персональных данных в общедоступных источниках без его предварительного согласия.

Учреждение в ходе своей основной деятельности при обработке персональных данных не осуществляет трансграничной передачи персональных данных территорию иностранных государств.

В случае возникновения необходимости осуществления трансграничной передачи персональных данных на территорию иностранных государств органам власти иностранного государства, иностранным физическим или юридическим лицам Учреждение обязано обеспечить адекватную защиту прав субъектов персональных данных и обеспечения при трансграничной передаче безопасности их персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере обработки персональных данных, в том числе при условии наличия письменного согласия субъекта персональных данных на трансграничную передачу. С целью обеспечения безопасности персональных данных при их обработке Учреждение принимает необходимые и достаточные правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

Все реализуемые Учреждением мероприятия по организационной и технической защите персональных данных осуществляются на законных основаниях, в том числе в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере обработки персональных данных.

В целях обеспечения адекватной защиты прав субъектов персональных данных Учреждение проводит оценку вреда, который может быть причинён субъектам персональных данных в случае нарушения безопасности их персональных данных, а также определяет актуальные угрозы безопасности пер-

соナルных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

В соответствии с выявленными актуальными угрозами Учреждение применяет необходимые и достаточные правовые, организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных, включающие в себя использование прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации, обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер по его недопущению, восстановление персональных данных, ограничение доступа к персональным данным, регистрацию и учёт действий с персональными данными, а также контроль и оценку эффективности применяемых мер по обеспечению безопасности персональных данных.

Руководство Учреждения осознаёт важность и необходимость обеспечения безопасности персональных данных и постоянно совершенствует систему защиты персональных данных, обрабатываемых в рамках выполнения основной деятельности Учреждения.

В Учреждении назначаются должностные лица, ответственные за организацию обработки и обеспечение безопасности персональных данных.

Каждый вновь принятый на работу работник Учреждения, непосредственно осуществляющий обработку персональных данных, подлежит ознакомлению с требованиями законодательства Российской Федерации по обработке и обеспечению безопасности персональных данных, с настоящей Политикой и другими организационно-распорядительными документами по вопросам обработки и обеспечения безопасности персональных данных и обязуется их соблюдать.

Настоящая Политика является общедоступным внутренним документом Учреждения, и подлежит размещению на официальном сайте Учреждения.

Ответственность должностных лиц Учреждения, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними организационно-распорядительными документами Учреждения.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
КГАУ СЗ КЦСОН ВГО
№ 93 от 01.04.2015

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНО- ГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ВИЛЮЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение принято в целях сохранения личной тайны и защиты персональных данных работников Краевого государственного автономного учреждения социальной защиты «Комплексный центр социального обслуживания населения Вилючинского городского округа» (далее – КГАУ СЗ КЦСОН ВГО)

1.2. Положение определяет права и обязанности руководителя и работников, порядок использования указанных данных в служебных целях, а также порядок взаимодействия по поводу сбора, документирования, хранения и уничтожения персональных данных работников.

1.3. Настоящее Положение разработано на основе и во исполнение части 1 статьи 23, статьи 24 Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 20.05.1995 № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации», Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» положений главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работников».

1.4. В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:

рабочник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;

работодатель – КГАУ СЗ КЦСОН ВГО;

персональные данные – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника;

служебные сведения (служебная тайна) – информация (сведения), доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

2.1. Понятие персональных данных работников

Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

2.2. Персональные данные работника составляют:

а) сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работника, позволяющие идентифицировать его, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях,

б) служебные сведения, также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника, в том числе сведения о поощрениях и дисциплинарных взысканиях.

2.3. Документами, содержащими персональные данные, являются:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовая книжка;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) свидетельство о постановке на учет в налоговый орган и присвоения ИНН;

д) документы воинского учета;

е) документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;

ж) карточка Т-2;

з) автобиография;

и) личный листок по учету кадров;

к) медицинское заключение о состоянии здоровья;

л) документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;

м) приказы о приеме лица на работу, об увольнении, а также о переводе лица на другую должность;

н) другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

3. СОЗДАНИЕ, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

3.1. Создание персональных данных работника.

Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путем:

а) копирования оригиналов (документ об образовании, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство и т.д.);

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

в) получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учету кадров, автобиография, медицинское заключение).

3.2. Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

3.2.1. При обработке персональных данных работника в целях их защиты и обеспечения прав и свобод человека и гражданина, а также при определении объема содержания обрабатываемых персональных данных должны

строго учитываться положения Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

3.2.2. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях:

- а) обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- б) содействия работникам в трудоустройстве;
- в) обеспечения личной безопасности работников;
- г) контроля количества, качества выполняемой работы;
- д) обеспечения сохранности имущества работника и работодателя.

3.2.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого, за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей стороны.

3.2.4. Получение персональных данных работника у третьих лиц возможно только при уведомлении работника об этом заранее и с его письменного согласия.

В уведомлении работника о получении его персональных данных у третьих лиц должна содержаться следующая информация:

- а) о целях получения персональных данных;
- б) о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;
- в) о характере подлежащих получению персональных данных;
- г) о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2.5. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а равно как персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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 работника только с его письменного согласия.

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

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

3.3. Сведения, содержащие персональные данные работника, включаются в его личное дело, карточку формы Т-2, а также содержатся на электронных носителях информации, доступ к которым разрешен лицам, непосредственно использующим персональные данные работников в служебных целях.

Перечень должностных лиц определен в п.4.1. настоящего Положения.

3.4. Хранение персональных данных в бухгалтерии:

а) персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте главного бухгалтера.

б) персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК главного бухгалтера.

3.4.1. Персональные данные, включенные в состав личных дел, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте специалиста по кадрам.

Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК специалиста по кадрам.

3.4.2. Трудовая книжка, документы воинского учета, карточка формы Т-2 хранятся в запертом металлическом сейфе.

3.4.3. Доступ к ПК строго ограничен кругом лиц, определенных в п. 4.1 настоящего положения. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

3.5. Уничтожение персональных данных.

3.5.1. Персональные данные работников хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

3.5.2. Директор учреждения приказом утверждает состав специальной экспертной комиссии, которая должна решить, какие бумаги подлежат уничтожению. В комиссию включаются наиболее квалифицированные специалисты, которые способны оценить важность тех или иных документов. Такая комиссия составляет акт, в котором устанавливается перечень документов, подлежащих уничтожению. Данный акт утверждается руководителем учреждения. Экспертная комиссия должна зафиксировать факт уничтожения всех бумаг и составить еще один акт - о физическом уничтожении документов.

4. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКА

4.1. Внутренний доступ (работники юридического лица)

Доступ к персональным данным работников имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях:

директор;

заместитель директора;

главный бухгалтер;

бухгалтер;

специалист по кадрам.

4.1.1. Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц.

Все остальные работники имеют право на полную информацию только об их персональных данных и обработке этих данных.

4.1.2. Получение сведений о персональных данных работников третьей стороной разрешается только при наличии заявления с указанием конкретных персональных данных и целей, для которых они будут использованы, а

также письменного согласия работника, персональные данные которого будут использованы.

4.1.3. Получение персональных данных работника третьей стороной без его письменного согласия возможно только в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных законом.

4.2. Внешний доступ (другие организации и граждане).

Сообщение сведений о персональных данных работников другим организациям и гражданам разрешается при наличии письменного согласия работника и заявления, подписанного руководителем организации или гражданином, запросившим эти сведения.

4.2.1. Представление сведений о персональных данных работников без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях:

в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника;

при поступлении официальных запросов в соответствии с Федеральный закон от 12 августа 1995 г. N 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности»;

при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного фонда РФ, органов Федерального социального страхования, судебных органов.

4.2.2. Работник, о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлен о передаче его персональных данных третьим лицам, кроме случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств – стихийных бедствий, аварий, катастроф.

4.2.3. Запрещается передача персональных данных работника в коммерческих целях без его согласия.

5. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

5.1. При передаче персональных данных работников с соблюдением условий, предусмотренных разделом 4 настоящего Положения, должностные лица работодателя обязаны предупредить лиц об ответственности в соответствии с законодательством РФ.

