



Утверждаю

Директор ОГБУСО «Дом-интернат
для престарелых и инвалидов
г.Черемхово и Черемховского района»

В.М.Байбородина В.М.Байбородина
« 10 » ноября 2014 год

**Положение о защите персональных данных
в областном государственном бюджетном учреждении социального
обслуживания «Дом-интернат для престарелых и инвалидов г.Черемхово и
Черемховского района»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях защиты персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Дом-интернат для престарелых и инвалидов г.Черемхово и Черемховского района» (далее – оператор, учреждение), от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Положение определяет обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации обработки, хранения и защиты персональных данных, а также персональных данных, содержащихся в документах, полученных из других организаций, в обращениях граждан и иных субъектов персональных данных.

1.3. Положение разработано на основании ст.24 Конституции РФ, Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ), постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области трудовых отношений.

1.4. Настоящее Положение утверждается директором учреждения.

1.5. Изменения в Положение могут быть внесены в установленном действующим законодательством порядке.

2. Понятие и содержание персональных данных

2.1. Персональные данные – информация, необходимая для осуществления деятельности учреждения и кадрового учета работников.

2.2. Оператором персональных данных является учреждение.

2.3. Персональные данные являются конфиденциальными и не допускается их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

2.4. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется в случае обезличивания и в отношении общедоступных персональных данных.

3. Субъекты персональных данных

3.1. К субъектам персональных данных оператора относятся:

1) работники учреждения, а также иные лица, обратившихся к оператору в целях трудоустройства;

2) граждане, находящие на социальном обслуживании в учреждении.

4. Перечень персональных данных

4.1. Персональные данные работников учреждения включают:

- Фамилия, имя, отчество;
- Место, год и дата рождения;
- Адрес по прописке;
- Паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан);
- Информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность);
- Информация о трудовой деятельности до приема на работу;
- Информация о трудовом стаже (место работы, должность, период работы, период работы, причины увольнения);
- Адрес проживания (фактический);
- Телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный);
- Семейное положение и состав семьи (муж/жена, дети);
- Должностной оклад;
- Данные о трудовом договоре;
- Сведения о воинском учете;
- ИНН;
- Данные об аттестации работников;
- Данные о повышении квалификации;
- Данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях;
- Информация о приеме на работу, перемещении по должности, увольнении;
- Информация об отпусках;

- Информация о командировках;
- Информация о болезнях;
- Информация о негосударственном пенсионном обеспечении.

4.2. Персональные данные получателей социальных услуг:

- Фамилия, имя, отчество;
- Место, год и дата рождения;
- Адрес по прописке;
- Паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан);
- Информация о трудовой деятельности (пенсионное удостоверение);
- Семейное положение и состав семьи (муж/жена, дети);
- Результаты анализов, справка о состоянии здоровья при поступлении в учреждение;
- История болезни;
- Размер пенсии.

4.3. Информация о персональных данных может содержаться:

- 1) на бумажных носителях;
- 2) на электронных носителях;
- 3) в информационных системах персональных данных оператора;
- 4) на официальном сайте оператора в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4.4. Оператором используются следующие способы обработки персональных данных:

- 1) без использования средств автоматизации;
- 2) смешанная обработка (с применением объектов вычислительной техники).

5. Порядок сбора и уточнения персональных данных

5.1. Сбор документов, содержащих персональные данные, осуществляется путем их приобщения к материалам личных дел субъектов персональных данных либо путем создания, в том числе копирования представленных оригиналов документов, внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

5.2. Уточнение персональных данных 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.

Уточнение персональных данных производится только на основании законно полученной в установленном законодательством порядке информации.

5.3. Субъект персональных данных свои персональные данные предоставляет самостоятельно либо через своего представителя. В случаях,

предусмотренных законодательством, персональные данные также могут быть переданы оператору третьими лицами.

5.4. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на их обработку, составленного в письменном виде. Согласие на обработку персональных данных подписывается субъектом персональных данных собственноручно либо его представителем. Равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью.

В случае, если согласие на обработку персональных данных дается представителем субъекта персональных данных от лица субъекта персональных данных, оператор проверяет полномочия представителя.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных в порядке, предусмотренном законодательством.

5.5. При получении персональных данных от субъекта персональных данных или его представителя оператор:

- 1) разъясняет права, цели и порядок обработки персональных данных;
- 2) предлагает предоставить согласие на обработку персональных данных в письменной форме;
- 3) разъясняет последствия отказа предоставить персональные данные, передача которых в соответствии с законодательством является обязательной.

