

**Государственное автономное учреждение социального обслуживания
населения Свердловской области
«Реабилитационный центр для детей и подростков
с ограниченными возможностями " Лювена " "
Кировского района города Екатеринбурга»**

ПРИКАЗ

от «11» января 2018 г.

№ 10 - од

Об обработке персональных данных
в ГАУ «РЦ «Лювена» Кировского района
г. Екатеринбурга»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень должностей (профессий) ГАУ «РЦ «Лювена» Кировского района г. Екатеринбурга, замещение которых предусматривает доступ к персональным данным и обработку персональных данных субъектов персональных данных (приложение № 1 к приказу).

2. Утвердить способы обработки, места хранения персональных данных, наименование информационных систем обработки персональных данных (ИСПДн), категории субъектов персональных данных и объем обрабатываемых работниками персональных данных (приложение № 2 к приказу).

3. Утвердить Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных и их представителей (приложение № 3 к приказу).

4. Утвердить Правила обработки персональных данных без использования средств автоматизации (приложение № 4 к приказу).

5. Разрешить работникам ГАУ «РЦ «Лювена» Кировского района г. Екатеринбурга, замещающим должности (профессии), предусмотренные приложением №1 к приказу, доступ к персональным данным и обработку персональных данных субъектов персональных данных в объеме, необходимом для выполнения ими своих должностных обязанностей, согласно приложению №2 к приказу.

6. Работникам, обрабатывающим персональные данные субъектов персональных данных в ИСПДн, в целях обеспечения безопасности обрабатываемой информации руководствоваться в своей работе приказом от 13.12.2017 г. №203-од «Об утверждении Положения по обеспечению безопасности информации с помощью средств криптографической защиты информации в государственном автономном учреждении социального обслуживания населения Свердловской области «Реабилитационный центр для

детей и подростков с ограниченными возможностями «Лювена» Кировского района города Екатеринбурга» в части касающейся.

7. Ознакомить с настоящим приказом работников, осуществляющих обработку персональных данных, под роспись.

8. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Е.В. Ваулина

Согласовано:
Юрисконсульт



Р.А. Сташкина

Перечень должностей (профессий) ГАУ «РЦ «Лювена» Кировского района
г. Екатеринбурга» (далее - Центр), замещение которых, предусматривает
доступ к персональным данным и обработку персональных данных
субъектов персональных данных

1. Директор
2. Заместить директора
3. Заведующий отделением
4. Главный бухгалтер
5. Специалист по кадрам
6. Бухгалтер
7. Специалист по охране труда
8. Экономист
9. Юрисконсульт
10. Методист
11. Специалист по социальной работе
12. Врач – педиатр
13. Врач по лечебной физкультуре
14. Старшая медицинская сестра
15. Инструктор по физической культуре
16. Медицинская сестра палатная
17. Медицинская сестра по массажу
18. Медицинская сестра по физиотерапии
19. Педагог – психолог
20. Педагог дополнительного образования
21. Социальный педагог
22. Учитель – логопед
23. Воспитатель
24. Сторож (вахтер).

Способы обработки, местонахождение обрабатываемых персональных данных (далее – ПД), наименования ИСПДн, категории субъектов персональных данных и объем обрабатываемых работниками ГАУ «РЦ «Лювена» Кировского района г. Екатеринбурга» (далее – Центр) персональных данных

Аппарат Центра				
Должность (профессия)	Способ обработки / местонахождение обрабатываемых ПД	Наименование ИСПДн	Категории субъектов ПД	Объем обрабатываемых ПД
1	2	3	4	5
директор	обработка без использования средств автоматизации / кабинет директора	-	получатели социальных услуг; законные представители получателей социальных услуг; работники Центра; граждане (их представители), обратившиеся в Центр с заявлениями (обращениями, жалобами)	ПД получателей социальных услуг (законных представителей), содержащиеся в заявлении о предоставлении социальных услуг, социальной карте, договоре о предоставлении социальных услуг, медицинской карте, необходимые для оказания социальных услуг; ПД работников, содержащиеся в кадровых и бухгалтерских документах, необходимых в целях реализации трудовых отношений, ведения кадровой работы и бухгалтерского учета; ПД физических лиц, вступивших в договорные отношения с Центром, ПД граждан, обратившиеся с заявлениями, жалобами в Центр, в объеме, необходимом для целей обработки.
заместитель директора	обработка без использования средств автоматизации / с использованием средств автоматизации / кабинет заместителя директора	«АРМ «Центр», «Паспорт учреждения»	получатели социальных услуг; законные представители получателей социальных услуг; работники Центра; граждане (их представители), обратившиеся в Центр с заявлениями (обращениями, жалобами)	ПД получателей социальных услуг (законных представителей), содержащиеся в заявлении о предоставлении социальных услуг, социальной карте, договоре о предоставлении социальных услуг, медицинской карте, необходимые для оказания социальных услуг; ПД работников, содержащиеся в кадровых и бухгалтерских документах, необходимых в целях реализации трудовых отношений, ведения кадровой работы и бухгалтерского учета; ПД физических лиц, вступивших в договорные отношения с Центром, ПД граждан, обратившиеся с заявлениями, жалобами в Центр, в объеме, необходимом для целей обработки

