



Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания  
«Комплексный центр социального обслуживания населения Качугского района»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«15» апреля 2016 г.

№ 27

Об утверждении Положения о защите персональных данных в областном государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Качугского района»

Во исполнение положений Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О защите персональных данных»

1. Утвердить Положение о защите персональных данных областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Качугского района» (Приложение № 1).
2. Программисту разместить на сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» настоящий приказ.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Директор




Л.А. Васильева

**Приложение № 1**

к Распоряжению директора  
областного государственного  
бюджетного учреждения социального  
обслуживания «Комплексный центр  
социального обслуживания населения  
Качугского района» от 15 апреля 2016  
года № 27

Утверждаю  
Директор областного  
государственного бюджетного  
учреждения социального обслуживания  
«Комплексный центр социального  
обслуживания населения Качугского  
района»

  
И.А. Васильева  
«15» апреля 2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о защите персональных данных работника**

1. Общие положения.

1.1. Цель данного Положения - защита персональных данных от несанкционированного доступа.

Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных)

1.2. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без письменного его согласия не допускаются. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

1.3. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника/ обслуживаемых граждан, обязаны разъяснить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

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

1.6. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.7. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору персональных данных может быть установлена в судебном порядке по требованию субъектов, действующих на основании статей 14 и 15 Федерального закона и законодательства о персональных данных.

1.8. Настоящее положение утверждается руководителем учреждения и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным.

## 2. Понятие и состав персональных данных.

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

На обработку персональных данных необходимо получить у работника/ обслуживаемого гражданина письменное согласие (приложение 1).

2.2. Состав Персональных данных работника:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность,
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников,

их аттестации, служебным расследованиям;

- копии отчетов, направляемые в соответствующие органы исполнительной власти.

- иные персональные данные

2.2.1 Состав Персональных данных обслуживаемых граждан:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- место рождения;
- семейное положение;
- социальное положение;
- имущественное положение;
- образование;
- профессия;
- доходы
- состояние здоровья;
- национальная принадлежность;
- номер, серия, кем и когда выдан паспорт;
- место регистрации/фактического проживания;
- данные свидетельства о рождении;
- ИНН;
- аттестат/диплом об образовании;
- данные медицинских полисов;
- данные страховых полисов;
- данные свидетельства о регистрации/расторжении брака;
- гражданство;
- электронная почта;
- номер телефона;
- данные трудовой книжки;
- данные военного билета
- иные персональные данные, необходимые для оказания социальных услуг в соответствии с законодательством.

### 3. Обязанности Оператора

3.1. Оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными

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

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина оператор при обработке персональных данных обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

3.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных оператор должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, ФЗ «О персональных данных», Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

3.2.3. Все персональные данные работника/ обслуживаемого гражданина следует получать у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник/гражданин должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

3.2.4. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника/ гражданина о его политических, религиозных и иных убеждениях и 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 работника только с его письменного согласия;

3.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

3.2.6. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;

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

### 4. Обязанности работника/ обслуживаемого гражданина

4.1. Передавать оператору комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен в соответствии с нормативно – правовыми актами РФ;

4.2. Своевременно сообщать оператору об изменении своих персональных данных.

### 5. Права работника/ обслуживаемого гражданина.

5.1. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;

5.3. Персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

5.4. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

5.5. На сохранение и защиту своей личной и семейной тайны

## 6. Защита персональных данных

Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности учреждения.

6.1. «Внутренняя защита». Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документами и базами данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий руководителями и специалистами учреждения.

Для защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места.

Личные дела могут выдаваться на рабочие места только руководителю учреждения, его заместителям и в исключительных случаях, по письменному или устному разрешению руководителя учреждения, руководителю структурного подразделения.

6.1.2. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях. Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем, который сообщается руководителю учреждения и его секретарю.

6.1.3. «Внешняя защита». Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности учреждения, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов.

## 7. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, в том числе разглашение персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством на территории РФ.

Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных сотрудника обязаны под роспись ознакомиться с настоящим положением и нормативно правовыми актами учреждения «О защите персональных данных», т.к. несут персональную ответственность за несоблюдение положений ФЗ №152 «О персональных данных».

**Приложение 1**  
Директору ОГБУСО «КЦСОН Качугского района»  
Васильевой Л.А.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о согласии на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 «О персональных данных» № 152-ФЗ подтверждаю свое согласие на обработку ОГБУСО «КЦСОН Качугского района» (далее – Оператор) моих персональных данных согласно перечню с целью организации оказания социальных услуг.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Персональные данные могут быть также использованы для формирования банка данных обслуживаемых граждан.

Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_ (дата) и действует бессрочно.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (а).

Подпись: \_\_\_\_\_

Дата заполнения: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:**

Фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; семейное положение; социальное положение; имущественное положение; образование; профессия; доходы состояние здоровья; национальная принадлежность; номер, серия, кем и когда выдан паспорт; место регистрации/фактического проживания; данные свидетельства о рождении; ИНН; аттестат/диплом об образовании; данные медицинских полисов; данные страховых полисов; данные свидетельства о регистрации/расторжении брака; гражданство; электронная почта; номер телефона; данные трудовой книжки; данные военного билета и иные документы, содержащие персональные данные, необходимые для оказания социальных услуг.

Подпись: \_\_\_\_\_

Дата заполнения: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.