6. Порядок использования и хранения персональных данных

6.1. Общий срок использования персональных данных определяется периодом времени, в течение которого оператор осуществляет действия (операции) в отношении персональных данных, обусловленные заявленными целями их обработки.

6.2. Использование персональных данных осуществляется с момента их получения оператором и прекращается:

- 1) по достижении целей обработки персональных данных;
- 2) в связи с отсутствием необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки персональных данных.

6.3. Использование персональных данных осуществляется при соблюдении принципа отдельности их обработки.

Персональные данные при их обработке обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их в отдельных файлах, на отдельных материальных носителях.

Не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

6.4. Персональные данные могут храниться на бумажных (и иных материальных) носителях и (или) в электронном виде централизованно или в отделениях учреждения.

6.5. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если иной срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

Сроки хранения персональных данных (материальных носителей) устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел в учреждении, в которых осуществляется их хранение.

6.6. Документация, входящая в состав личных дел субъектов персональных данных хранятся в шкафах, в сейфах, в кабинетах учреждения.

7. Уничтожение персональных данных

7.1. В случае достижения целей обработки персональных данных (утраты необходимости в их достижении) оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить либо обезличить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты достижения целей обработки персональных данных (утраты необходимости в их достижении).

7.2. В случае выявления недостоверности персональных данных, неправомерности действий с персональными данными оператор осуществляет блокирование указанных персональных данных и в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, устраняет допущенные нарушения.

7.3. В случае невозможности устранения допущенных нарушений оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, уничтожает персональные данные.

7.4. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор прекращает обработку персональных данных и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожает персональные данные в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено законодательством.

7.5. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению производится на основании акта уничтожения персональных данных.

8. Права и обязанности оператора при обработке персональных данных

8.1. Оператор обязан при сборе персональных данных:

1) безвозмездно предоставить субъекту персональных данных или его законному представителю возможность ознакомиться с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту персональных данных, а также внести в них необходимые изменения, уничтожить или заблокировать соответствующие персональные данные по предоставлению субъектом

персональных данных или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет Оператор, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

2) уведомить о внесенных изменениях и предпринятых мерах субъекта персональных данных или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

3) в случае выявления неправомерных действий с персональными данными в срок не превышающий трех рабочих дней, устранить допущенные нарушения.

4) в случае невозможности устранения допущенных нарушений, уничтожить персональные данные.

5) уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных;

6) прекратить обработку персональных данных, в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных и уведомить об этом субъекта персональных данных.

8.2. Права Оператора на передачу персональных данных третьим лицам:

1) не вправе без письменного согласия субъекта персональных данных передавать обрабатываемые персональные данные третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9. Права и обязанности субъекта персональных данных

9.1. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;
- 5) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 6) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- 7) иные сведения, предусмотренные федеральными законами.

9.2. Субъект персональных данных обязан:

- 1) передавать оператору комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен законодательством;
- 2) своевременно сообщать оператору об изменении своих персональных данных.

10. Ответственность за разглашение персональных данных

10.1. Оператор, а также должностные лица, виновные в нарушении требований Федерального закона РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006, несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

10.2. Должностным лицам, при обработке персональных данных запрещается:

- 1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях – при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;
- 2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;
- 3) снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, или производить выписки из них, а равно использовать различные технические средства (видео- и звукозаписывающую аппаратуру) для фиксации сведений, содержащих персональные данные;
- 4) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

Приложение №1
к положению о защите персональных
данных в ОГБУСО «Дом-интернат
для престарелых и инвалидов
г.Черемхово и Черемховского района»

**Правила
рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их
представителей, поступивших в областное государственное бюджетное
учреждение социального обслуживания «Дом-интернат для престарелых и
инвалидов г.Черемхово и Черемховского района»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ), постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и определяют порядок организации работы по приему, регистрации и рассмотрению поступивших в областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Дом-интернат для престарелых и инвалидов г.Черемхово и Черемховского района» (далее – оператор, учреждение) запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее - запросы).

1.2. Целью настоящих Правил является упорядочение действий сотрудников оператора при обращении либо при получении запросов.

2. Прием, регистрация и рассмотрение запросов

2.1. Сведения, касающиеся обработки персональных данных субъекта персональных данных, предоставляются оператором субъекту персональных данных или его представителю при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

2.2. Запрос может быть подан одним из следующих способов:

- а) лично;
- б) письменно;

в) с использованием средств факсимильной связи или электронной связи, в том числе через официальный сайт оператора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3. При приеме субъект персональных данных или его представитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя).

2.4. При рассмотрении запросов обеспечивается:

- а) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса;
- б) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов субъектов персональных данных;
- в) направление письменных ответов по существу запроса.

