

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
ЗАВОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДА КЕМЕРОВО»
(МБУ «КЦСОН Заводского района г. Кемерово»)**

ПРИКАЗ

от «01» 02 2023 г.

№ 28

Об утверждении Положения «О защите персональных данных в муниципальном бюджетном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения Заводского района города Кемерово»

В связи с необходимостью приведения Положения «О защите персональных данных в муниципальном бюджетном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения Заводского района города Кемерово», утвержденного приказом от 01.02.2017, в соответствие с действующим законодательством,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Положения «О защите персональных данных в муниципальном бюджетном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения Заводского района города Кемерово» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу Положения «О защите персональных данных в муниципальном бюджетном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения Заводского района города Кемерово», утвержденный приказом от 01.02.2017.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



О.А. Нефедова

Согласовано:

Ведущий юрисконсульт



С.С. Вдовина

Заместитель директора



Е.И. Мозгунова

Заместитель директора

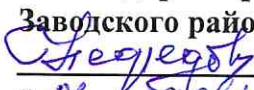


Е.И. Потапова

Заместитель директора



А.Д. Середина

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ КЦСОН
Заводского района г. Кемерово
 О.А.Нефедова
« 01 » февраля 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных
в муниципальном бюджетном учреждении «Комплексный центр социального
обслуживания населения Заводского района города Кемерово»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее «Положение о защите персональных данных в муниципальном бюджетном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения Заводского района города Кемерово» (далее - Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Заводского района города Кемерово» (далее - Учреждение) и граждан (их законных представителей), обратившихся в Учреждение – получателей социальных услуг (далее – ПСУ Учреждения), в соответствии со ст. 24 Конституции РФ, гл. 14 Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» и Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (получения, обработки, использования, хранения и т.д.) с персональными данными работников, ПСУ учреждения и гарантии конфиденциальности сведений, предоставленных работником работодателю, а также ПСУ Учреждению.

1.3. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения, участвующими в обработке и имеющими доступ к персональным данным.

1.4. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

1.5. 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.

1.6. Настоящее Положение утверждается приказом директора Учреждения.

2. Основные понятия.

2.1. Под персональными данными конкретного работника понимается информация, необходимая оператору (директору учреждения и (или) уполномоченному им лицу) в связи с трудовыми отношениями, возникающими между работником и Учреждением.

2.2. Под персональными данными ПСУ Учреждения понимается информация, касающаяся конкретного ПСУ Учреждения, которая необходима оператору (директору учреждения и (или) уполномоченному им лицу) в связи с отношениями, возникающими между ПСУ Учреждения и Учреждением.

2.3. Субъект персональных данных – работник и (или) ПСУ Учреждения.

2.4. Оператор – Учреждение в лице директора, 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;

2.5. 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.

2.6. Персональные данные физических лиц (далее - персональные данные) – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

2.7. Информационная система персональных данных – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

2.8. Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения требование не допускать распространение персональных данных без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

2.9. Персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения - персональные данные, к которым работниками и ПСУ Учреждения предоставлен доступ неограниченного круга лиц путем дачи согласия на их обработку и распространение.

3. Состав персональных данных

3.1. К персональным данным, получаемым оператором и подлежащим обработке и защите в порядке, предусмотренном действующим законодательством относятся следующие сведения:

3.1.1. О работниках Учреждения:

- паспортные данные;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия ИНН;
- документы воинского учета;
- пенсионные данные;
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для занятия конкретным видом деятельности;
- трудовой договор;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- личные карточки по форме Т-2;
- документы о наградах и почетных званиях;
- медицинские данные;
- семейное и социальное положение;
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренные действующим законодательством;
- документы о возрасте малолетних детей, о месте обучения детей;
- иные сведения личного характера.

