

Приложение №1  
к приказу ГБУСО «Социальный приют  
для детей и подростков Погарского  
района « Надежда».  
От 19.09.2018г № 50

**Положение об обработке персональных данных в  
ГБУСО «Социальный приют для детей и подростков Погарского  
района « Надежда»» без использования средств автоматизации**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок обработки документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным (ПДн) субъектов ГБУСО «Социальный приют для детей и подростков Погарского района « Надежда»» (далее – приют).

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка и правил обработки персональных данных; обеспечение защиты прав и свобод сотрудников и граждан при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, уполномоченных на обработку персональных данных, и должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным в приюте, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку персональных данных.

1.3. Настоящее Положение действует до замены его новым Положением и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками. Приюта, имеющими доступ к персональным данным субъектов.

1.4. Все изменения в Положение вносятся приказом.

2. Основные понятия

2.1. Для целей реализации настоящего Положения используются следующие основные термины и определения:

**персональные данные (ПДн)** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

**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** - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автомати-



зации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

**Автоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

**Распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

**Предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

**Блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

**Уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

**Обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

**Информационная система персональных данных** - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий;

**Информация** — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

**Защита персональных данных работника** — деятельность уполномоченных лиц по принятию мер, направленных на обеспечение: защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации; 2) соблюдение конфиденциальности информации ограниченного доступа, реализацию права на доступ к информации;

**Конфиденциальность персональных данных** — обязательное для соблюдения ответственным лицом, имеющим доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания.

**Общедоступные персональные данные** - ПДн, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта ПДн или на которые в соответствии с Федеральными законами РФ не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

**Сотрудники** - физические лица, находящиеся в трудовых отношениях с приютом;



**Несовершеннолетние, их родители (законные представители)**- физические лица, в отношении которых осуществляется социальная поддержка в соответствии с законодательством РФ и Брянской области

### 3. Понятие и состав персональных данных

3.1. Под ПДн субъектов понимается информация, необходимая приюту в связи с трудовыми или другими отношениями и касающаяся конкретного субъекта ПДн.

3.2. К субъектам ПДн, обрабатываемым в Приюте относятся:

- сотрудники;
- члены семьи сотрудника Приюта;
- лица, претендующие на трудоустройство в Приют;
- лица, не являющиеся сотрудниками Приюта, но временно находящиеся на его территории (посетители);
- граждане, обратившиеся за государственными услугами.

3.3. К ПДн работника, состоящего в трудовых отношениях с оператором, членам семей работников, кандидатам на замещение вакантных должностей, обрабатываемым в информационной системе №1 в Приюте, в частности, относятся следующие сведения и документы:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- месяц рождения,
- год рождения;
- место рождения,
- адрес места жительства;
- образование;
- профессия;
- семейное положение;
- состояние здоровья;
- ИНН;
- СНИЛС;
- стаж работы,
- данные, удостоверяющие личность;
- документ, подтверждающий отсутствие (наличие) судимости;
- сведения о воинской обязанности и военной службе;
- гражданство;
- документ, дающий право на меры социальной поддержки
- сведения о месте учебы;
- данные водительского удостоверения;

3.4. К ПДн работника состоящего в трудовых отношениях с оператором, членов семей работников, обрабатываемым в информационной системе №2 в Приюте относятся следующие документы:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;

- месяц рождения,
- год рождения;
- место рождения,
- адрес места жительства;
- образование;
- профессия;
- семейное положение;
- состав семьи;
- состояние здоровья;
- ИНН;
- СНИЛС;
- стаж работы,
- данные, удостоверяющие личность;
- гражданство;
- национальная принадлежность;
- документ, дающий право на меры социальной поддержки;
- сведения о месте учебы;
- сведения о номере лицевого счета в кредитном учреждении;

3.5. К ПДн физических лиц, в отношении которых осуществляется социальная поддержка в соответствии с законодательством РФ и Брянской области, обрабатываемым в информационной системе №3 Приюте относятся следующие сведения и документы:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- месяц рождения,
- год рождения;
- место рождения,
- адрес места жительства;
- семейное положение;
- социальное положение;
- имущественное положение;
- образование;
- доходы;
- национальная принадлежность;
- состояние здоровья;
- СНИЛС;
- состав семьи;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- гражданство;
- сведения о жилом помещении;
- сведения о номере лицевого счета в кредитном учреждении;
- документ, дающий право на меры социальной поддержки;
- сведения о месте учебы;
- данные полиса ОМС;



#### 4. Принципы обработки персональных данных

4.1. Обработка персональных данных субъектов в учреждении ведется методом смешанной (в том числе автоматизированной) обработки.