1	2	3	4	5
главный бухгалтер	обработка без использования средств автоматизации / с использованием средств автоматизации / кабинет бухгалтерии	«Контур «АМБА», «Sbis», «Контур-Бухгалтерия-Бюджет», «Бюджет-СМАРТ»	работники Центра; ближайшие родственники работников Центра; физические лица, состоящие в гражданско-правовых отношениях с Центром	ПД, содержащиеся в личной карточке работника ф.Т-2, бухгалтерских документах, приказах, в объеме, необходимом для бухгалтерского учета; ПД, представленные физ. лицами в связи с гражданско-правовыми отношениями, в объеме, необходимом для бухгалтерского учета
специалист по кадрам	обработка без использования средств автоматизации / с использованием средств автоматизации / кабинет юриста/ специалиста по кадрам	«Контур Персонал», «1С: Предприятие 8.2», «Паспорт учреждения», «Vip net»	работники Центра; ближайшие родственники работников Центра	ПД, содержащиеся в документах, представленных при поступлении на работу, в личных делах, личных карточках работника ф. Т-2, приказах, в объеме, необходимом для кадровой работы
бухгалтер	обработка без использования средств автоматизации / с использованием средств автоматизации / кабинет бухгалтерии	«Контур «АМБА», «Sbis», «Контур-Бухгалтерия-Бюджет», «Бюджет-СМАРТ»	работники Центра; ближайшие родственники работников Центра	ПД, содержащиеся в личной карточке работника ф.Т-2, приказах, бухгалтерских документах, в объеме, необходимом для бухгалтерского учета
специалист по охране труда	обработка без использования средств автоматизации / кабинет приема граждан	-	работники Центра	ПД работников, в объеме, необходимом для организации охраны труда работников Центра
экономист	обработка без использования средств автоматизации / кабинет бухгалтерии	-	физические лица, заключившие договоры на оказание платных услуг	ПД, представленные физ. лицами, в объеме, необходимом для заключения договоров на оказание платных услуг
юрисконсульт	обработка без использования средств автоматизации / кабинет юриста/ специалиста по кадрам	-	получатели социальных услуг (законные представители); работники Центра; физические лица, состоящие в гражданско-правовых отношениях с Центром; граждане, обратившиеся в Центр с заявлениями, жалобами	ПД субъектов ПД, содержащиеся в документах, проходящих согласование у юриста, ПД субъектов ПД в объеме, необходимом для работы с обращениями граждан
сторож (вахтер)	обработка без использования средств автоматизации / помещение сторожа /вахтера	-	посетители Центра	ПД посетителей (фамилия, имя, отчество, документ, удостоверяющий личность) в целях обеспечения безопасности, осуществления пропускного режима
Отделение диагностики и разработки программ социальной реабилитации				
заведующий отделением	обработка без использования средств автоматизации / с использованием средств автоматизации / кабинет отделения Д и РПСР	«АРМ «Лювена», «Vip net», «ИС «СОН»	получатели социальных услуг; законные представители получателей социальных услуг; работники отделения	ПД получателей социальных услуг (законных представителей), содержащиеся в заявлении о предоставлении социальных услуг, социальной карте, договоре о предоставлении социальных услуг, необходимые для оказания социальных услуг; ПД работников, в объеме, необходимом для продвижения работников по работе, обеспечения личной безопасности работников, контроля

1	2	3	4	5
				количества и качества, выполняемой работы, оплаты труда
специалист по социальной работе	обработка без использования средств автоматизации / с использованием средств автоматизации / кабинет отделения Д и РПСР	«АРМ «Центр», «ИС «СОН»	получатели социальных услуг; законные представители получателей социальных услуг	ПД получателей социальных услуг (законных представителей), содержащиеся в заявлении о предоставлении социальных услуг, социальной карте, договоре о предоставлении социальных услуг, необходимые для оказания социальных услуг
методист	обработка без использования средств автоматизации / с использованием средств автоматизации / кабинет приема граждан	«АРМ «Центр», «ИС «СОН»	получатели социальных услуг; законные представители получателей социальных услуг	ПД получателей социальных услуг (законных представителей), содержащиеся в заявлении о предоставлении социальных услуг, социальной карте, договоре о предоставлении социальных услуг, необходимые для оказания социальных услуг