5.2. В целях обеспечения защиты персональных данных работники имеют право:

получать полную информацию о своих персональных данных и обработке их (в том числе автоматизированной);

осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, получать копии любой записи, содержащей персональные данные, кроме случаев, предусмотренных федеральным законом;

требовать исключения или исправления неверных или неполных сведений, а также данных обработанных с нарушением законодательства;

обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке персональных данных.

5.3. Запрещается передавать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением случаев, которые относятся к возможности выполнения работником трудовой функции.

5.4. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств работодателя.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

6.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной ответственности. К данным лицам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- г) увольнение.

6.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.3. Копия приказа о применении к работнику дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применений вручается работнику под расписку в течение пяти дней со дня издания приказа.

6.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по письменному заявлению работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
КГАУ СЗ КЦСОН ВГО
№ 93 от 01.07.2015

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОБСЛУЖИВАЕМЫХ КГАУ СЗ КЦСОН ВГО

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных Получателей социальных услуг, обслуживаемых Краевым государственным автономным учреждением социальной защиты «Комплексный центр социального обслуживания населения Вилючинского городского округа» (далее – Положение) устанавливает порядок получения, учёта, обработки, накопления, хранения и защиты документов, содержащих сведения, отнесённых к персональным данным Получателей социальных Краевого государственного автономного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Вилючинского городского округа» (далее – Центр).

1.2. Положение регламентируется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и другими нормативно правовыми актами.

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

- Центр - учреждение, предоставляющее социальные услуги получателю социальных услуг;

- **Получатель социальных услуг** - физическое лицо, потребитель социальных услуг, субъект персональных данных;

- **социальная услуга** - действия социальной службы, заключающиеся в оказании социальной помощи получателю социальных услуг;

- **персональные данные** - информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), которая сама по себе или в сочетании с другой информацией, имеющейся в распоряжении Центра, позволяет идентифицировать личность Получателя социальной услуги;

- **обработка персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

- **распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача пер-

социальных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно - телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким - либо иным способом;

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

- **конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

1.4. Целью Положения является обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных.

1.5. Персональные данные обрабатываются в целях исполнения Федерального закона № 442-ФЗ от 28 декабря 2013 г. «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

1.6. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

1.7. Настоящее Положение утверждается директором Центра и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным Получателя социальных услуг.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Понятие персональных данных Получателя социальных услуг:

Персональные данные Получателя социальных услуг – информация, необходимая Центру для оказания социальной услуги конкретному Получателю социальных услуг.

2.2. Персональные данные Получателя социальных услуг составляют:

- сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни Получателя социальных услуг, позволяющие идентифицировать его, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях;

2.3. Документами, содержащими персональные данные, являются:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка;
- документы, выданные органами ЗАГС;
- справка о составе семьи;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- документы о доходах;
- другие документы, содержащие сведения, предназначенные для предоставления социальной услуги.

2.4. Все персональные данные работники Центра получают непосредственно от субъекта персональных данных – Получателя социальных услуг.

3. СОЗДАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОЛУЧАТЕЛЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

3.1 Документы, содержащие персональные данные Получателя социальных услуг, создаются путем:

- а) копирования оригиналов;
- б) внесения сведений в учетные формы (на бумажных носителях);
- в) получения оригиналов необходимых документов.

4. ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОЛУЧАТЕЛЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

4.1. Обработка персональных данных Центром в интересах Получателя социальных услуг заключается в получении, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, распространении, обезличивании, блокировании, уничтожении и в защите от несанкционированного доступа персональных данных Получателей социальных услуг.

4.2. Обработка персональных данных осуществляется Центром с согласия субъекта персональных данных – Получателя социальных услуг, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.3. Обработка персональных данных Получателя социальных услуг осуществляется без использования средств автоматизации.

4.4. К обработке персональных данных Получателей социальных услуг имеют доступ только работники Центра, допущенные к работе с персональными данными Получателя социальных услуг и подписавшие **Обязательство о неразглашении персональных данных Получателя социальных услуг** (приложение).