В целях обеспечения прав субъектов ПДн Приют, в качестве работодателя и партнёра, при обработке ПДн субъектов обязан соблюдать следующие общие требования и принципы:

- законности целей и способов обработки ПДн и добросовестности;
- соответствия целей обработки ПДн целям, заранее определенным и заявленным при сборе ПДн, а также полномочиям работодателя;
- соответствия объема и характера обрабатываемых ПДн, способов обработки ПДн целям обработки ПДн;
- достоверности ПДн, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки ПДн, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе ПДн;
- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных ИСПДн.

#### 5. Правила обработки персональных данных

5.1 Субъект ПДн является собственником своих ПДн и самостоятельно решает вопрос их передачи Приюту.

5.2 Оператором ПДн является Приют, которому субъект добровольно передает для обработки свои ПДн. Приют осуществляет обработку этих данных в пределах, установленных законодательством.

5.3. Если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с федеральным законом, оператор обязан разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить его персональные данные.

5.4. Обработка Приютом ПДн субъектов, ПДн возможна только в соответствии с целями, определившими их получение. При этом ПДн, полученные сотрудниками Приюта при исполнении ими профессиональных обязанностей или при осуществлении ими определенных видов деятельности (профессиональная тайна), подлежат защите и на сотрудников возлагаются обязанности по соблюдению конфиденциальности полученной информации.

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

5.6. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств авто-



матизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

5.7. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки персональных данных, в частности:

а) при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

б) при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

5.8. Хранение ПДн должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта ПДн, не дольше, чем этого требуют цели их обработки. ПДн подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

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

5.10. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

5.11. Право доступа для обработки контроля за обработкой ПДн субъектов имеют уполномоченные Приютом сотрудники согласно приказу по учреждению.

5.12. Потребителями (пользователями) ПДн являются: пенсионный фонд Российской Федерации, УФК по Брянской области, Сбербанк Брянского ОСБ 8605, налоговая служба, страховые медицинские организации, Департамент финансов Брянской области, Департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области, юридические и физические лица, обращающиеся к оператору ПДн за получением необходимых сведений и пользующиеся ими без права передачи, разглашения.

5.13. В случае реорганизации или ликвидации приюта учет и сохранность документов по личному составу, порядок передачи их на государственное хране-



ние осуществлять в соответствии с правилами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

## **6. Условия обработки персональных данных**

6.1. Обработка персональных данных допускается в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;

- ПДн являются общедоступными;

- обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей;

- обработка персональных данных необходима для предоставления государственной услуги в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации", для обеспечения предоставления такой услуги, для регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг;

- обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

- обработка ПДн необходима в связи с осуществлением правосудия;

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

- обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

- осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе (далее - персональные данные, сделанные общедоступными субъектом персональных данных);

- осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

6.2. Обработка ПДн о судимости должна осуществляться в соответствии с федеральными законами.



## 7. Получение и обработка персональных данных

7.1. Обработка персональных данных субъектов без использования средств автоматизации.

### 7.1.1 Ведение кадрового учета сотрудников приюта:

Информация, представляемая субъектом персональных данных при заключении договорных отношений с приютом, должна иметь документированную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ лицо, поступающее на работу предъявляет следующие документы: Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у сотрудника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документы воинского учета для лиц, подлежащих воинскому учету; документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки; справку о наличии (отсутствии) судимости, свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у сотрудника); анкета, заполняемая сотрудником при приеме на работу и в процессе трудовой деятельности,

При поступлении на работу работник представляет персональные данные о себе в документированной форме. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, и постановлениями Правительства Российской Федерации;

Сотрудник, ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности, принимает от субъекта персональных данных документы, проверяет их полноту и соответствие предоставляемых сведений действительности. Все персональные данные работника следует получать лично у работника. Если персональные данные о субъекте персональных данных возможно получить только у третьей стороны, то этот субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Оператор должен сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

Документы, содержащие персональные данные сотрудника, составляют его личное дело. Личное дело в обязательном порядке включает личную карточку формы Т-2. Личное дело сотрудника хранится на бумажных носителях. Личное дело пополняется на протяжении всего периода трудовых отношений сотрудника приюта. Письменные доказательства получения работодателем согласия (в случае необходимости) сотрудника на обработку его персональных данных хранятся в личном деле сотрудника.