Отделение медико-социальной реабилитации

1	2	3	4	5
заведующий отделением	обработка без использования средств автоматизации/с использованием средств автоматизации / ординаторская	«АРМ «Центр»	получатели социальных услуг; законные представители получателей социальных услуг; работники отделения	ПД получателей социальных услуг (законных представителей), содержащиеся в заявлении о предоставлении социальных услуг, социальной карте, договоре о предоставлении социальных услуг, медицинской карте, необходимые для оказания социальных услуг; ПД работников, в объеме, необходимом для продвижения работников по работе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества, выполняемой работы, оплаты труда
врач– педиатр; врач по лечебной физкультуре; старшая медицинская сестра; инструктор по физической культуре медицинская сестра палатная; медицинская сестра по массажу медицинская сестра по физиотерапии	обработка без использования средств автоматизации/ с использованием средств автоматизации / кабинет специалиста	«АРМ «Центр»	получатели социальных услуг	ПД получателя социальных услуг (законного представителя), содержащиеся в медицинской карте, заявлении о предоставлении социальных услуг, необходимые для оказания социальных услуг

Отделение психолого-педагогической помощи и социально-бытовой реабилитации

1	2	3	4	5
заведующий отделением	обработка без использования средств автоматизации/ с использованием средств автоматизации /кабинет заместителя директора	«АРМ «Центр»	получатели социальных услуг; законные представители получателей социальных услуг; работники отделения	ПД получателей социальных услуг (законных представителей), содержащиеся в заявлении о предоставлении социальных услуг, социальной карте, договоре о предоставлении социальных услуг, медицинской карте, необходимые для оказания социальных услуг; ПД работников, в объеме, необходимом для продвижения работников по работе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества, выполняемой работы, оплаты труда
педагог психолог педагог дополнительного образования социальный педагог; учитель – логопед; воспитатель	обработка без использования средств автоматизации/ с использованием средств автоматизации / кабинет специалиста	«АРМ «Центр»	получатели социальных услуг	ПД получателя социальных услуг (законного представителя), содержащиеся в медицинской карте, заявлении о предоставлении социальных услуг, необходимые для оказания социальных услуг

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных и их представителей

1. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных и их представителей (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

2. Субъект персональных данных имеет право на получение сведений, касающихся обработки его персональных данных, в том числе содержащих:

1) подтверждение факта обработки персональных данных ГАУ «РЦ «Лювена» Кировского района г. Екатеринбурга» (далее - оператор);

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 (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» (далее - федеральный закон);

5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных федеральным законом;

8) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

9) иные сведения, предусмотренные федеральным законом.

3. Субъект персональных данных вправе требовать от оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

4 Сведения, указанные в п. 2 настоящих Правил, предоставляются оператором субъекту персональных данных (его представителю) при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных (его представителя).

Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных (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 (его представителя). Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

5. Сведения, указанные в п. 2 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

6. В случае если сведения, указанные в п. 2 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в п. 2 настоящих Правил и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

7. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 2 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в п. 6 настоящих Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 4 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

8. Оператор вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным 6 и 7 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на операторе.

9. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с действующим законодательством.

10. По письменному заявлению субъекта персональных данных (работника) оператор не позднее трех дней со дня подачи этого заявления обязан выдать работнику надлежащим образом заверенные копии документов, связанных с работой.

11. Рассмотрение запросов осуществляется уполномоченными оператором работниками, в чьи обязанности входит обработка персональных данных.

12. Все поступившие запросы регистрируются в Журнале учета обращений субъектов персональных данных в день их поступления. На запросе проставляется входящий номер и дата регистрации. Запрос прочитывается, проверяется на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской.

13. Для проверки фактов, изложенных в запросах, при необходимости организуются служебные проверки. По результатам служебной проверки составляется мотивированное заключение, которое должно содержать объективный анализ собранных материалов.

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

15. Ответ на запрос подписывается директором ГАУ «РЦ «Лювена» Кировского района г. Екатеринбурга». Ответ на запрос подлежит обязательной регистрации с присвоением исходящего номера.