2.5. Оператор обязан предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных.

2.6. Запрос считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы.

3. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей

3.1. Оператор осуществляет контроль за соблюдением установленного законодательством и настоящими Правилами порядка рассмотрения запросов.

3.2. Нарушение установленного порядка рассмотрения запросов влечет в отношении виновных сотрудников оператора ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №2
к положению о защите персональных
данных в ОГБУСО «Дом-интернат
для престарелых и инвалидов
г.Черемхово и Черемховского района»

**Перечень информационных систем персональных данных областного
государственного бюджетного учреждения социального обслуживания
«Дом-интернат для престарелых и инвалидов г.Черемхово и
Черемховского района»**

1.	1С: Предприятие 7.7. Конфигурация: «Бухгалтерия для бюджетных учреждений» + 1С: Предприятие в.8
2.	1С: Предприятие 7.7. Конфигурация: Конфигурация: «Зарплата + кадры 2.3» + 1С: Предприятие в.8 ЗИК
3.	«Контур-Экстерн», осуществляет обмен электронными документами с органами, принимающими отчетность
4.	Свод Смарт, передает отчеты
5.	«1С Облако» Правительства Иркутской области

Приложение №3
к положению о защите персональных
данных в ОГБУСО «Дом-интернат
для престарелых и инвалидов
г.Черемхово и Черемховского района»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных
в областном государственном бюджетном учреждении
социального обслуживания
«Дом-интернат для престарелых и инвалидов
г.Черемхово и Черемховского района»

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие Областному государственному бюджетному учреждению социального обслуживания «Дом-интернат для престарелых и инвалидов г.Черемхово и Черемховского района» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно – совершение действий, предусмотренных п.3 ч.1 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных), содержащихся в настоящем заявлении, в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, а именно:

1. Ф.И.О. _____
2. Дата рождения _____
(число, месяц, год)
3. Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование, номер и серия документа,
_____ кем и когда выдан)

4. Адрес регистрации по месту жительства _____
(по прописке)

5. Адрес фактического проживания _____

6. Контактный телефон _____
7. ИНН _____
8. Номер страхового свидетельства пенсионного страхования (СНИЛС)

Мне разъяснено, что настоящее согласие может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

Я ознакомлен (а) о том, что в случае отзыва настоящего согласия оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

(дата)

(подпись субъекта персональных данных)

Приложение №4
к положению о защите персональных
данных в ОГБУСО «Дом-интернат
для престарелых и инвалидов
г.Черемхово и Черемховского района»

Отзыв согласия на обработку персональных данных
в областном государственном бюджетном учреждении социального
обслуживания «Дом-интернат для престарелых и инвалидов г.Черемхово и
Черемховского района»

Наименование (Ф.И.О.) оператора

Адрес оператора

Ф.И.О. субъекта персональных данных

Адрес, где зарегистрирован субъект
персональных данных

Номер основного документа, удостоверяющего
его личность

Дата выдачи указанного документа

Наименование органа, выдавшего документ

Заявление

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с
неправомерным их использованием.

"__" _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №5
к положению о защите персональных
данных в ОГБУСО «Дом-интернат
для престарелых и инвалидов
г.Черемхово и Черемховского района»

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО.

**о неразглашении конфиденциальной информации
(персональных данных), не содержащих сведений,
составляющих государственную тайну.**

Я, _____

(ФИО работника учреждения)

исполняющий(ая) должностные обязанности по занимаемой должности

(должность)

предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом, мне будет предоставлен допуск к конфиденциальной информации (персональным данным), не содержащим сведений, составляющих государственную тайну. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

3. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения, сообщать непосредственному руководителю.

4. Не использовать конфиденциальные сведения с целью получения выгоды.

5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальных сведений.

6. В течение года после прекращения права на допуск к конфиденциальным сведениям не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне конфиденциальные сведения.

Я предупрежден (а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(фамилия, инициалы)

(подпись)

Приложение № 6
к положению о защите персональных
данных в ОГБУСО «Дом-интернат
для престарелых и инвалидов
г. Черемхово и Черемховского района»

**Перечень должностей осуществляющих обработку персональных данных
в областном государственном бюджетном учреждении социального
обслуживания «Дом-интернат для престарелых и инвалидов г. Черемхово и
Черемховского района»**

1. Главный бухгалтер;
2. Заместитель главного бухгалтера;
3. Специалист по кадрам;
4. Экономист;
5. Бухгалтер;
6. Программист;
7. Заведующая отделением;
8. Специалист по социальной работе;
9. Старшая медицинская сестра.