### 7.1.2. ведение работы с обращениями граждан:

Организация учета письменных обращений граждан осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство в приюте. Поступившее обращение



ние регистрируется специалистом в журнале регистрации обращений. Обращения граждан и материалы по их рассмотрению на материальных носителях формируются в дела и хранятся у специалиста, и в архиве, в соответствии с номенклатурой дел. По истечении сроков хранения обращения граждан, сформированные в дела уничтожаются комиссией на основании акта о выделении на уничтожение утвержденного ЭК, в соответствии с приказом по учреждению «Положение о порядке отбора, передачи, хранении документов и уничтожения их и носителей информации в ГБУСО «Социальный приют для детей и подростков Погарского района «Надежда»»

### 7.1.3. Обеспечение государственных гарантий в области социальной защиты населения и оказание гражданам государственных услуг, относящихся к компетенции ГБУСО «Социальный приют для детей и подростков Погарского района «Надежда»» в соответствии с законодательством РФ и Брянской области.

Государственные услуги гражданам предоставляются в соответствии с утвержденными административными регламентами.

Предоставление государственных услуг имеет заявительный характер. Гражданин приходит в учреждение и предоставляет установленные административным регламентом документы специалисту (заведующий отделением, социальный педагог) стационарного отделения.

Сотрудник принимает от субъекта ПДн документы, проверяет их полноту и соответствие предоставленных сведений действительности. Если ПДн о субъекте ПДн возможно получить только у третьей стороны, то этот субъект ПДн должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Оператор должен сообщить субъекту ПДн о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПДн, а также о характере подлежащих получению ПДн и последствиях отказа субъекта ПДн дать письменное согласие на их получение.

Все документы, предоставленные на бумажных носителях и содержащие ПДн

Субъекта ПДн, формируются в личное дело получателя и хранятся в структурном подразделении приюта в соответствии с определенным приказом по учреждению местами хранения до окончания обработки. Письменные доказательства получения согласия (в случае необходимости) субъекта ПДн на обработку его ПДн хранятся в личном деле получателя.

После окончания обработки личные дела передаются на хранение в архив приюта. По истечении срока хранения, определенного номенклатурой дел, личные дела выделяются к уничтожению и производится их физическое уничтожение.

### 7.1.4. Обработка больничных листов сотрудников.

Порядок обработки больничных листов сотрудников приюта ведется в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2006 г. N 255-ФЗ "Об обеспече-



нии пособиями по временной нетрудоспособности, по беременности и родам граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию".

Организация обработки больничных листов осуществляется бухгалтером приюта

- рассчитывается пособие по временной нетрудоспособности;
- заполняется бланк листа нетрудоспособности;
- заполненные бланки листов нетрудоспособности подшиваются в папку;
- папка хранится в сейфе в бухгалтерии на бумажных носителях в соответствии с определенными приказом по приюту местами хранения в соответствии с номенклатурой дел, после чего уничтожаются установленным порядком.

7.2. Согласие субъекта на обработку его ПДн не требуется в следующих случаях:

- Обработка ПДн осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения ПДн и круг субъектов, ПДн которые подлежат обработке, а также определяющего полномочия оператора;

- Обработка ПДн необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта, если получение его согласия при данных обстоятельствах невозможно;

- Осуществляется обработка ПДн, подлежащих опубликованию в соответствии с требованиями Федеральных законов.

7.3. Не допускается получение и обработка ПДн субъекта о его расовой, принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.5 настоящего Положения.

7.4. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

7.5. Лица, уполномоченные (имеющие доступ) на обработку персональных данных назначаются приказом по приюту.

7.6. Лица, уполномоченные на обработку персональных данных, не имеют права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами служебных (трудовых) отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации лица, уполномоченные на обработку персональных данных, вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

Лица, уполномоченные на обработку персональных данных, не имеют права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности;

7.7. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, лица, уполномоченные на обработку персональных данных, не имеют права основываться на персональные данные работника, полученных электронно или в результате их автоматизированной обработки.