3.1.2. О ПСУ Учреждения:

- документ, удостоверяющий личность ПСУ Учреждения (законного представителя);
- анкетные данные, заполненные ПСУ Учреждения при обращении, при зачислении в Учреждение;
- акт оценки нуждаемости в социальных услугах;
- источники и сумма дохода, жилищно-бытовые условия проживания;
- данные о зачислении, снятии ПСУ Учреждения с социального обслуживания;
- домашний адрес и телефон;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- справка МСЭ;
- индивидуальная программа реабилитации и абилитации;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для зачисления на социальное обслуживание в учреждение;
- семейное и социальное положение;
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством;
- иные сведения личного характера.

4. Обработка персональных данных.

4.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на основе принципов законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности; соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных; соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям их обработки; достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных; недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

4.2. Обработка персональных данных может осуществляться Оператором с согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и статьей 86 главы 14 «Защита персональных данных» Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3. Если в соответствии с федеральным законом предоставление персональных данных и (или) получение согласия на их обработку являются обязательными, оператор обязан разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить их и (или) дать согласие на их обработку.

4.4. Все персональные данные работника можно получать только у него самого, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то Оператор обязан уведомить об этом субъекта персональных данных и получить его 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 работника дать письменное согласие на их получение.

4.5. Все персональные данные ПСУ Учреждения можно получать только у него самого либо его законного представителя. Если персональные данные ПСУ Учреждения возможно получить только у третьей стороны, то он должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. ПСУ Учреждения (законный представитель) должен быть проинформирован о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

4.6. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные о политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, о членстве в общественных объединениях или о профсоюзной деятельности, состояния здоровья без письменного согласия субъекта персональных данных.

4.7. Использование персональных данных возможно только в целях осуществления деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения и для достижения этих целей в интересах личности, общества, государства, обеспечения охраны жизни и здоровья, информационного обеспечения деятельности Учреждения.

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

4.9. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

4.10. Персональные данные, полученные с нарушением требований или утратившие необходимость для заявленной цели обработки, уничтожаются, о чем уведомляется субъект персональных данных и третьи лица, которым персональные данные были переданы.

4.11. Обработка персональных данных прекращается в случаях:

- достижения цели обработки персональных данных;
- поступлении отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных;
- обращения субъекта персональных данных к оператору с требованием о прекращении обработки персональных данных;
- выявления неправомерной обработки персональных данных;

Об указанных случаях прекращения обработки персональных данных оператор уведомляет субъекта персональных данных.

4.12. Оператор сообщает субъекту персональных данных информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставляет возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных либо по его запросу, если это не противоречит федеральному законодательству.

4.13. Размещение информационных систем, специальное оборудование и охрана помещений, в которых ведется работа с персональными данными, организация режима обеспечения безопасности в этих помещениях должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

4.14. Безопасность персональных данных при их обработке обеспечивает Оператор.

4.15. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

5. Формирование, ведение дел, касающихся персональных данных. Хранение персональных данных.

5.1. Персональные данные работника размещаются в личной карточке работника формы Т-2, которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах.

5.2. Персональные данные работника хранятся в отделе кадров в личном деле работника. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках и находятся в закрывающемся шкафу, трудовые книжки работников хранятся в сейфе. Персональные данные работника в отделе кадров хранятся также в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечиваются системой паролей. Пароли устанавливаются специалистом отдела кадров Учреждения.

Примечание: Хранение персональных данных работников в бухгалтерии и иных структурных подразделениях работодателя, сотрудники которых имеют право доступа к персональным данным, осуществляется в порядке исключаяющим к ним доступ третьих лиц.

5.3. Персональные данные ПСУ Учреждения размещаются в его личном деле (карточке приема граждан), которое заполняется после издания приказа о зачислении (принятии) ПСУ на социальное обслуживание. Личные дела (карточки приема граждан) ПСУ Учреждения формируются в папках структурных подразделений Учреждения, которые хранятся в специально оборудованных шкафах.

5.4. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6. Доступ к персональным данным и информационной системе персональных данных.

6.1. Право доступа к личным данным работников и ПСУ Учреждения имеют Оператор (директор учреждения и (или) уполномоченное им лицо), сотрудники Учреждения, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно

перечню должностей (Приложение 12) и иные лица, уполномоченные действующим законодательством.

