

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель профсоюзного  
комитета ГБУ «КЦСОН  
города Краснотурьинска»  
\_\_\_\_\_ О.Ю. Вотинова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2013г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор ГБУ «КЦСОН г. Краснотурьинска»  
\_\_\_\_\_ Л.А. Мальчевская  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2013 года.  
М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об обработке и защите персональных данных**  
**Государственного бюджетного учреждения социального**  
**обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр**  
**социального обслуживания населения города Краснотурьинска»**

## ПОЛОЖЕНИЕ об обработке и защите персональных данных

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных», Постановлением Правительства РФ № 1119 от 01.11.2012г. «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановлением Правительства РФ № 687 от 15.09.2008г. «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Уставом Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Краснотурьинска» (далее - учреждение).
2. Настоящее положение регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных работников и клиентов учреждения с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, или без использования таких средств.
3. Действие положения не распространяется на отношения, возникающие при:
  - обработке персональных данных физическими лицами исключительно для личных и семейных нужд, если при этом не нарушаются права субъектов персональных данных;
  - организации хранения, комплектования, учета и использования содержащих персональные данные документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации;
  - обработке персональных данных, отнесенных в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну;
  - предоставлении уполномоченными органами информации о деятельности судов в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 22 декабря 2008 года N 262-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации".
4. Целью положения является обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.
5. Основные понятия, используемые в положении:
  - **персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
  - **оператор** – Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Краснотурьинска», организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;
  - **обработка персональных данных** - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;
  - **автоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
  - **распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
  - **предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
  - **блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
  - **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
  - **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

- **информационная система персональных данных** - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.
6. Обработка персональных данных организована на следующих принципах:
    - законности и справедливости;
    - обработки только персональных данных, которые отвечают целям их обработки;
    - соответствия содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;
    - недопустимости объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.
    - обеспечения точности персональных данных, их достаточности, а в необходимых случаях и актуальности по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор принимает необходимые меры либо обеспечивает их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных;
    - хранения персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных.
  7. Директор учреждения до начала обработки персональных данных назначает ответственного за организацию обработки персональных данных в должности не ниже заместителя директора.
  8. Ответственный за организацию обработки персональных данных ведет журналы учета персональных данных, их выдачи и передачи другим лицам и представителям различных организаций, государственным органам.
  9. В журнале учета внутреннего доступа к персональным данным (доступа работников учреждения к персональным данным других работников) следует указывать такие сведения, как дата выдачи и возврата документов (личных дел), срок пользования, цели выдачи, наименование выдаваемых документов (личных дел). Лицо, которое возвращает документ (дело), должно обязательно присутствовать при проверке наличия всех имеющихся документов по описи, если выданные документы составлены более чем на одном листе.
  10. Лицо, которое получает личное дело другого работника во временное пользование, не имеет права делать в нем какие-либо пометки, исправления, вносить новые записи, извлекать документы из личного дела или помещать в него новые.
  11. В журнале учета выдачи персональных данных работникам организациям и государственным органам регистрируются поступающие запросы, а также фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дату передачи персональных данных или уведомления об отказе в их предоставлении и ставится отметка, какая именно информация была передана.
  12. Ответственный за организацию обработки персональных данных проводит регулярные проверки наличия документов и других носителей информации, содержащих персональные данные работников учреждения. Сведения о проведении проверок вносятся в журнал проверок наличия документов, содержащих персональные данные работника.
  13. Сотрудники учреждения, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, до начала работы должны быть ознакомлены под роспись с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику учреждения в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, с данным Положением и изменениями к нему, а также подписать обязательство о неразглашении персональных данных приложение № 1 к настоящему Положению).