## 8. Хранение и уничтожение персональных данных.

8.1. Персональные данные субъектов ПДн приюта хранятся на бумажных носителях в помещениях бухгалтерской службы, кабинете директора, в кабинете специалистов, в архиве приюта в соответствии с определенными местами хранения приказом по учреждению. Для этого используются шкафы и металлические сейфы, которые запираются и при необходимости опечатываются.

8.2. Персональные данные работников приюта хранятся в помещении бухгалтерской службы и кабинете директора на электронных носителях, доступ к которым ограничен системой паролей.

8.3. Персональные данные работников хранятся в металлическом сейфе, в шкафу, находящихся в кабинете директора.

8.4. Персональные данные Субъектов( граждан, обратившихся за получением государственной услуги) обрабатываются в кабинете специалистов и хранятся в помещениях, определенных приказом по учреждению.

8.5. Хранение персональных данных в форме, позволяющей определить субъект персональных данных, осуществляется не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению в срок не превышающий трех рабочих дней от даты достижения цели обработки персональных данных, или в случае утраты необходимости в их достижении, если иное не предусмотрено федеральными законами и настоящим Положением.

8.6. Обязанности по хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются на руководителя учреждения.

8.7. Сроки хранения персональных данных обрабатываемых в приюте, определяются в соответствии с номенклатурой дел приюта и перечнем сроков хранения.

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

8.9. Хранение документов, содержащих информацию с персональными данными, осуществляется с обеспечением необходимых условий, исключающих несанкционированный доступ к персональным данным.

8.10. По окончании рабочего времени помещения, предназначенные для обработки персональных данных, а также сейфы, архивы в которых хранятся трудовые книжки, карточки формы Т-2 сотрудников, личные дела, обращения граждан и другие документы, имеющие персональные данные, по окончании рабочего дня закрываются на ключ.

8.11. Уничтожение персональных данных субъекта производится в следующих случаях:

- по достижении целей их обработки или в случае утраты необходимости в их достижении;

- по истечении сроков хранения материальных носителей информации, содержащих персональные данные субъектов ПДн.



8.12. Уничтожение персональных данных субъекта, если это допускается носителем информации, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на носителе информации.

9. Доступ к персональным данным и их передача.

#### Доступ к персональным данным:

9.1. Перечень лиц, имеющих доступ к ПДн субъектов, утверждается приказом директора ГБУСО «Социальный приют для детей и подростков Погарского района «Надежда»»

9.2. Внешний доступ со стороны третьих лиц к ПДн осуществляется только с письменного согласия субъекта, за исключением случаев, когда такой доступ необходим в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта или других лиц, и иных случаев, установленных законодательством.

9.2.1. К числу внешних потребителей персональных данных относятся государственные и негосударственные надзорные и контролирурующие организации:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- страховые компании и агентства;
- военные комиссариаты;
- органы социального страхования;
- органы Пенсионного Фонда России;
- банки;
- подразделения муниципальных органов управления
- департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области;
- департамент финансов Брянской области

9.2.2. Надзорные и контролирующие органы имеют доступ к информации только в установленной сфере деятельности и в пределах предусмотренных действующим законодательством РФ полномочий.

9.2.3. Организациям, в которые субъект может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), доступ к персональным данным может быть предоставлен только с его письменного согласия.

9.2.4. Право доступа к персональным данным в приюте имеют:

- директор учреждения;
- делопроизводитель;
- руководитель структурного подразделения по направлению деятельности;
- сотрудники бухгалтерии, другие сотрудники приюта – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам работник, носитель данных.

Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным субъектов, утверждается приказом по приюту.



### 9.3. Правила передачи персональных данных:

9.3.1. Приют обязан сообщать персональные данные субъекта только по письменным оформленным запросам суда, прокуратуры, правоохранительных органов.

9.3.2. Персональные данные уволенного сотрудника приюта могут быть предоставлены третьим лицам только с получением письменного запроса оформленного на бланке организации, с приложением письменного согласия (заявления) бывшего сотрудника или его копии нотариально заверенной.

9.3.3. Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены Оператором членам его семьи только по письменному заявлению самого сотрудника, за исключением случаев, когда передача персональных данных сотрудника без его согласия допускается действующим законодательством РФ.