4.5. Перечень работников Центра, имеющих доступ к персональным данным Получателей социальных услуг, определяется приказом директора Центра.

4.6. Персональные данные Получателей социальных услуг на бумажных носителях хранятся в личных делах, на рабочих местах работников, имеющих доступ к обработке персональных данных Получателей социальных услуг.

5. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОЛУЧАТЕЛЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

5.1. Использование персональных данных Получателей социальных услуг осуществляется Центром исключительно для достижения целей, заключающихся в оказании социальной помощи Получателю социальных услуг.

5.2. При передаче персональных данных Получателей социальных услуг (с согласия Получателя социальных услуг) Центр должен соблюдать следующие требования:

5.2.1. Предупредить лиц, получающих персональные данные Получателей социальных услуг о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтвер-

ждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные Получателей социальных услуг, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется в случае обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных данных.

5.2.2. Разрешать доступ к персональным данным Получателей социальных услуг только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

5.3. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей информации, содержащей персональные данные, по телефону или факсу.

5.4. Центр вправе предоставлять или передавать персональные данные Получателей социальных услуг третьим лицам в следующих случаях:

- если персональные данные Получателей социальных услуг необходимы в связи с осуществлением правосудия;

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно - исполнительным законодательством Российской Федерации.

6. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ ОТ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОГО ДОСТУПА

6.1. Центр обязан при обработке персональных данных Получателей социальных услуг принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от несанкционированного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

6.2. Для эффективной защиты персональных данных Получателей социальных услуг необходимо:

6.2.1. соблюдать порядок получения, учета и хранения персональных данных Получателей социальных услуг;

6.2.2. применять технические средства охраны, сигнализации;

6.2.3. заключить со всеми работниками, связанными с получением, обработкой и защитой персональных данных Получателей социальных услуг, Обязательство о неразглашении персональных данных Получателей социальных услуг;

6.2.4. привлекать к дисциплинарной ответственности работников, виновных в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Получателей социальных услуг.

6.3. Допуск к персональным данным Получателей социальных услуг работников Центра, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

6.4. Документы, содержащие персональные данные Получателей социальных услуг, хранятся в делах, шкафах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

6.6. Копировать и делать выписки персональных данных Получателей социальных услуг разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения руководителя Центра.

7. ОБЯЗАННОСТИ ЦЕНТРА

7.1. Центр обязан:

7.1.1. Осуществлять обработку персональных данных Получателей социальных услуг исключительно в целях оказания законных услуг Получателей социальных услуг.

7.1.2. Получать персональные данные Получателя социальных услуг непосредственно у него самого. Если персональные данные Получателя социальных услуг возможно получить только у третьей стороны, то Получатель социальных услуг должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работники Центра должны сообщить Получателям социальных услуг о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа клиента дать письменное согласие на их получение.

7.1.3. Не получать и не обрабатывать персональные данные Получателя социальных услуг о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных законом.

7.1.4. Предоставлять доступ к своим персональным данным получателю услуг или его законному представителю при обращении либо при получении запроса, содержащего номер основного документа, удостоверяющего личность получателя услуг или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись получателя услуг или его законного представителя. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены получателю услуг в доступной форме и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

7.1.5. Ограничивать право Получателя социальных услуг на доступ к своим персональным данным, если:

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

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

3) предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц.

7.1.6. Обеспечить хранение и защиту персональных данных Получателя социальных услуг от неправомерного их использования или утраты.

7.1.6. В случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними в Центре при обращении или по запросу Получателя социальных услуг или его законного представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных Центр обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки.

7.1.8. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных Центр на основании документов, представленных субъектом персональных данных или его законным представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование.

