

Приложение № 1  
к приказу № 166/1 от 18.07.2022г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом №166/1  
от «18» июля 2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации работы с персональными данными**  
**работников и получателей социальных услуг**  
**в ГАУСО СО «КЦСОН Пригородного района»**

г. Нижний Тагил  
2022 год

## Оглавление

1.	Общие положения	3
2.	Основные понятия, используемые в настоящем Положении	4
3.	Цели и способы обработки персональных данных	5
4.	Персональные данные и документы их содержащие:	6
	Персональные данные работника	6
	Персональные данные специалиста, привлекаемые на договорной основе	7
	Персональные данные получателя социальных услуг (представителя получателя социальных услуг)	8
	Персональные данные воспитанников	10
	Персональные данные гражданина, обратившегося в Учреждение с письменным обращением.	11
	Персональные данные соискателей на вакантные должности	11
	Предоставление персональных (конфиденциальных) сведений иным лицом	11
5.	Доступ к персональным данным	12
5.1.	Внутренний доступ	12
5.2.	Внешний доступ	13
6.	Работники, имеющие право на обработку персональных данных	14
7.	Порядок обработки и передачи персональных данных:	15
7.1.	Получение согласия субъекта на обработку персональных данных	15
7.2.	Взаимодействие работника, ответственного за обработку персональных данных и субъекта в процессе обработки персональных данных	16
7.3.	Порядок обработки персональных данных без использования средств автоматизации.	16
7.4.	Порядок обработки персональных данных в информационной системе персональных данных.	17
7.5.	Основные условия проведения обработки персональных данных работников	18
7.6.	Основные условия проведения обработки персональных данных клиентов	19
8.	Требования к помещениям, в которых обрабатываются персональные данные	19
9.	Хранение персональных данных	20
10.	Обезличивание и уничтожение персональных данных	21
11.	Защита персональных данных	22
11.1	«Внутренняя защита»	22
11.2.	«Внешняя защита»	23
12.	Права субъектов на доступ к своим персональным данным	24
13.	Права и обязанности работников в целях обеспечения достоверности защиты их персональных данных	25
14.	Права и обязанности работодателя (оператора)	26
15.	Организация внутреннего контроля обработки обеспечения безопасности персональных данных	26
16.	Ответственность за разглашение сведений, содержащих персональные данные, утрату документов, содержащих такую информацию, и нарушение порядка работы с ней.	27
17.	Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными.	27
18.	Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников.	28
19.	Заключительные положения	28
	Приложения	29



## 1. Общие положения

1. Положение об организации работы с персональными данными (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации; Трудовым кодексом Российской Федерации (глава 14), Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей», Указом Президента РФ от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (в ред. Указа Президента РФ от 23.09.2005 N 1111), Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. №211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных осуществляемой без использования средств автоматизации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.02.2015 № 101 «Об утверждении порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» и определяет порядок организации работы с персональными данными в ГАУСО СО «КЦСОН Пригородного района» (далее - Учреждение).

2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим порядок обеспечения защиты персональных данных работников и получателей социальных услуг (далее – персональные данные) при их обработке в учреждении, в том числе, защиты от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

3. Настоящим Положением определяются:

- порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников и получателей социальных услуг Учреждения;
- права и обязанности работников Учреждения, а также ответственность лиц, имеющих доступ к персональным данным работников и получателей социальных услуг Учреждения, за невыполнение правовых норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников и получателей социальных услуг Учреждения.

4. Настоящее Положение устанавливает цели обработки персональных данных, а также перечень персональных данных, объем, характер и способы обработки которых полностью соответствуют установленным целям.

5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором приказом по Учреждению.

6. Все изменения в Положение вносятся на основании приказа директора Учреждения.

7. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись и строго соблюдать требования настоящего Положения.

8. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения осуществляет работник Учреждения, назначаемый приказом по Учреждению, и являющийся ответственным за организацию работы по обеспечению безопасности персональных данных, а именно: контроль обеспечения соответствия порядка обработки и обеспечения безопасности персональных данных в Учреждении требованиям по конфиденциальности, целостности и доступности персональных данных, общим требованиям по безопасности персональных данных, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

9. Персональные данные работников и получателей социальных услуг Учреждения относятся к категории конфиденциальной информации.

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

11. 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.

## **2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении**

В настоящем Положении используются следующие основные понятия и термины:

**2.1. Персональные данные** - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому, на основании такой информации, *физическому лицу (субъекту персональных данных)*, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, сведения о составе семьи, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

**2.2. Персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном настоящим Федеральным законом.

**2.3. Специальная категория персональных данных** – персональные данные, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни.

**2.4. Защита персональных данных** - комплекс мер технического, организационного и организационно-технического, правового характера, направленных на защиту сведений, относящихся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных).

**2.5. Работник** - физическое лицо (субъект), вступившее в трудовые отношения с работодателем (Учреждением).

**2.6. Работодатель** - юридическое лицо (Учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

**2.7. Специалист** - физическое лицо, привлекаемое Учреждением для выполнения работ или оказания услуг на основании договоров гражданско-правового характера.

**2.8. Оператор** – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

**2.9. 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.

**2.10. Использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

**2.11. Распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе, обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

**2.12. 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.

**2.13. Предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие



персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

2.14. **Персональные данные, подлежащие защите** – персональные данные субъекта, на которые распространяются требования соблюдения конфиденциальности.

2.15. **Конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

2.16. **Обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

2.17. **Блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе, их передачи (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

2.18. **Уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.19. **Учреждение** – ГАУСО СО «КЦСОН Пригородного района».