9.3.4. Нельзя сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

9.3.5. Выдача личных дел производится только с разрешения директора, отвечающего за обработку и хранение персональных данных работников приюта с отметкой в журнале учета передачи персональных данных.

9.3.6. Копировать и делать выписки персональных данных сотрудник разрешается исключительно в служебных целях с разрешения директора приюта

9.3.7. Передача внешнему потребителю:

- передача персональных данных от Оператора внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных;

- не допускается передача персональных данных по устным обращениям и незащищенным каналам связи;

- передача документов, содержащих персональные данные субъекта, могут быть отправлены только с использованием специальных видов связи, которые обеспечивают конфиденциальность их передачи.

9.3.8. Оператор обязан:

- предупреждать лиц, получающих персональные данные субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта, за исключением тех сведений, которые соответствуют цели обработки персональных данных;

- разрешать доступ к персональным данным субъектов только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.



## 10. Конфиденциальность персональных данных

10.1. Персональные данные субъекта ПДн относятся к конфиденциальной информации.

10.2. Операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

10.3. Меры, принимаемые для обеспечения конфиденциальности при получении, обработке и хранении ПДн субъектов ПДн и сотрудников, распространяются на все материальные носители, информационные системы, используемые для хранения ПДн в Приюте.

## 11. Защита персональных данных

11.1. Защита персональных данных представляет собой регламентированный технологический процесс, предупреждающий нарушение установленного порядка доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивающий безопасность информации в процессе деятельности приюта

11.2. Для обеспечения внешней защиты персональных данных субъектов ПДн приют принимает следующие меры:

- определяет порядок охраны помещения в учреждении;
- устанавливает пропускной режим и порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- использует технические средства охраны;
- ограничение состава сотрудников, связанных с обработкой ПДн

11.3. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных субъектов ПДн приют предпринимает следующее:

- ограничивает и регламентирует состав сотрудников, функциональные обязанности которых требуют доступа к персональным данным других субъектов ПДн;
- определяет места хранения ПДн;
- избирательно и обоснованно распределяет документы и информацию, содержащую персональные данные, между лицами, уполномоченными на работу с такими данными;
- обеспечивает раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.
- рационально размещает рабочие места для исключения бесконтрольного использования защищаемой информации;
- регулярно проверяет знание сотрудниками, имеющими отношение к работе с персональными данными, требований нормативно-методических документов по защите таких данных;
- создает необходимые условия для работы с документами и базами данных, содержащими персональные данные субъектов ПДн;



- определяет состав сотрудников, имеющих право доступа (входа) в помещения, в которых хранятся персональные данные;
- организовывает порядок уничтожения информации;
- своевременно выявляет и устраняет нарушения установленных требований по защите персональных данных субъектов;
- проводит профилактическую работу с должностными лицами, имеющими доступ к персональным данным субъектов ПДн, по предупреждению разглашения таких сведений.

## 12. Обязанности субъекта ПДн и лиц, уполномоченных на обработку персональных данных

12.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных субъект ПДн обязан:

- при приеме на работу, обращении за государственной услугой представить оператору полные и достоверные данные о себе;
- в случае изменения персональных данных субъекта в течение одного месяца сообщить об этом оператору.

12.2. Лица, уполномоченные на обработку персональных данных, обязаны:

- осуществлять защиту персональных данных субъекта ПДн;
- знать и строго соблюдать требования защиты конфиденциальной информации и персональных данных;
- не разглашать сведений конфиденциального характера и персональных данных других граждан;
- бережно относиться к хранению личных и служебных документов и продукции, содержащих сведения конфиденциального характера и персональных данных.
- вести учет передачи персональных данных субъекта третьим лицам.

12.3. Операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным пишут заявление-обязательство о не разглашении сведений конфиденциальной информации и персональных данных.

## 13. Права субъекта ПДн в целях обеспечения защиты персональных данных

13.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в приюте, субъект ПДн имеет право на:

- полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные субъекта, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением настоящего Положения. При отказе исключить или исправить персональные данные субъект ПДн имеет право заявить в письменной форме оператору о своем несогласии с



соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера субъект имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении уполномоченным лицом всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

13.2. Субъект имеет право на обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия лиц, уполномоченных на обработку персональных данных, при обработке и защите его персональных данных.

#### 14. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных работника

14.1 Персональная ответственность специалистов - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональных данных и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

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