7.1.9. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными Центр в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устраниить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений Центр в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные. Об устраниении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Центр обязан уведомить Клиента или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

7.1.10. В случае достижения цели обработки персональных данных Центр обязан незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, указанный в номенклатуре дел Центра, если иное не предусмотрено федеральными законами, и уведомить об этом субъекта персональных данных или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

8. ПРАВА ПОЛУЧАТЕЛЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

8.1. Получателя социальных услуг имеет право на:

- доступ к информации о самом себе, в том числе содержащей информацию подтверждения факта обработки персональных данных, а также цель такой обработки; способы обработки персональных данных, применяемые Центром; сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ; перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения, сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения; сведения о том, какие юридические последствия для Клиента может повлечь за собой обработка его персональных данных;
- определение форм и способов обработки его персональных данных;
- ограничение способов и форм обработки персональных данных;
- запрет на распространение персональных данных без его согласия;
- изменение, уточнение, уничтожение информации о самом себе;
- обжалование неправомерных действий или бездействий по обработке

персональных данных и соответствующую компенсацию в судебном порядке.

9. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОЛУЧАТЕЛЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

9.1. Сведения о персональных данных Получателей социальных услуг, являются конфиденциальными.

9.2. Центр обеспечивает конфиденциальность персональных данных и обязан не допускать их распространения третьим лицам без согласия Получателей социальных услуг либо наличия иного законного основания.

9.3. Лица, имеющие доступ к персональным данным Получателей социальных услуг, обязаны соблюдать режим конфиденциальности, они должны быть предупреждены о необходимости соблюдения режима секретности. В связи с режимом конфиденциальности информации персонального характера должны предусматриваться соответствующие меры безопасности для защиты данных от случайного или несанкционированного уничтожения, от случайной утраты, от несанкционированного доступа к ним, изменения или распространения.

9.4. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных Получателей социальных услуг распространяются на бумажные носители информации.

9.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или включения их в общедоступные источники персональных данных, если иное не определено законом.

10. ОТВЕТСВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОЛУЧАТЕЛЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

10.1. Центр несет ответственность за персональную информацию, которая находится в ее распоряжении и закрепляет персональную ответственность работников за соблюдением установленного режима конфиденциальности.

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

10.3. Любое лицо может обратиться к работнику Центра с жалобой на нарушение данного Положения.

Жалобы и заявления по поводу соблюдения требований обработки персональных данных рассматриваются в течение 10 рабочих дней со дня регистрации.

10.4. Работники Центра обязаны на должном уровне обеспечивать рассмотрение запросов, заявлений и жалоб Получателей социальных услуг, а также содействовать исполнению требований компетентных органов.

10.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Получателей социальных услуг,

несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
КГАУ СЗ КЦСОН ВГО
№ 93 от 01.04.2015 г.

СОГЛАШЕНИЕ
о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе персо-
нальных данных, КГАУ СЗ КЦСОН ВГО

г. Вилючинск

«___» 2015 г

Я,

(фамилия, имя, отчество)

Предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, мне будет предоставлен допуск к конфиденциальной информации, не содержащей сведений, составляющую государственную тайну, в том числе персональным данным.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать, не передавать и не раскрывать третьим лицам конфиденциальные сведения, в том числе персональные данные, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
2. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения, в том числе персональные данные, сообщить непосредственному руководителю.
3. Не использовать конфиденциальные сведения, в том числе персональные данные, с целью получения выгоды.
4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

Я предупрежден(а), что в случае нарушения данного соглашения буду привлечен(а) к дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

Дата

ФИО

подпись

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
КГАУ СЗ КЦСОН ВГО
№ 93 от 01.04.2015

ПЕРЕЧЕНЬ
СВЕДЕНИЙ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОГО ХАРАКТРА
КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ВИЛЮЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

<i>№ n/n</i>	<i>Наименование информационного ресурса</i>
1	Информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми, гражданско-правовыми отношениями, касающимися конкретного работника в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативно-правовыми актами РФ
2	Сведения, формируемые для передачи третьим лицам в соответствии с федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативно-правовыми актами РФ.
3	Информация, полученная от получателей социальных услуг, а также информация, содержащаяся в личных делах граждан, получающих социальные услуги в КГАУ СЗ КЦСОН ВГО соответствии с федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативно-правовыми актами РФ.

Тарасов В.А.

Королев В.Н.