## II. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

14. Работниками учреждения признаются лица, заключившие трудовой договор с Государственным бюджетным учреждением социального обслуживания населения свердловской области «Комплексный центр социально обслуживания населения города Краснотурьинска».
15. В перечень обрабатываемых учреждением персональных данных работников входят следующие сведения:
  - фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние);
  - дата и место рождения;
  - пол;

- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- гражданство;
- характеристики, идентифицирующие физиологические особенности человека и на основе которых можно установить его личность (фотографическое изображение лица);
- адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
- номера телефонов (мобильного и домашнего);
- сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, ученая степень, ученое звание, владение иностранными языками и другие сведения);
- сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения и другие сведения);
- сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости с полным указанием должности, подразделения, полного наименования и адреса организаций, времени работы в этих организациях, а также другие сведения);
- сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней;
- содержание и реквизиты трудового договора с работником учреждения;
- сведения о заработной плате (номера счетов для расчета с работниками, данные по окладу, надбавкам, налогам и другие сведения);
- сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии/снятии на(с) учет(а) и другие сведения);
- сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), степень родства, фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, иждивенцев и другие сведения);
- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования (в том числе данные соответствующих карточек медицинского страхования);
- сведения, указанные в подлинниках и копиях приказов по личному составу учреждения и материалах к ним; материалах по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатами на должность; в справочно-информационных банках данных по персоналу (картотеки, журналы, базы данных и др.), в документации по организации работы отдела кадров (приказы, распоряжения, указания директора учреждения, должностные инструкции и др.);
- сведения, указанные в подлинниках и копиях отчетных, аналитических и справочных материалов; в отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид нормативного акта о награждении или дата поощрения) работников учреждения;
- материалы по аттестации и оценке работников учреждения;
- материалы по расследованию и учету несчастных случаев на производстве и профессиональным заболеваниям в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;
- сведения о временной нетрудоспособности работников учреждения;
- табельный номер работника учреждения;
- сведения о состоянии здоровья, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (результаты медицинского обследования при проведении предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров и т.д.);
- сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, и другие сведения).

16. Клиентами учреждения признаются лица, которым для преодоления или содействия для преодоления трудной жизненной ситуации предоставляются социальные услуги.

17. В перечень обрабатываемых учреждением персональных данных клиентов входят следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние);

- дата и место рождения;
- пол;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- гражданство;
- характеристики, идентифицирующие физиологические особенности человека и на основе которых можно установить его личность (фотографическое изображение лица);
- адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
- условия проживания;
- номера телефонов (мобильного и домашнего);
- сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, ученая степень, ученое звание, владение иностранными языками и другие сведения);
- сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения и другие сведения);
- сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости с полным указанием должности, подразделения, полного наименования и адреса организаций, времени работы в этих организациях, а также другие сведения);
- сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней;
- содержание и реквизиты договора с клиентом учреждения;
- сведения о доходах (заработная плата, пенсия и другие сведения), имуществе и обязательствах имущественного характера;
- сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии/снятии на(с) учет(а) и другие сведения);
- сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), степень родства, фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, иждивенцев и другие сведения);
- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования (в том числе данные соответствующих карточек медицинского страхования);
- сведения, указанные в подлинниках и копиях приказов по личному составу учреждения и материалах к ним; материалах по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатами на должность; в справочно-информационных банках данных по персоналу (картотеки, журналы, базы данных и др.), в документации по организации работы отдела кадров (приказы, распоряжения, указания директора учреждения, должностные инструкции и др.);
- сведения, указанные в подлинниках и копиях отчетных, аналитических и справочных материалов; в отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид нормативного акта о награждении или дата поощрения) работников учреждения;
- сведения о состоянии здоровья, которые относятся к вопросу о возможности оказания социальных услуг;
- сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, и другие сведения);
- сведения о привлечении к уголовной и административной ответственности.

18. Обработка персональных данных осуществляется с согласия работника (клиента) учреждения (приложения № 2, № 3 к настоящему Положению).

### **III. СОЗДАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

19. Документы, содержащие персональные данные работника (клиента), создаются путем:
- копирования оригиналов документов (справки об установлении инвалидности, пенсионного свидетельства, документа об образовании, свидетельства ИНН, пенсионного свидетельства и т.д.);
  - внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
  - получения оригиналов необходимых документов (трудовой книжки, личного листка по учету кадров, автобиографии, медицинского заключения, справки о доходах, справки с места жительства с указанием состава семьи и т.д.).