В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией руководителя учреждения, доступ к персональным данным работника может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным работника учреждения, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

6.2. Процедура оформления доступа к персональным данным работника включает в себя ознакомление работника под роспись с настоящим Положением и подписанием обязательства о неразглашении информации, содержащей персональные данные.

Примечание: При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, с данными актами также производится ознакомление работника под роспись.

6.3. Сотрудники работодателя, имеющие доступ к персональным данным работников, имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.

6.4. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения имеют работники, занимающие в организации следующие должности:

- директор учреждения;
- заместители директора учреждения;
- главный бухгалтер;
- специалист по кадрам;
- работники бухгалтерии;
- юрисконсульт;

заведующие отделениями (в отношении персональных данных работников, числящихся в соответствующих отделениях);

- секретарь
- системный администратор (программист);
- техник;
- сам работник учреждения, носитель персональных данных.

6.5. Допуск к персональным данным работника других сотрудников работодателя, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

6.6. Работник имеет право на свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи (за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом), содержащей его персональные данные. Работник имеет право вносить предложения по внесению изменений в свои данные в случае обнаружения в них неточностей.

6.7. Для разработки и осуществления мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке без использования средств автоматизации, а также при обработке в информационной системе персональных данных приказом директора назначаются следующие работники:

- ответственный за организацию работ по защите персональных данных в Учреждении;
- ответственный за выполнение работ по защите персональных данных в Учреждении, обрабатываемых без использования средств автоматизации;
- ответственный за проведение работ по технической и криптографической защите персональных данных в Учреждении, обрабатываемых в информационных системах персональных данных.

6.8. К персональным данным ПСУ Учреждения право доступа имеют:

- директор Учреждения;
- заместители директора;
- заведующие структурных подразделений Учреждения (только к персональным данным ПСУ своего отделения);
- работники бухгалтерии;
- секретарь;
- специалист по социальной работе;
- системный администратор (программист);
- техник;

- юрисконсульт;
- сами ПСУ Учреждения (законные представители).

6.9. При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным работников, документы и иные носители, содержащие персональные данные работников, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным работников по указанию руководителя структурного подразделения.

6.10. Оператор (директор учреждения и (или) уполномоченное им лицо) при обработке персональных данных должен руководствоваться настоящим Положением, должностной инструкцией ответственного за организацию обработки персональных данных и обязан использовать персональные данные работников и ПСУ Учреждения лишь в целях, для которых они были предоставлены.

7. Передача персональных данных.

7.1. Персональные данные работника, ПСУ Учреждения не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, ПСУ Учреждения, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, ПСУ Учреждения, когда третьи лица оказывают услуги работодателю на основании заключенных договоров, а также в случаях, установленных федеральным законом и настоящим Положением.

7.2. Передача персональных данных работника, ПСУ Учреждения его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

7.3. По письменному запросу, на основании приказа директора учреждения, к персональным данным работников ПСУ Учреждения могут быть допущены иные лица, не указанные в п. 6.3, в пределах своей компетенции.

7.4. Передача персональных данных от держателя или его представителей третьему лицу может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

7.5. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы организации работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

7.6. Специалист отдела кадров вправе передавать персональные данные работника в бухгалтерию и иные структурные подразделения, в случае необходимости исполнения сотрудниками соответствующих структурных подразделений своих трудовых обязанностей. При передаче персональных данных работника, специалист отдела кадров предупреждает лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и истребует от этих лиц письменное обязательство в соответствии с п. 6.2. настоящего Положения.

7.7. Передача персональных данных работника третьим лицам осуществляется с письменного согласия работника, которое оформляется по установленной форме (Приложение 3) и должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес работодателя, получающего согласие работника;
- цель передачи персональных данных;
- перечень персональных данных, на передачу которых дает согласие работник;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

7.6. К числу потребителей персональных данных вне муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Заводского района города Кемерово» относятся:

- вышестоящие органы социальной защиты населения;
- налоговые органы;
- правоохранительные органы;

- органы статистики;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- учреждения здравоохранения;
- подразделения органов местного самоуправления.