2.20. **Иное лицо** – любое физическое и/или юридическое лицо, организация, орган государственной власти, добровольно предоставляющее персональные (конфиденциальные) сведения для целей их размещения Учреждением в СМИ или распространения иным общедоступным способом.

### **3. Цели и способы обработки персональных данных**

3.1. **Оператором**, организующим и осуществляющим обработку персональных данных Субъектов персональных данных, перечень которых определен настоящим Положением в разделе 4 (пункты с 4.1. по 4.13.) настоящего Положения, является Учреждение.

3.2. **Субъект персональных данных** (далее – **Субъект**):

- **работник** Учреждения, с которым оператора (Учреждение) связывают трудовые отношения,
- **специалист** - физическое лицо, привлекаемое Учреждением для выполнения работ или оказания услуг на основании договоров гражданско-правового характера
- **получатель социальных услуг (представитель получателя социальных услуг)** – физическое лицо, которому оператор (Учреждение) оказывает услуги в соответствии с договором, действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, а также локальными нормативными актами Учреждения;
- **гражданин**, обратившийся в Учреждение с письменным обращением.

3.3. Обработка персональных данных осуществляется **в целях** реализации прав и обязанностей Учреждения в отношении Субъектов персональных данных для решения следующих задач:

3.3.1) организации оказания услуг, в целях осуществления предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий исполнительных органов государственной власти Свердловской области в сфере социального обслуживания населения;

3.3.2) организации системы кадрового учета, поиска, подбора, трудоустройства персонала Учреждения;

3.3.3) осуществления функции учета и отчетности по расходам, связанным с оплатой труда;

3.3.4) обеспечения воинского учета;

3.3.5) осуществления финансово-хозяйственной деятельности, в том числе, неосновных видов деятельности;

3.3.6) обеспечение рассмотрения обращений граждан.

3.4. Обработка персональных данных для достижения целей, указанных в пункте 3 настоящего Положения могут осуществляться как с использованием, так и без использования средств автоматизации.

3.5. Установленные цели обработки персональных данных являются законными. Обработка персональных данных в иных целях в Учреждении не допускается.



#### **4. Персональные данные и документы их содержащие**

4.1. Персональные данные Субъекта относятся к категории информации, для которой необходимо соблюдать установленные законодательством Российской Федерации требования по обеспечению конфиденциальности.

4.2. В Учреждении обрабатываются персональные данные следующих категорий Субъектов:

- работников Учреждения;
- специалистов, привлекаемых на договорной основе;
- получателей социальных услуг (представителей получателей социальных услуг) - физических лиц;
- граждан, обратившихся в Учреждение с письменным обращением.

4.3. В Учреждении обрабатываются персональные данные (далее – ПДн), позволяющие идентифицировать субъекта ПДн и получить о нем дополнительную информацию. Деловые и личные качества субъекта не являются персональными данными.

##### **4.4. Персональные данные работника**

*При заключении трудового договора*, в соответствии со ст. 65 Трудового Кодекса РФ, лицо, поступающее на работу в Учреждение, предъявляет специалисту по кадрам, либо лицу, замещающим его на основании приказа Директора Учреждения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1. ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (ст. 65 ТК РФ);
- свидетельство о присвоении ИНН;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний или профессиональной подготовке;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования.

4.4.1. *При оформлении работника специалистом по кадрам Учреждения* заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные, ФИО близких родственников, даты их рождения);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышенной квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

4.4.2. *На окончательной стадии приема на работу в Учреждение*, специалистом по кадрам, формируется личное дело работника, в которое входит:

- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством РФ должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия;
- трудовой договор (соглашения о внесении изменений и дополнений в него);
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;



- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации (аттестационный лист);
- отзывы должностных лиц о работнике;
- внутренняя опись документов дела;
- личный листок по учету кадров (**Приложение №8** к настоящему положению);
- добровольное согласие на обработку персональных данных (**приложение №1** к настоящему положению);
- обязательство о неразглашении сведений конфиденциального характера (**приложения №6, 7** к настоящему положению);
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником;
- в случае, если при приеме на работу работником предоставлялись характеристики от прежних работодателей или характеристики образовательных учреждения, резюме, анкеты – указанные сведения хранятся в личном деле работника.

**4.4.3. Документы, содержащие персональные данные работников, создаются путем:**

- копирования оригиналов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- получения оригиналов необходимых документов.

4.5. Работником, в должностные обязанности которого входит ведение кадрового делопроизводства по учреждению, - специалистом по кадрам, также создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

**4.5.1. Документы, содержащие персональные данные работников:**

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- подлинники и копии приказов по кадрам;
- личные карточки и трудовые книжки;
- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, руководителям структурных подразделений Учреждения;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, пенсионные фонды, военные комиссариаты, фонды страхования, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

**4.5.2. Документы по организации работы структурных подразделений (далее - отделений) Учреждения:**

- положения об отделениях;
- должностные инструкции работников;
- приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения;
- документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

4.6. Персональные данные работников, принятых по трудовому договору на работу в Учреждение для осуществления трудовой деятельности (пункт 4.4), а также группы документов (пункт 4.5) хранятся у работника, ответственного за организацию и выполнение данного вида работы в Учреждении – специалиста по кадрам.

**4.7. Персональные данные специалиста, привлекаемые на договорной основе**

**При заключении договоров гражданско-правового характера** на выполнение работ, оказание услуг с физическими лицами (далее специалист), указанный специалист предоставляет следующие сведения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;



- свидетельство о присвоении ИНН (свидетельство о постановке на налоговый учет), при его наличии;
- диплом об образовании (в случаях, когда для выполнения работ, оказания услуг необходимы сведения, подтверждающие квалификацию специалиста);
- сведения об адресе регистрации и месте проживания, контактный телефон;
- банковские реквизиты;
- в отдельных случаях физическое лицо предоставляет учреждению так же документы, подтверждающие право пребывания на территории РФ и разрешение на работу.