### **IV. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

20. Источником информации обо всех персональных данных работника (клиента) является непосредственно работник (клиент). Если персональные данные можно получить только у третьей стороны, то работник (клиент) должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Учреждение обязано сообщить работнику (клиенту) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника (клиента) дать письменное согласие на их получение.
21. Работник обязан предоставлять учреждению комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации. Клиент обязан предоставлять учреждению комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен законодательством Российской Федерации о социальном обслуживании населения. Об изменении своих персональных данных работник (клиент) обязан уведомить учреждение в срок не превышающий 5 (пяти) дней.
22. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.
23. Обработка персональных данных клиента может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, решения вопроса о предоставлении социальных услуг, обеспечения личной безопасности клиентов и обеспечения сохранности имущества.
24. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника (клиента) о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, равно как персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
25. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, с решением вопроса о предоставлении социальных услуг, в соответствии со [ст. 24 Конституции РФ](#) учреждение вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника (клиента) только с его письменного согласия.
26. При принятии решений, затрагивающих интересы работника (клиента), учреждение не имеет права основываться на персональных данных работника (клиента), полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.
27. Работники (клиенты) и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документацией учреждения, устанавливающей порядок обработки персональных данных работников (клиентов), а также об их правах и обязанностях в этой области.
28. Во всех случаях отказ работника (клиента) от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.
29. Сведения, содержащие персональные данные работника, включаются в его личное дело, карточку формы N Т-2, а также содержатся на электронных носителях информации, доступ к которым разрешен лицам, непосредственно использующим персональные данные работника в служебных целях. Перечень должностных лиц определен в п. 26 настоящего Положения.
30. Хранение персональных данных в бухгалтерии учреждения:
- персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте главного бухгалтера;
  - персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК главного бухгалтера.
31. Персональные данные, включенные в состав личных дел работников учреждения, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте специалиста по кадрам. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК специалиста по кадрам.
32. Трудовая книжка, документы воинского учета, карточка формы N Т-2 хранятся в запертом металлическом сейфе.
33. Сведения, содержащие персональные данные клиента, включаются в его личное дело, а также содержатся на электронных носителях информации, доступ к которым разрешен лицам,

непосредственно использующим персональные данные клиента в служебных целях. Перечень должностных лиц определен в п. 36, 37 настоящего Положения.

34. Персональные данные, включенные в состав личных дел клиентов учреждения, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте сотрудника учреждения, осуществляющего обработку персональных данных клиента. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК сотрудника учреждения, осуществляющего обработку персональных данных клиента.
35. Доступ к ПК строго ограничен кругом лиц, определенных в п. п. 36, 37 настоящего Положения. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

## **V. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ**

36. Доступ к персональным данным работников имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях:
- директор учреждения;
  - заместители директора;
  - главный бухгалтер;
  - бухгалтер;
  - специалист по кадрам;
  - юристконсульт.
37. Доступ к персональным данным клиентов имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях:
- директор учреждения;
  - заместители директора;
  - руководители структурных подразделений;
  - сотрудники учреждения, осуществляющие предоставление социальных услуг.
38. Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные работника (клиента), которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц. Все остальные работники имеют право на полную информацию только об их персональных данных и обработке этих данных.
39. Получение сведений о персональных данных работников (клиентов) третьей стороной разрешается только при наличии заявления с указанием конкретных персональных данных и целей, для которых они будут использованы, а также письменного согласия работника (клиента), персональные данные которого затребованы.
40. Получение персональных данных работника (клиента) третьей стороной без его письменного согласия возможно в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника (клиента), а также в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации.
41. Сообщение сведений о персональных данных работников (клиентов) другим организациям и гражданам разрешается при наличии письменного согласия работника (клиента) и заявления, подписанного директором учреждения либо гражданином, запросившим такие сведения.
42. Обработка персональных данных работников (клиентов) возможна без их согласия в следующих случаях:
- персональные данные являются общедоступными;
  - персональные данные относятся к состоянию здоровья работника (клиента), их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника (клиента) невозможно;
  - обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав их субъекта или третьих лиц либо в связи с осуществлением правосудия;
  - обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно - розыскной деятельности, об исполнительном производстве, с уголовно-исполнительным законодательством РФ;
  - обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;
  - по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом;
  - в рамках межведомственного запроса, а также для регистрации субъекта персональных данных на порталах государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

43. Работник (клиент), о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлен о передаче его персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф и т.д.
44. Запрещается передача персональных данных работника (клиента) в коммерческих целях без его согласия.