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

7.8. Запросы на получение персональных данных, а также факты предоставления персональных данных по этим запросам, включая лиц, указанных в п. 7.6., регистрируются в журнале обращений. Содержание журнала обращений периодически ежемесячно проверяется директором Учреждения (либо уполномоченным им должностным лицом).

7.9. При установлении факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных работодатель незамедлительно приостанавливает (блокирует) предоставление пользователям информационной системы до выявления причин нарушений и устранения этих причин и уведомляет уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных

7.10. Субъект персональных данных вправе обратиться к оператору с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных для распространения, в случае несоблюдения положений о правомерной передачи персональных данных.

Требования статьи 7.10. не применяются в случае обработки персональных данных в целях выполнения возложенных законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей учреждения.

8. Защита персональных данных.

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. Защита персональных данных представляет собой процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации.

8.4. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Оператором за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

8.5. Защита персональных данных на электронных носителях.

Все файлы, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем.

8.6. Обеспечению защиты персональных данных способствуют следующие меры:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.
- осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных федеральному законодательству и нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике обработки персональных данных, локальным актам оператора;
- ознакомление работников оператора, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе документами, определяющими политику обработки персональных данных, локальными актами.

8.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, подписывают обязательство о неразглашении персональных данных.

8.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

8.9. Проводится классификация информационных систем, представляющих собой совокупность персональных данных, содержащихся в базах данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации.

9. Права субъектов персональных данных по обеспечению защиты их персональных данных.

9.1. Работники и ПСУ Учреждения имеют право на полную информацию о своих персональных данных и их обработке, свободный бесплатный доступ к своим персональным данным. Работники и ПСУ Учреждения могут потребовать исключить, уточнить, исправить персональные данные, заблокировать или уничтожить их в случае, если персональные данные являются неверными, неполными, устаревшими, неточными, полученными с нарушением установленных требований или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

Персональные данные оценочного характера работник и ПСУ Учреждения имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

9.2. Субъект персональных данных вправе принимать меры, направленные на защиту своих персональных данных, а также требовать от оператора принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

9.3. Сведения об информации, касающейся обработки персональных данных предоставляются субъекту персональных данных в течение десяти рабочих дней с момента обращения либо получения запроса. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае уведомления субъекта с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

Запрос о предоставлении информации должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, подпись субъекта персональных данных. Оператор предоставляет сведения, касающиеся обработки персональных данных, субъекту персональных данных или его представителю в той форме, в которой направлены соответствующие обращение либо запрос, если иное не указано в обращении или запросе.

10. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных.

10.1. Для обеспечения достоверности персональных данных работники и ПСУ Учреждения обязаны предоставлять оператору (директору учреждения и (или) уполномоченному им лицу) сведения о себе.

10.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, необходимые для заключения трудового договора работник обязан в течение 10 рабочих дней сообщить об этом оператору (директору учреждения и (или) уполномоченному им лицу).

10.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные ПСУ Учреждения, он обязан в течение месяца сообщить об этом оператору (директору учреждения и (или) уполномоченному им лицу).

10.4. Предоставление работнику, ПСУ Учреждения гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством, осуществляется с момента предоставления соответствующих сведений, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

11. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными.

11.1. Директор Учреждения несет ответственность за выдачу разрешения на доступ к конфиденциальной информации.

11.2. Работник Учреждения, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

11.3. Оператор (директор учреждения и (или) уполномоченные им лица) вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);
- полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (ПСУ учреждения, подрядчик, исполнитель и т.п.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;
- являющихся общедоступными персональными данными;
- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;
- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, или в иных аналогичных целях;
- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;
- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

11.4. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных физического лица, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

11.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания.