4.8. Персональные данные, специалистов, привлеченных к выполнению работ по договорам гражданско-правового характера, хранятся у работника, назначенного Директором Учреждения ответственным за организацию и выполнение данного вида работ.

4.8.1. В отдельных случаях Учреждение (оператор) вправе осуществлять обработку персональных данных специалиста, привлекаемого на договорной основе, без получения согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, если обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем), при условии, если персональные данные при этом не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных (п. 5 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

#### 4.9. Персональные данные получателя социальных услуг (представителя получателя социальных услуг)

При заключении договора на оказание Учреждением услуг, получатель социальных услуг и (или) представитель получателя услуг – физическое лицо (а) предоставляет (ют) заявление на выполнение услуг, содержащие следующие персональные данные:

- общие сведения (ф.и.о., число, месяц и год рождения);
- серия и номер паспорта или удостоверения личности, дату выдачи указанных документов;
- пенсионное удостоверение;
- сведения по инвалидности;
- справку (и) о доходах;
- сведения об адресе регистрации и месте проживания, контактный телефон.

К персональным данным получателя социальных услуг (представителя получателя социальных услуг) также относятся:

- данные полиса обязательного медицинского страхования;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- оказанные услуги;
- социальное положение;
- оценка качества проведения услуги.

При заключении договоров на оказание социальных услуг, получатели социальных услуг или его представители предоставляют Учреждению персональные данные, отнесенные законом к специальной категории персональных данных.

К специальной категории персональных данных получателя социальных услуг относятся сведения о состоянии его здоровья (на основании п.1 ст.10 ФЗ №152-ФЗ «О персональных данных» - обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну).

Сведения о социально-бытовых условиях проживания получателя социальных услуг, особенности его взаимоотношений в семье, какие-либо сведения о его частной жизни, имеющие значение для оказания той или иной социальной услуги Учреждением предоставляются получателем социальных услуг с его письменного согласия.



При отказе в предоставлении получателем социальных услуг (его представителем) сведений о состоянии здоровья получателя социальных услуг (в том числе медицинский рекомендаций, назначений), учреждение оставляет за собой право отказать в заключении договора.

4.10. Персональные данные получателя социальных услуг Учреждения содержатся в личных делах. Личные дела получателей социальных услуг формируются после подачи гражданами или их представителями заявлений о принятии их на социальное обслуживание и предоставление документов, удостоверяющих личность, медицинского заключения, справки о доходах и иных документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области о социальном обслуживании граждан, на основании резолюции директора учреждения либо заместителя директора, руководителя структурного подразделения (уполномоченных лиц на основании доверенности, выданной директором Учреждения).

4.11. Личное дело получателя социальных услуг группируется документами, содержащими его персональные данные:

- акт обследования социально-бытовых условий гражданина;
- добровольное согласие на обработку персональных данных (Приложение № 4 к настоящему Положению);
- заявление гражданина о принятии на социальное обслуживание;
- ксерокопия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- медицинское заключение;
- справка о доходах;
- справка о составе семьи;
- справки (или их копии) о состоянии здоровья (в том числе, реабилитационные карты (при наличии)),
- другие документы, содержащие персональные сведения.

4.12. Все документы подшиваются в личное дело, которому присваивается регистрационный номер и проставляется номенклатурный номер.

4.13. Личные дела получателей социальных услуг, обслуживаемых на дому, оформляются и ведутся заведующими отделениями на дому.

4.14. Личные дела получателей социальных услуг стационарного отделения медико-социальной реабилитации оформляются и ведутся, в соответствии с Положением об отделении, специалистом по социальной работе ОССО. Медицинские карты получателей социальных услуг ведутся фельдшером СОМСП.

4.15. Документы, содержащие персональные данные получателей социальных услуг (представителей получателей социальных услуг) – физических лиц, предоставляемые при оформлении договоров (соглашений) на оказание Учреждением социальных услуг, используемые персоналом (работниками) Учреждения в процессе оказания Учреждением услуг, а также при оплате за оказанные услуги, или в случае добровольного предоставления персональных сведений иным лицом находятся и хранятся на рабочих местах у работников, ответственных (в пределах компетентности, определенной должностными инструкциями, Положениями об отделениях, приказами по Учреждению) за выполнение данного вида работы в учреждении (специалисты по социальной работе отделения срочного социального обслуживания, заведующие отделениями социального обслуживания на дому, специалисты по социальной работе отделения участкового социального обслуживания населения, специалисты по социальной работе стационарного отделения медико-социальной реабилитации (далее – СОМСП), фельдшер СОМСП, заведующий СОМСП, медсестры СОМСП, психолог, юрисконсульт, заместитель директора, бухгалтер (кассир)).

4.16. Личные дела получателей социальных услуг обслуживаемых на дому хранятся в структурных подразделениях учреждения у заведующих отделениями.

4.17. Личные дела получателей социальных услуг СОМСП хранятся по месту нахождения аппарата Центра у специалиста по социальной работе ОССО. Медицинские карты получателей социальных услуг СОМСП хранятся у фельдшера СОМСП.

#### **4.18. Персональные данные воспитанников**

4.19. При приеме несовершеннолетних детей-сирот, и детей оставшихся без попечения родителей на стационарное обслуживание в Стационарное отделение социальной реабилитации



(с.Южаково), Учреждение получает и обрабатывает следующие персональные данные воспитанника:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения, а также иные данные, содержащиеся в удостоверении личности воспитанника;
- социальный статус;
- данные о семейном, социальном положении;
- данные медицинского характера;
- данные о членах семьи воспитанника;
- данные о месте жительства, почтовый адрес, телефон воспитанника, а также членов его семьи;
- иные данные, предусмотренные законодательством РФ.