16. Ответ на запрос, поступивший к оператору в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

17. Нарушение установленного порядка рассмотрения запросов влечет в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Правила обработки персональных данных
без использования средств автоматизации
в ГАУ «РЦ «Лювена» Кировского района г. Екатеринбурга»**

1. Правила обработки персональных данных без использования средств автоматизации в ГАУ «РЦ «Лювена» Кировского района г. Екатеринбурга» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.01.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

2. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации (далее - неавтоматизированная обработка) осуществляется на бумажных носителях и в электронном виде (файл) на машинных носителях информации.

3. Работники ГАУ «РЦ «Лювена» Кировского района г. Екатеринбурга» (далее – Центр), осуществляющие неавтоматизированную обработку персональных данных, должны соблюдать следующие правила:

3.1. Не допускать фиксации на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы. Для обработки различных категорий персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

3.2. Обособлять персональные данные при их обработке от иной информации, в частности, путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

3.3. Формировать документы, содержащие персональные данные, в дела в зависимости от цели обработки персональных данных. Дела с документами, содержащими персональные данные, должны иметь внутренние описи документов с указанием цели обработки и категории персональных данных.

3.4. Следовать правилам при использовании в работе типовой формы документов (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры, журналы и т.д.), которая предполагает или допускает включение в нее персональных данных:

1) указывать цель обработки персональных данных;

2) предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных (на случай необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных);

3) не объединять поля, предназначенные для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы;

4) предоставлять возможность субъектам персональных данных ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в типовой форме, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных.

3.5. Принять меры по обеспечению отдельной обработки персональных данных, в частности, путем копирования персональных данных при несовместимости целей неавтоматизированной 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.

3.6. Уточнять персональные данные при неавтоматизированной обработке персональных данных 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.

3.7. Уничтожение части персональных данных, если это допускается материальным носителем, производить способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе путем удаления или вымарывания.

3.8. Обеспечить раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

4. При ведении журналов (книг, реестров), содержащих персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию Центра, работники Центра, имеющие доступ к материальным носителям и ответственные за ведение и сохранность журналов (реестров, книг), должны соблюдать следующие правила:

4.1. Пропуск субъекта персональных данных на территорию Центра осуществляется без подтверждения подлинности персональных данных, сообщенных субъектом персональных данных.

4.2. Копирование содержащейся в таких журналах (книгах, реестрах) информации не допускается.

4.3. Персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в такой журнал (книгу, реестр) не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных.

5. Доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, лиц, не являющихся уполномоченными на обработку персональных данных, должен быть ограничен.

6. Нахождение в помещениях, где осуществляется обработка персональных данных, лиц, не являющихся уполномоченными на обработку персональных данных, возможно только при сопровождении уполномоченного работника на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с исполнением трудовых функций и (или) осуществлением полномочий в рамках договоров, заключенных с Центром.

7. Работникам Центра, получившим доступ к персональным данным, запрещается оставлять материальные носители с персональными данными без присмотра в незапертом помещении.

8. Работники, получившие доступ к персональным данным, не должны покидать помещение, в котором ведется обработка персональных данных, оставляя в нем без присмотра посторонних лиц, включая работников, не уполномоченных на обработку персональных данных.

9. При хранении материальных носителей персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним.

10. В целях исключения несанкционированного проникновения посторонних лиц в

помещения Центра, где осуществляется обработка персональных данных, обеспечения безопасности персональных данных, должны соблюдаться принятые в Центре меры организационного, технического характера:

доступ в служебные помещения только работников, допущенных к персональным данным;

соблюдение режима охраны помещений с базами персональных данных;

парольный доступ к базе с персональными данными;

хранение носителей информации с персональными данными в сейфах, шкафах, запирающихся на ключ;

применение установленного антивирусного программного обеспечения;

функционирование средств охранной сигнализации;

опечатывание помещений, хранение ключей от помещений в помещении сторожа (вахтера);

выдача и возврат ключей от помещений с записью в специальном журнале в помещении сторожа (вахтера);

соблюдение пропускного режима;

видеонаблюдение.

9. Ответственными за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, являются руководители структурных подразделений.

10. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения Центра, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется работником, ответственным за организацию обработки персональных данных в Центре.

11. В случае выявления несанкционированного вскрытия помещений, срыва печати, неисправности в работе информационных систем, средств охранной сигнализации работники Центра должны немедленно проинформировать об этом руководителя структурного подразделения, который должен поставить в известность директора Центра, работника, ответственного за организацию обработки персональных данных в Центре и администратора безопасности информационной системы персональных данных.