11.6. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, ПСУ Учреждения, несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЯ
к Положению о защите персональных данных
в муниципальном бюджетном учреждении «Комплексный центр социального
обслуживания населения Заводского района города Кемерово»

Приложение 1

Согласие работника на предоставление и обработку персональных данных

Приложение 2

Обязательство о неразглашении персональных данных

Приложение 3

Согласие на передачу персональных данных третьей стороне

Приложение 4

Согласие на предоставление и обработку персональных данных гражданина, обратившегося в муниципальное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Заводского района города Кемерово»

Приложение 5

Уведомление о получении персональных данных с третьей стороны

Приложение 6

Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения

Приложение 7

Согласие на обработку биометрических персональных данных

Приложение 8

Отзыв согласия на обработку персональных данных

Приложение 9

Уведомление об уничтожении персональных данных

Приложение 10

Форма журнала учета обращений субъектов персональных данных о выполнении их законных прав при обработке персональных данных.

Приложение 11

Акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные

Приложение 12

Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным работника Учреждения которым они необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей

СОГЛАСИЕ**работника на предоставление и обработку персональных данных**

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия _____ № _____, выдан _____

проживающий _____
действующий в своей воле и в своем интересе, даю согласие муниципальному бюджетному учреждению «Комплексный центр социального обслуживания населения Заводского района города Кемерово», как оператору персональных данных на обработку, в том числе и с использованием автоматизированной информационной системы учреждения, следующие мои персональные данные: фамилия, имя, отчество (настоящее и прежние в случае их изменения); место рождения; гражданство; знание иностранного языка; образование; ученая степень; стаж работы (общий, непрерывный, по специальности, в занимаемой должности, для надбавки за выслугу лет); состояние в браке; состав семьи; данные паспорта; адрес места жительства (по паспорту и фактически); дата регистрации по указанному адресу; номер телефона; данные о переводах на другую работу; данные о присвоении квалификационного уровня, данные об аттестации; данные о повышении квалификации, персональной подготовки и переподготовке; данные о государственных наградах, почетных званиях; данные о предоставленных отпусках; данные о социальных льготах, на которые я имею право; наличие судимостей; наличие допуска к государственной тайне (или конфеденциальной информации); выполняемая работа с начала трудовой деятельности; персональные данные моих близких родственников (степень родства, фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место работы, адрес регистрации и фактического проживания); персональные данные близких родственников, постоянно проживающих за границей или оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства за границу; мое пребывание за границей; наличие и данные заграничного паспорта; данные СНИЛСа; ИНН; участие в выборных представительных органах; моя фотография; сведения о заработной плате; сведения о премировании и поощрениях; сведения о прекращении трудового договора; сведения о моих доходах, моем имуществе и моих обязательствах имущественного характера; сведения об отсутствии или наличии у меня заболевания, препятствующего поступлению на работу или его происхождение; сведения о результатах проверки достоверности и полноты предоставленных мною сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении мной ограничений, установленных федеральными законами.

Под обработкой персональных данных, на которую даю согласие, я понимаю: действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Я даю согласие на обработку моих персональных данных, в том числе и в автоматизированной информационной системе учреждения и управления социальной защиты населения только в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, трудового кодекса РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ и трудового договора, заключаемого между мною и муниципальным бюджетным учреждением, других законов и иных нормативных правовых актов, обучении и должностном росте, обеспечения безопасности моей и членов моей семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего мне имущества, учета результатов исполнения мною должностных обязанностей и обеспечения сохранности имущества учреждения. Цель обработки моих персональных данных достигается в момент истечения их сроков хранения, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов власти. При достижении целей обработки мои персональные данные подлежат уничтожению в срок, не превышающий 3-х рабочих дней, если иное не определено федеральными законами.

С перечнем лиц, имеющих доступ к моим персональным данным, определенных приказом директора учреждения, с Положением о защите персональных данных я ознакомлен(а).