4.20. При принятии решений, затрагивающих интересы воспитанника, Учреждение не имеет права основываться на персональных данных обучающегося, воспитанника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4.21. На основании п. 2 ст. 6 Федерального закона №152-ФЗ "О персональных данных", обработка персональных данных осуществляется администрацией без письменного согласия воспитанника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.22. Персональные данные воспитанника хранятся у социального педагога в личном деле воспитанника. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках и находятся в сейфе или в шкафу.

Персональные данные воспитанника хранятся также в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные воспитанников, обеспечиваются системой паролей.

4.23. Сотрудник, имеющий доступ к персональным данным воспитанников в связи с исполнением трудовых обязанностей обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные воспитанника, исключая доступ к ним третьих лиц.

При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным обучающихся, воспитанников, документы и иные носители, содержащие персональные данные воспитанников, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным воспитанников по приказу директора центра.

4.24. Доступ к персональным данным воспитанника имеют сотрудники, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.25. В случае если руководству Учреждения оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным воспитанников, то соответствующие данные предоставляются руководством только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных воспитанника.

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

- директор;
- заместители директора по учебной, воспитательной работе;
- социальный педагог;
- секретарь;
- медицинские работники.

4.27. Передача персональных данных воспитанника третьим лицам осуществляется только с письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанника, которое оформляется по установленной форме

4.28. Не допускается передача персональных данных воспитанника в коммерческих целях.

4.29. Представителю воспитанника (в том числе адвокату) персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением.

4.30. Предоставление персональных данных воспитанника государственным органам



производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

4.31. Документы, содержащие персональные данные воспитанника, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

#### **4.32. Персональные данные гражданина, обратившегося в Учреждение с письменным обращением.**

При обращении в Учреждение с письменным обращением, гражданин предоставляет следующие сведения:

- имя, фамилия, отчество;
- фактический адрес;
- контактный телефон;

Учреждение вправе запросить иные сведения, необходимые для разрешения конкретной ситуации в интересах гражданина.

4.33. Персональные данные, граждан, обратившихся в Учреждение с письменным обращением, хранятся у работников, ответственных за прием обращений граждан (специалисты по социальной работе отделения срочного социального обслуживания, заведующие отделениями социального обслуживания на дому, специалисты по социальной работе отделения участкового социального обслуживания населения, специалист по социальной работе СОМСР, заведующий СОМСР, юрисконсульт, заместитель директора, заместитель директора по медицинской части).

***В случае необходимости передачи документов за пределы рабочих мест работников, ответственных за обработку персональных данных, указанные работники должны получить письменное разрешение на распространение персональных данных у субъектов персональных данных, после чего данные документы должны быть помещены в непрозрачную папку.***

#### **4.34. Персональные данные соискателей на вакантные должности**

Персональные данные соискателей на вакантные должности, содержащиеся в анкетах, резюме, характеристиках, отзывах, направлений службы занятости населения, полученных Учреждением (работодателем) путем личного предоставления, факсимильными, почтовыми средствами связи, по электронной почте хранятся у специалиста по кадрам.

Доступ к таким сведениям имеют: специалист по кадрам, директор учреждения и его заместитель, непосредственный руководитель подразделения.

При отказе в трудоустройстве соискателем или работодателем сведения хранятся в течение 3 (трех) месяцев. По истечении указанного срока подлежат уничтожению.

Персональные данные соискателей могут быть уничтожены раньше указанного выше срока по личному заявлению субъекта персональных данных.

#### **4.35. Предоставление персональных (конфиденциальных) сведений иным лицом**

Согласие в письменной форме иного лица при предоставлении персональных (конфиденциальных) сведений на обработку его персональных данных оформляется в письменной форме согласно Приложению № 10 и должно включать в себя, в частности:

- 1) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- 2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);
- 3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- 4) цель обработки персональных данных;



- 5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- 6) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;
- 7) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- 8) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;
- 9) должность и любые другие оговорки или условия предоставления персональных (конфиденциальных) сведений;
- 9) подпись субъекта персональных данных.

## **5. Доступ к персональным данным**

### **5.1. Внутренний доступ**

(работники юридического лица - Учреждения)

5.1.1. *Внутренний доступ работников Учреждения к персональным данным Субъектов (работников, клиентов)* осуществляется в Учреждении, в целях выполнения ими служебных обязанностей, в соответствии с приказом по Учреждению «Об утверждении должностей, имеющих доступ к обработке персональных данных работников и клиентов учреждения».

Иные права и обязанности работников Учреждения, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных Субъектов (работников, клиентов), определяются также должностными инструкциями и внутренними регламентами.

5.1.2. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным работника может быть предоставлен на основании приказа директора Учреждения иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

5.1.3. Список лиц, имеющих доступ к персональным данным должен поддерживаться в актуальном состоянии.

5.1.4. Доступ к персональным данным может быть прекращен или ограничен приказом директора Учреждения в случае нарушения требований настоящего Положения, либо в случае перевода или увольнения работника.