## **VI. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

45. Защита персональных данных представляет собой регламентированный технологический процесс, предупреждающий нарушение установленного порядка доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивающий безопасность информации в процессе деятельности учреждения.
46. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников учреждение принимает следующие меры:
- устанавливает особый порядок выдачи удостоверений работников;
  - использует технические средства охраны;
  - использует программно-технический комплекс защиты информации на электронных носителях и пр.
47. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников учреждение предпринимает следующее:
- ограничивает и регламентирует состав работников, функциональные обязанности которых требуют доступа к персональным данным других работников;
  - избирательно и обоснованно распределяет документы и информацию, содержащую персональные данные, между лицами, уполномоченными на работу с такими данными;
  - рационально размещает рабочие места для исключения бесконтрольного использования защищаемой информации;
  - регулярно проверяет знание работниками, имеющими отношение к работе с персональными данными, требований нормативно-методических документов по защите таких данных;
  - создает необходимые условия для работы с документами и базами данных, содержащими персональные данные работников;
  - определяет состав работников, имеющих право доступа (входа) в помещения, в которых хранятся персональные данные;
  - организует порядок уничтожения информации;
  - своевременно выявляет и устраняет нарушения установленных требований по защите персональных данных работников;
  - проводит профилактическую работу с должностными лицами, имеющими доступ к персональным данным работников, по предупреждению разглашения таких сведений.
48. Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах (ИС «Социальное обслуживание населения», «1С: Предприятие» и др.) обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации (в т.ч. шифровальные (криптографические) средства, установление паролей, средства предотвращения несанкционированного доступа, утечки информации по техническим каналам, программно-технических воздействий на технические средства обработки персональных данных), а также используемые в информационной системе информационные технологии.
49. При передаче персональных данных работников (клиентов) с соблюдением условий, предусмотренных разделом V настоящего Положения, должностные лица учреждения обязаны предупредить лиц об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
50. Работники (клиенты) имеют право:
- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
  - осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника (клиента), за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
  - требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального закона. Работник (клиент) при отказе учреждения исключить или исправить персональные данные работника (клиента) имеет право заявлять в письменной форме о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник (клиент) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
  - требовать от учреждения уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника (клиента), обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;



- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие учреждения при обработке и защите его персональных данных;
  - определять представителей для защиты своих персональных данных.
51. Запрещается передавать информацию о состоянии здоровья работника (клиента), за исключением сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции или к решению вопроса о предоставлении клиенту социальных услуг.
52. При передаче персональных данных работников (клиентов) третьим лицам, в том числе представителям работников (клиентов), в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, ограничивать эту информацию только теми персональными данными работников (клиентов), которые необходимы для выполнения третьими лицами их функций.
53. Защита персональных данных работника (клиента) от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств учреждения в порядке, установленном федеральным законом.

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ**

54. Лица, виновные за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников (клиентов), несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Директор**

**Л.А. Мальчевская**

**Обязательство о неразглашении персональных данных**

Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области  
«Комплексный центр социального обслуживания населения города Краснотурынска»

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_  
(должность)  
\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

с Положением «Об обработке и защите персональных данных» Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Краснотурынска» ознакомлен (а). Обязуюсь не разглашать персональные данные работников (клиентов) учреждения, ставшие мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Об ответственности за разглашение персональных сведений работников (клиентов) предупрежден(а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

В Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Краснотурьинска»