(ФИО)_____
(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя отчество работника)

(должность)
паспорт серии _____ номер _____ выдан (дата) « ____ » _____, (кем) _____

предупрежден(а) о том, что получаю доступ к персональным данным работников, получателей социальных услуг МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения заводского района» (далее по тексту – Учреждение). Я понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я осуществляю обработку персональных данных работников, получателей социальных услуг Учреждения в том числе их сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам, не имеющим на это право в силу выполняемых ими должностных обязанностей или в соответствии с решением директора Учреждения, информацию, содержащую персональные данные работников, получателей социальных услуг, которая мне доверена, будет доверена или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей, в частности сведения о (об):

- анкетных и биографических данных;
- образовании;
- трудовом и общем стаже;
- составе семьи;
- паспортных данных;
- воинском учете;
- заработной плате;
- социальных льготах;
- специальности;
- занимаемой должности;
- наличии судимостей;
- адресе места жительства, домашнем телефоне;
- месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержании трудового договора;
- содержании приказов по личному составу;
- содержании личных дел, трудовых книжек, сведений о трудовой деятельности работников;
- содержании материалов, связанных с подготовкой (профессиональным образованием и профессиональным обучением) и дополнительным профессиональным образованием работников, прохождением ими независимой оценки квалификации, их аттестацией, служебными расследованиями;
- содержании отчетов, направляемых в органы статистики.

2. Знакомиться только с теми документами, к которым получен доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей;

3. Сообщать руководству Учреждения о попытках третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные.

4. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.

5. Выполнять требования закона и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также внутренних документов Учреждения, регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных.

6. После прекращения моих прав на доступ к информации, содержащей персональные данные, не обрабатывать, не разглашать и не передавать третьим лицам и не уполномоченным на

обработку персональных данных работникам Учреждения известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечена к ответственности по правилам статьи 90 Трудового кодекса.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам и получателям социальных услуг, а также Учреждению – как прямой, так и косвенный. В связи с этим даю обязательство соблюдать настоящее Обязательство и требования, описанные в Положении «О защите персональных данных в муниципальном бюджетном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения Заводского района города Кемерово» (далее – Положение Учреждения).

При даче настоящего обязательства я ознакомлен(а) с Положением Учреждения.

«__» _____ 202__ г.

(подпись и расшифровка)

СОГЛАСИЕ **на передачу персональных данных третьей стороне**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
паспорт: серия _____ № _____, выдан _____,
_____, проживающий по адресу:
_____, тел. _____

в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие муниципальному бюджетному учреждению «Комплексный центр социального обслуживания населения Заводского района города Кемерово», как оператору персональных данных на передачу моих персональных данных

следующим лицам _____

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым передаются
персональные данные, адрес)

Подтверждаю свое согласие на следующие действия с указанными выше персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, статистическую и аналитическую обработку, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания, действует до окончания трудовых отношений с работодателем и может быть отозвано путем подачи письменного заявления директору МБУ КЦСОН Заводского района г.Кемерово.

Я также утверждаю, что ознакомлен(а) с юридическими последствиями моего отказа дать письменное согласие на передачу указанных персональных данных.

_____ «__» _____ 20__ г.
(ФИО) (подпись)

СОГЛАСИЕ

**на предоставление и обработку персональных данных гражданина,
обратившегося в муниципальное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального
обслуживания населения Заводского района города Кемерово»**

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия _____ № _____, выдан _____

_____, проживающий по адресу:
_____, тел. _____

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие муниципальному бюджетному учреждению «Комплексный центр социального обслуживания населения Заводского района города Кемерово», как оператору персональных данных, на обработку моих персональных данных .

Перечень обрабатываемых персональных данных: паспортные данные, ИНН, пенсионное страховое свидетельство, льготные удостоверения, сведения о состоянии здоровья, справка МСЭ, источники и сумма дохода, жилищно-бытовые условия проживания, сведения о членах семьи, а также иные сведения личного характера. Данные сведения могут обрабатываться на средствах организационной техники, а также в письменном виде.

Подтверждаю свое согласие на следующие действия с указанными выше персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, статистическую и аналитическую обработку, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, передачу по запросу в вышестоящие органы социальной защиты населения города Кемерово.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания, действует до _____ и может быть отозвано путем подачи письменного заявления директору МБУ КЦСОН Заводского района г.Кемерово.

Я также утверждаю, что ознакомлен(а) с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на обработку и передачу персональных данных.

_____ «___» _____ 20__ г.
(ФИО) (подпись)

**Уведомление
о получении персональных данных с третьей стороны**

Уважаемый(ая) _____!