5.1.5. Доступ к персональным данным Субъектов (работников и получателей социальных услуг) в Учреждении имеют следующие должностные лица (работники Учреждения), непосредственно использующие их в служебных целях:

- директор Учреждения;
- заместители директора Учреждения;
- главный бухгалтер и работники бухгалтерии в части персональных данных, необходимых для реализации функции учета и отчетности по расходам, связанным с оплатой труда работников Учреждения и специалистов, привлекаемых на договорной основе;
- члены квалификационной и аттестационной комиссий;
- руководители структурных подразделений (заведующие отделениями) Учреждения имеют право доступа к персональным данным работников, находящихся в их непосредственном подчинении;
- заведующие отделениями (структурных подразделений Учреждения), а так же специалисты по социальной работе отделений имеют право доступа к персональным данным получателей социальных услуг (представителей получателей социальных услуг), других граждан, обратившихся в учреждение за оказанием услуг;
- работники бухгалтерии (выписка квитанций и взимание денежных средств за оказание платных услуг от получателей социальных услуг либо их представителей), специалисты по социальной работе (прием документации, оформление договоров, соглашений на оказание Учреждением услуг) имеют право доступа к персональным данным получателей социальных услуг, представителей получателей социальных услуг, других категорий населения - физических лиц в пределах своих полномочий;



- социальные работники отделений, осуществляющих оказание социальных услуг на дому гражданам пожилого возраста и инвалидам (другим категориям населения), имеют право доступа к персональным данным получателей социальных услуг, представителей получателей социальных услуг, других категорий населения - физических лиц в пределах своих полномочий;
- медицинский персонал стационарного отделения медико-социальной реабилитации, а также психолог;
- работники (заместители директора, заведующие отделениями, специалисты по социальной работе), осуществляющие прием и обработку обращений граждан;
- работник (специалист по кадрам), в должностные обязанности которого входит ведение кадрового делопроизводства в учреждении.

Перечень должностей, пределы доступа к персональным данным утверждаются приказом директора учреждения.

5.1.6. Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные Субъектов (работника, получателя социальных услуг), 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.

5.1.7. Получение сведений о персональных данных работников третьей стороной разрешается только при наличии заявления с указанием конкретных персональных данных и целей, для которых они будут использованы, а также письменного согласия работника, персональные данные которого затребованы.

5.1.8. Получение персональных данных работника третьей стороной без его письменного согласия возможно в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных законом.

## 5.2. Внешний доступ

(другие организации и граждане)

5.2.1. Получателями персональных данных работника вне учреждения на законном основании являются органы пенсионного обеспечения, органы социального страхования, определяемые в соответствии с федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования; органы прокуратуры в связи с осуществлением прокурорского надзора и другие правоохранительные органы; налоговые органы; федеральная инспекция труда; а также иные органы и организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2.2. Сообщение сведений о персональных данных работников другим организациям и гражданам разрешается при наличии письменного согласия работника и на основании письменного запроса организации на официальном бланке, подписанного руководителем организации либо заявления, подписанного гражданином, запросившим такие сведения.

Работник, о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлён 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.

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

5.2.4. Работодатель обязан передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5.2.5. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в учреждение с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника. При получении такого запроса Учреждение в письменной форме подготавливает ответ на запрос или предоставляет мотивированный отказ в предоставлении такой информации. Сведения о размере заработной



платы членам семьи работника предоставляются только с его письменного согласия. В случае отказа работника дать согласие на предоставление информации о размере его заработной платы, учреждение подготавливает письменный отказ в ответ на запрос с указанием причин, предусмотренными ФЗ «О персональных данных».

5.2.6. Предоставление сведений о персональных данных работников без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях:

- а) в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника;
- б) при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона «Об оперативно-розыскных мероприятиях»;
- в) при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного Фонда России, органов Федерального социального страхования, судебных органов, других полномочных государственных (муниципальных) органов (учреждений, организаций);

5.2.7. Юридическим и физическим лицам, оказывающим услуги Учреждению (*обучение, повышение квалификации, медосмотры, аттестация медперсонала, прочее*), на основании заключенных гражданско-правовых договоров (либо на иных основаниях), которым необходим доступ к персональным данным работников Учреждения в связи с выполнением ими обязательств по указанным договорам, соответствующие данные могут предоставляться работодателем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с третьими лицами, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе, предусматривающих защиту персональных данных работников.

5.2.8. Любые лица, обладающие доступом к персональным данным работников Учреждения, обязаны соблюдать специальный режим их использования и защиты.

5.2.9. Лица, получившие персональные данные работника на законном основании, обязаны использовать их исключительно в целях, которые указаны в запросе соответствующей информации, а также не разглашать такую информацию (*исключения из данного правила определяются только федеральными законами*).

## **6. Работники, имеющие право на обработку персональных данных**

6.1. Право на обработку персональных данных в Учреждении имеют следующие работники Учреждения, использующие ПДн при осуществлении ими функциональных обязанностей:

- работник, в должностные обязанности которого входит ведение кадрового делопроизводства в учреждении, для реализации целей, указанных в подпунктах. 3.3.2 и 3.3.4 настоящего пункта 3 настоящего Положения;
- работники бухгалтерии для реализации цели, указанной в подпунктах. 3.3.1, 3.3.3, 3.3.5 настоящего Положения;
- Юрисконсульт для реализации цели, указанной в подпунктах. 3.3.1, 3.3.5 настоящего Положения, при заключении гражданско – правовых договоров со специалистами от имени Учреждения;
- работники структурных подразделений Учреждения (заведующие отделениями, специалисты по социальной работе отделений) для реализации цели, указанной в подпункте 3.3.1 настоящего Положения, при приеме и ведении документации, а также оформлении договоров (соглашений) на оказание услуг получателям социальных услуг, другим категориям гражданам – физическим лицам;
- медицинский персонал стационарного отделения медико-социальной реабилитации (а также психолог) для реализации цели, указанной в подпункте 3.3.1 настоящего Положения, при оформлении и ведении документации при оказании услуг клиентам - физическим лицам;
- работники (заместители директора, заведующие отделениями, специалисты по социальной работе), осуществляющие прием и обработку обращений граждан для реализации целей, указанных в подпункте 3.3.6.