От \_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством

Российской Федерации \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку Государственным бюджетным учреждением социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Краснотурьинска» своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние);
- дата и место рождения;
- пол;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- гражданство;
- характеристики, идентифицирующие физиологические особенности человека и на основе которых можно установить его личность (фотографическое изображение лица);
- адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
- номера телефонов (мобильного и домашнего);
- сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения);
- сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения и другие сведения);
- сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости с полным указанием должности, подразделения, полного наименования и адреса организаций, времени работы в этих организациях, а также другие сведения);
- сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней;
- содержание и реквизиты трудового договора с работником учреждения;
- сведения о заработной плате (номера счетов для расчета с работниками, данные по окладу, надбавкам, налогам и другие сведения);
- сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии/снятии на(с) учет(а) и другие сведения);
- сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), степень родства, фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, иждивенцев и другие сведения);
- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования (в том числе данные соответствующих карточек медицинского страхования);
- сведения, указанные в подлинниках и копиях приказов по личному составу учреждения и материалах к ним; материалах по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатами на должность; в справочно-информационных банках данных по персоналу (картотеки, журналы, базы данных и др.), в документации по организации работы отдела кадров (приказы, распоряжения, указания директора учреждения, должностные инструкции и др.);
- сведения, указанные в подлинниках и копиях отчетных, аналитических и справочных материалов; в отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид нормативного акта о награждении или дата поощрения) работников учреждения;
- материалы по аттестации и оценке работников учреждения;
- материалы по расследованию и учету несчастных случаев на производстве и профессиональным заболеваниям в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;
- сведения о временной нетрудоспособности работников учреждения;
- табельный номер работника учреждения;
- сведения о состоянии здоровья, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (результаты медицинского обследования при проведении предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров и т.д.);
- сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, и другие сведения).

3. Подтверждаю свое согласие на осуществление любых действий (операций) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

4. Настоящее согласие действует в течение всего срока действия трудового договора и до наступления срока ликвидации личного дела заявителя в соответствии с действующими нормами хранения дел. Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

5. В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся заявитель подтверждает свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

В Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Краснотурьинска»

От \_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством

Российской Федерации \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку Государственным бюджетным учреждением социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Краснотурьинска» своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, решения вопроса о предоставлении социальных услуг, обеспечения личной безопасности клиентов и обеспечения сохранности имущества.

2. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние);
- дата и место рождения;
- пол;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- гражданство;
- характеристики, идентифицирующие физиологические особенности человека и на основе которых можно установить его личность (фотографическое изображение лица);
- адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
- условия проживания;
- номера телефонов (мобильного и домашнего);
- сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, ученая степень, ученое звание, владение иностранными языками и другие сведения);
- сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения и другие сведения);
- сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости с полным указанием должности, подразделения, полного наименования и адреса организаций, времени работы в этих организациях, а также другие сведения);
- сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней;
- содержание и реквизиты договора с клиентом учреждения;
- сведения о доходах (заработная плата, пенсия и другие сведения), имуществе и обязательствах имущественного характера;
- сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии/снятии на(с) учет(а) и другие сведения);
- сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), степень родства, фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, иждивенцев и другие сведения);
- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования (в том числе данные соответствующих карточек медицинского страхования);
- сведения, указанные в подлинниках и копиях приказов по личному составу учреждения и материалах к ним; материалах по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатами на должность; в справочно-информационных банках данных по персоналу (картотеки, журналы, базы данных и др.); в документации по организации работы отдела кадров (приказы, распоряжения, указания директора учреждения, должностные инструкции и др.);
- сведения, указанные в подлинниках и копиях отчетных, аналитических и справочных материалов; в отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид нормативного акта о награждении или дата поощрения) работников учреждения;
- сведения о состоянии здоровья, которые относятся к вопросу о возможности оказания социальных услуг;
- сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, и другие сведения);
- сведения о привлечении к уголовной и административной ответственности.

3. Подтверждаю свое согласие на осуществление любых действий (операций) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

4. Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации личного дела заявителя в соответствии с действующими нормами хранения дел. Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

5. В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся заявитель подтверждает свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.