Уведомляем Вас о том, что на основании статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации, статьи 18 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях _____,

нам _____ необходимо _____ получение _____ Ваших _____ персональных _____ данных:

_____ (наименование лица, от которого получают персональные данные)

_____ (перечислить персональные данные)

(ФИО)

(подпись должностного лица)

«____» _____ 20__ г.

Настоящее уведомление на руки получил:

(ФИО)

(подпись субъекта персональных данных)

«____» _____ 20__ г.

Согласие на обработку персональных данных,
разрешенных субъектом персональных данных
для распространения

Настоящим я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия _____ № _____, выдан _____

_____, проживающий по адресу: _____, тел. _____

_____, руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", заявляю о согласии на распространение муниципальному бюджетному учреждению «Комплексный центр социального обслуживания населения Заводского района города Кемерово» моих персональных данных с целью размещения информации обо мне на официальном сайте муниципальному бюджетному учреждению «Комплексный центр социального обслуживания населения Заводского района города Кемерово» в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да/нет)	Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты	Дополнительные условия
Общие персональные данные	Фамилия				
	Имя				
	Отчество				
	Год рождения				
	Месяц рождения				
	Дата рождения				
	Место рождения				
	Адрес				
	Семейное положение				Только сотрудникам отдела кадров
	Образование				
	Профессия				
	...				
Специальные категории персональных данных	Состояние здоровья				Только сотрудникам отдела кадров

	Сведения о судимости				Только сотрудникам отдела кадров
	...				
Биометрические персональные данные	Цветное цифровое фотографическое изображение лица				
	...	...	...		

Сведения об информационных ресурсах Оператора, посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
http://zkcsn.ru/	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
http://zkcsn.ru/	Предоставление сведений сотрудниками организации
...	...

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует с «__» _____ 20__ до окончания трудовых отношений с работодателем.

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные. В случае получения требования Оператор обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

«__» _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка)

Согласие
на обработку биометрических персональных данных

Я, _____

(Ф.И.О. субъекта персональных данных),

в соответствии с ч. 4 ст. 9, ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных",

зарегистрирован _____ по _____ адресу:

документ, _____ удостоверяющий _____ личность:

(наименование документа, серия, номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе),

Вариант. _____

(Ф.И.О. представителя субъекта персональных данных),

зарегистрирован _____ по адресу:

документ, удостоверяющий личность:

(наименование документа, серия, номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе),

действующ _____ от имени _____

(Ф.И.О. субъекта персональных данных),

зарегистрирован _____ по _____ адресу:

документ, _____ удостоверяющий _____ личность:

(наименование документа, серия, номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе), в качестве законного представителя (вариант: на основании доверенности от "___" _____ г. N ___ / реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя),

даю согласие на обработку моих биометрических персональных данных, а именно:

(указать перечень биометрических персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных), то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Настоящее согласие действует со дня его подписания с «___» _____ 20___ до «___» _____ 20___ или до дня отзыва в письменной форме.

Приложение (при наличии):

1. Доверенность представителя (или иные документы, подтверждающие полномочия представителя) от "___" _____ г. № ___ (если согласие подписывается представителем субъекта персональных данных).

"___" _____ 20___ г.

Субъект персональных данных (представитель):

_____ (подпись) / _____ (Ф.И.О.)

ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ
на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия _____ № _____, выдан _____

_____, проживающий по адресу:
_____, тел. _____

в соответствии со ст.9 Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» прошу прекратить обработку моих персональных данных муниципальным бюджетным учреждением «Комплексный центр социального обслуживания населения Заводского района города Кемерово».

(ФИО)

(подпись)

«___» _____ 20__ г.

**Уведомление
об уничтожении персональных данных**

Уважаемый _____!

Сообщаем Вам, что в связи с достижением целей обработки Ваших персональных данных, а именно _____

(указать достигнутые цели обработки данных)

Ваши данные

(перечислить персональные данные)

были уничтожены «___» _____ г.