Подробно порядок работы с персональными данными, пределы доступа указываются в приказе по учреждению, инструкциях, регламентах и иных документах, регулирующих правила работы работников Учреждения с персональными данными.

6.2. Работники, осуществляющие обработку персональных данных, должны быть уведомлены в письменной форме о своей обязанности не разглашать персональные данные



Субъектов (работников и/или получателей социальных услуг), к которым они получили доступ и право на обработку.

## **7. Порядок обработки и передачи персональных данных**

### **7.1. Получение согласия Субъекта на обработку персональных данных**

Обработка персональных данных Субъекта осуществляется с его письменного согласия, которое оформляется согласно приложениям к настоящему Положению:

- для работников Учреждения - согласно приложению № 1 и 2;
- для специалистов, привлекаемых на договорной основе, если физическое лицо не является стороной договора (выгодоприобретателем), - согласно приложению № 3;
- для получателей социальных услуг (представителей получателей социальных услуг) - физических лиц, в случае получения персональных данных непосредственно от самих субъектов - согласно приложению № 4;
- для граждан, обратившихся с письменным обращением в Учреждение – согласно приложению № 5;
- для иных лиц – согласно Приложению № 10.

7.1.1. Работник, в должностные обязанности которого входит ведение кадрового делопроизводства по учреждению - специалист по кадрам:

- обеспечивает получение добровольного согласия на обработку персональных данных кандидата при оформлении на работу;
- знакомит его под роспись с содержанием настоящего Положения;
- обеспечивает подписание обязательства с работником о неразглашении сведений конфиденциального характера, в том числе и персональных данных, в период трудовых отношений в Учреждении и после их прекращения, согласно приложению № 6 к настоящему Положению;
- контролирует достоверность и актуальность персональных данных работника. В случае изменения в персональных данных работника, вносит соответствующие изменения в личное дело работника, на основании его личного заявления с приложением копий, подтверждающих достоверность внесенных изменений.

Согласие на обработку персональных данных и обязательство о неразглашении сведений конфиденциального характера приобщаются к личному делу работника.

7.1.2. Юрисконсульт обеспечивает получение согласия на обработку персональных данных специалистов при заключении с ними гражданско – правовых договоров.

Согласие на обработку персональных данных указанных специалистов приобщаются к делу специалиста, привлекаемого на договорной основе.

7.1.3. Работники аппарата (заместители директора, специалист, привлекаемый для связей с общественностью) и/или структурных подразделений Учреждения (заведующие отделениями, специалисты по социальной работе отделений) обеспечивают получение согласия на обработку персональных данных получателей социальных услуг (представителей получателей социальных услуг) - физических лиц при приеме документации для оформления договоров на оказание Учреждением услуг, а также граждан, обратившихся в письменном виде в Учреждение (структурные подразделения).

Согласие на обработку персональных данных приобщается к личным делам получателей социальных услуг (представителей получателей социальных услуг) или пакету документации, сформированному работниками Учреждения при личном (либо в письменном виде) обращении граждан за оказанием услуг.

### **7.2. Взаимодействие работника, ответственного за обработку персональных данных и Субъекта в процессе обработки персональных данных**

7.2.1. При обращении в Учреждение Субъект должен предоставить работникам, ответственным за обработку персональных данных в Учреждении, достоверные, документально оформленные персональные данные, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ (в случае оформления Субъекта на постоянную работу в Учреждение), Гражданским кодексом РФ (в случае заключения с Субъектом договора гражданско – правового характера), Постановлением



Правительства РФ от 05.03.2007 № 145 и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области (в случае обращения Субъекта в Учреждение на предмет получения услуг), а также настоящим Положением и другими действующими локальными нормативно-правовыми актами Учреждения.

7.2.2. Работники, ответственные за обработку персональных данных, не вправе требовать от Субъекта документы, содержащие персональные данные в большем объеме, чем это установлено законодательством для решения задач указанных в пункте 3.3 раздела 3 настоящего Положения.

7.2.3. Работники, ответственные за обработку персональных данных, принимают документы и проверяют полноту их заполнения, в случаях, установленных законодательством РФ, при предъявлении Субъектом подлинников документов, достоверность указываемых сведений.

7.2.4. Субъект, если он является работником Учреждения, обязан сообщать работнику, в должностные обязанности которого входит ведение кадрового делопроизводства по учреждению - специалисту по кадрам, об изменении ранее переданных персональных данных в срок не позднее 10 рабочих дней со дня получения документов, подтверждающих изменения.

7.2.5. Изменения в документы, содержащие персональные данные, вносятся работниками, ответственными за обработку персональных данных, на основании личного заявления работника, с приложением копий официальных документов, предоставляемых Субъектами.

### *7.3. Порядок обработки персональных данных без использования средств автоматизации*

7.3.1. Обработку персональных данных Субъектов в Учреждении на бумажном носителе осуществляют работники, указанные в пункте 6.1 раздела 6 настоящего Положения, в пределах своей компетенции.

7.3.2. В качестве мест обработки персональных данных определяются рабочие места работников.

7.3.3. Расположение рабочего места работника, осуществляющего обработку персональных данных, должно препятствовать доступу к персональным данным третьих лиц.

7.3.4. В отсутствие работника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные.

7.3.5. В случае пребывания в отпуске, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника, ответственного за обработку персональных данных, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные Субъектов работнику, на которого приказом директора Учреждения будет возложено исполнение его функциональных обязанностей. В случае если такой работник не назначен, то документы, содержащие персональные данные, хранятся в закрытых шкафах или сейфах, находящихся на рабочих местах работников, осуществляющих обработку персональных данных.

7.3.6. Личные дела работников в Учреждении, ведутся работником, в должностные обязанности которого входит ведение кадрового делопроизводства по учреждению – специалистом по кадрам.

7.3.7. Документы, приобщенные к личному делу, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

7.3.8. Документы на бумажных носителях, содержащие персональные данные, должны храниться в помещениях с ограниченным правом доступа, в сейфах или в закрытых шкафах.

7.3.9. Черновики и проекты документов, содержащие персональные данные Субъектов, уничтожаются путем сжигания в присутствии комиссии, состоящей из работников Учреждения, по мере необходимости, а до этого момента хранятся в таких же условиях, как и иные сведения, содержащие персональные данные.

7.3.10. При работе с документами, содержащими персональные данные, работникам, ответственным за обработку персональных данных, запрещается:

- снимать копии с документов, содержащих персональные данные, подлежащие защите, без разрешения директора учреждения;
- вносить изменения в документы, содержащие персональные данные без предъявления Субъектом персональных данных личного заявления с просьбой внести изменения и документов, подтверждающих данное изменение; а в случае невозможности документально подтвердить изменение, Субъект персональных данных подтверждает правильность внесенных изменений своей подписью;



- использовать сведения, содержащие персональные данные, подлежащие защите, в неслужебных целях, в разговоре с лицами, не имеющими отношения к этим сведениям.

7.3.11. Личные дела и иные документы, содержащие персональные данные работников, в обоснованных случаях могут быть переданы специалистом по кадрам работникам, имеющим доступ к персональным данным, в соответствии с п. 5.1. раздела 5 настоящего Положения (*за исключением социальных работников и специалистов по социальной работе*).

7.3.12. Временная выдача документов (на основании заявления в письменном виде на имя директора Учреждения), содержащих персональные данные работников, регистрируется ответственными лицами (специалистом по кадрам, работником бухгалтерии), осуществляющими работу и сохранность персональных данных (документы), - в **Журнале учета выдачи документов (под роспись)**, содержащих персональные данные.

**Журнал учета выдачи документов** содержит следующие графы:

- дата выдачи документа;
- фамилию, имя, отчество, подпись работника, получившего документ;
- дата возврата документа;
- фамилия, имя, отчество работника, принявшего документы.

7.3.13. Сведения, содержащие персональные данные, пересылаются в сторонние организации заказными или ценными почтовыми отправлениями с письменным уведомлением в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, в иных случаях только с письменного согласия Субъекта персональных данных. Допускается также предоставление сведений нарочно (лично) или в форме электронного документа с соблюдением всех установленных требований к защите информации такого вида.

7.3.14. При отправке документов, содержащих персональные данные, должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы вкладываются в непрозрачный конверт, на который наносятся реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

7.3.15. **Запрещается** передавать документы, содержащие персональные данные, подлежащие защите, по открытым каналам связи, а также использовать сведения, содержащие персональные данные, в открытой переписке и при ведении переговоров по телефону, передавать их по факсу, **за исключением случаев**, когда передача персональных данных осуществляется:

- с согласия Субъекта персональных данных;
- без соответствующего согласия Субъекта, в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящим положением.

7.3.16. Опубликование или передача для опубликования сведений, содержащих персональные данные, в необходимых случаях допускается с согласия Субъекта этих данных либо без его согласия в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

#### *7.4. Порядок обработки персональных данных в информационной системе персональных данных*

7.4.1. Ввод персональных данных в информационную систему персональных данных (далее – информационная система, либо ИСПДн) осуществляется работниками Учреждения, ответственными за обработку персональных данных, в пределах своих полномочий.

7.4.2. Работники, осуществляющие ввод и обработку данных в информационную систему, несут ответственность за достоверность и полноту введенной информации.

7.4.3. Работники, осуществляющие ввод и обработку данных в информационную систему, должны проверять вводимые или обрабатываемые персональные данные на актуальность и не должны вносить изменения, противоречащие информации, полученной непосредственно от Субъекта.

7.4.4. При работе с программными средствами информационной системы, реализующими функции просмотра и редактирования персональных данных, запрещается демонстрация экранных форм, содержащих такие данные, работникам, не имеющим соответствующих должностных полномочий.

7.4.5. Порядок работы с документами и отчетами, подготовленными с использованием информационной системы и содержащими персональные данные, регламентируется настоящим



Положением. Назначение документа или отчета, содержащего персональные данные, и его содержание должны соответствовать должностным полномочиям работника, подготовившего отчет, а также работника, для которого данный отчет подготовлен.

7.4.6. Хранение персональных данных в информационной системе осуществляется централизованно, средствами системы хранения данных с использованием специализированного программного обеспечения, отвечающего требованиям информационной безопасности.

Не допускается хранение персональных данных, извлеченных из информационной системы, в местах, не предназначенных для хранения персональных данных.

7.4.7. Хранение резервных и технологических копий баз данных информационной системы, содержащих информацию персонального характера, осуществляется на сервере Учреждения, доступ к которому ограничен. Запись резервных и технологических копий персональных данных на сервер осуществляется техником Учреждения, ответственным за резервное копирование персональных данных. Факт записи фиксируется в «Журнале учета записей резервных копий персональных данных для долговременного хранения». Сервер Учреждения с резервными и технологическими копиями хранится в специально оборудованном, закрытом помещении с ограниченным доступом.

Доступ к серверу Учреждения имеют только уполномоченные работники, которые несут персональную ответственность за сохранность архивных копий и невозможность ознакомления с ними лиц, не имеющих на то права.

7.4.8. Вынос резервных и технологических копий баз данных информационной системы, содержащих информацию персонального характера, за пределы Учреждения **запрещен**.

Передача и копирование резервных и технологических копий баз данных допустима только для прямого использования с целью технологической поддержки информационной системы.

#### *7.5. Основные условия проведения обработки персональных данных работников*

##### **7.5.1. Персональные данные следует получать у самого работника.**

Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

7.5.2. При получении персональных данных работодатель должен сообщить работнику 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.