(ФИО)

(подпись должностного лица)

«___» _____ 20__ г.

Настоящее уведомление на руки получил:

(ФИО)

(подпись субъекта персональных данных)

«___» _____ 20__ г.

**Форма журнала учета
обращений субъектов персональных данных о выполнении
их законных прав при обработке персональных данных (примерная форма)**

№ п/п	Дата поступления обращения	Сведения о запрашивающем лице	Состав запрашиваемых персональных данных	Цель получения персональных данных	Отметка о передаче или отказе в передаче персональных данных	Дата передачи / отказа в передаче персональных данных	Подпись запрашивающего лица	Подпись ответственного сотрудника

А К Т _____
об уничтожении носителей, содержащих персональные данные (Примерная форма)

от _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

1. <Фамилия И.О. - должность;>

2. <Фамилия И.О. - должность.>

составила настоящий акт о том, что произведено уничтожение носителей персональных данных в составе:

п/п:

Тип носителя:

Учетный номер носителя:

Категория информации:

Носители уничтожены путем: сжигания/размагничивания/физического уничтожения/иного способа.

Члены комиссии:

Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным работника и ПСУ Учреждения которым они необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей

Право доступа имеют:

• **к персональным данным ПСУ Учреждения:**

- директор Учреждения;
- заместители директора;
- заведующие структурных подразделений Учреждения (только к персональным данным ПСУ своего отделения);
- работники бухгалтерии;
- секретарь;
- специалист по социальной работе;
- инженер – программист (программист);
- техник;
- юрисконсульт
- сами ПСУ Учреждения (законные представители).

• **к персональным данным работников Учреждения:**

- директор Учреждения;
- заместители директора;
- работники бухгалтерии;
- секретарь;
- специалист по кадрам;
- системный администратор (программист);
- техник;
- сам работник учреждения, носитель персональных данных.

Доступ к персональным данным работников без специального разрешения имеют работники, занимающие в организации следующие должности:

- директор учреждения;
- заместители директора учреждения;
- главный бухгалтер;
- специалист по кадрам;
- работники бухгалтерии;
- юрисконсульт;

• заведующие отделениями (в отношении персональных данных работников, числящихся в соответствующих отделениях).

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
ЗАВОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДА КЕМЕРОВО»
(МБУ «КЦСОН Заводского района г. Кемерово»)**

ПРИКАЗ

от «04» 02 2023 г.

№ 02

О назначении ответственных за
соблюдением требований Положения о
защите персональных данных

В целях совершенствования системы защиты персональных данных работников, получателей социальных услуг в муниципальном бюджетном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения Заводского района города Кемерово» приказываю:

1. Возложить персональную ответственность за соблюдением требований Положения «О защите персональных данных в муниципальном бюджетном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения Заводского района города Кемерово», контроль за хранением персональных данных и организацией обработки персональных данных в Учреждении на заместителя директора Мозгунову Е.И.

2. Секретарю-машинистке осуществлять прием и обработку обращений и запросов работников и ПСУ Учреждения (их представителей).

3. Ответственными за организацию работ по защите персональных данных ПСУ Учреждения назначить заместителей директора Мозгунову Е.И. и Потапову Е.И.

4. Заведующим структурных подразделений осуществлять защиту и хранение персональных данных ПСУ Учреждения в соответствии с требованиями к учету и хранению конфиденциальных сведений.

5. Ответственным за выполнение работ по хранению и защите персональных данных работников Учреждения, назначить специалиста по кадрам.

6. Ответственным за выполнение работ по защите персональных данных в Учреждении, обрабатываемых без использования средств автоматизации назначить заместителя директора Потапову Е.И.;

Потаповой Е.И. организовать координацию работы по защите персональных данных работников муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Заводского района города Кемерово».

6. Ответственным за проведение работ по технической и криптографической защите персональных данных в Учреждении, обрабатываемых в информационных системах персональных данных назначить системного администратора (программиста).

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУ «КЦСОН
Заводского района г. Кемерово»



О.А. Нефедова

Согласовано:
Ведущий юрисконсульт



С.С. Вдовина