7.5.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

7.5.4. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными), работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные законодательством права Субъекта персональных данных.

7.5.5. Обработка персональных данных работников работодателем возможна **без их согласия** в следующих случаях:

- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

#### *7.6. Основные условия проведения обработки персональных данных клиентов*



#### **7.6.1. Все персональные данные следует получать лично у получателя социальных услуг.**

Если персональные данные получателя социальных услуг, возможно, получить только у третьей стороны, то необходимо заранее уведомить об этом получателя социальных услуг и получить его письменное согласие.

Руководитель структурного подразделения Учреждения должен сообщить получателю социальных услуг о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа получателя социальных услуг дать письменное согласие на их получение.

7.6.2. Оператор (Учреждение) не имеет права получать и обрабатывать персональные данные получателя социальных услуг о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни без письменного согласия клиента, на основании его личного заявления.

7.6.3. Доступ получателя социальных услуг к его персональным данным предоставляются получателю социальных услуг или его законному представителю на основании личного заявления. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность получателя социальных услуг или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись получателя социальных услуг или его законного представителя.

7.6.4. Право получателя социальных услуг на доступ к своим персональным данным ограничивается, если предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц.

7.6.5. Право доступа работников Учреждения к персональным данным получателя социальных услуг определяется настоящим Положением, а также приказом директора Учреждения в соответствии с должностными обязанностями работников.

7.6.6. Обработка и передача персональных данных получателей социальных услуг возможна **без их согласия в следующих случаях:**

- предупреждения угрозы жизни и здоровья получателя социальных услуг;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;
- а также в других целях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

7.6.7. Персональные данные получателей социальных услуг учреждения хранятся на электронных и бумажных носителях на рабочих местах у работников, ответственных (в пределах компетентности, определенной должностными инструкциями, Положениями об отделах, приказами по Учреждению) за выполнение данного вида работы в учреждении.

### **8. Требования к помещениям, в которых обрабатываются персональные данные**

8.1. Доступ в помещения, в которых располагаются средства обработки персональных данных, должен контролироваться.

8.2. Сетевое оборудование следует располагать в местах, недоступных для обзора посторонними лицами.

8.3. Уборка помещений и обслуживание технических средств информационной системы персональных данных (ИСПДн) должна осуществляться персоналом под контролем ответственных за данные помещения и технические средства лиц с соблюдением мер, исключающих несанкционированный доступ к персональным данным, носителям информации, программным и техническим средствам обработки, передачи и защиты информации ИСПДн.

### **9. Хранение персональных данных**

9.1. Персональные данные Субъектов хранятся на бумажных и электронных носителях в служебных помещениях на рабочих местах работников Учреждения, допущенных к получению, обработке, передаче и хранению персональных данных Субъектов в соответствии с настоящим Положением и приказами по учреждению.

9.2. В процессе хранения персональных данных Субъектов оператору (Учреждению) **необходимо обеспечивать:**

- требования законодательства, устанавливающие правила хранения конфиденциальных сведений;



- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением;

- контроль достоверности и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

9.3. Работники Учреждения, хранящие персональные данные на бумажных носителях, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования согласно «Положению об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденному Постановлением Правительства Российской Федерации 15 сентября 2008 г. № 687, а также настоящему Положению.

9.4. Работники Учреждения, хранящие персональные данные на электронных носителях, в электронных базах данных, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

#### 9.5. Хранение персональных данных у специалиста по кадрам:

9.5.1. Сведениями о работниках Учреждения на бумажных носителях обладает специалист по кадрам, который формирует личные дела Работников.

Личные дела находятся по разделам, соответствующим наименованиям структурных подразделений согласно штатному расписанию Учреждения, а внутри разделов – по порядку номеров либо в алфавитном порядке.

Личные дела работников уволенных из Учреждения, хранятся в архиве Учреждения в алфавитном порядке в течение 75 лет, с 01.01.2003 года – срок хранения 50 лет с даты увольнения.

9.5.2. Персональные данные работников Учреждения, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК специалиста по кадрам.

9.5.3. Ответственность за хранение личных дел работников (в том числе, архивных), а также заполнение, хранение и выдачу трудовых книжек и иных документов, содержащих персональные данные работников, возлагаются на специалиста по кадрам в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией. Хранение трудовых книжек работников учреждения осуществляется в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 года №225.

9.5.4. Персональные данные, включённые в состав личных дел работников Учреждения, хранятся в металлическом запираемом сейфе, установленном в служебном помещении специалиста по кадрам.

9.5.5. Трудовые книжки, документы воинского учёта, карточки формы Т-2 хранятся в запертом металлическом сейфе в служебном помещении специалиста по кадрам.

9.5.6. Подлинные личные документы (дипломы, аттестаты, трудовые книжки, дипломы, свидетельства) хранятся до востребования, невостребованные – 75 лет.

9.5.7. Книга учета и движения трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся – 75 лет.

9.5.8. Журнал учета выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы – 5 лет.

9.5.9. Журнал регистрации листков нетрудоспособности – 5 лет.

9.5.10. Архив персональных данных работников Учреждения, содержащийся на бумажных носителях, хранится в металлических запираемых шкафах, установленных в служебном помещении специалиста по кадрам.

#### 9.6. Хранение персональных данных в бухгалтерии Учреждения:

9.6.1. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом шкафу, установленном в служебном помещении бухгалтерии.

9.6.2. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК главного бухгалтера, а также ответственных работников бухгалтерии.

9.6.3. Ответственным за организацию и осуществление хранения в служебном помещении бухгалтерии Учреждения персональных данных работников Учреждения, находящихся как на бумажных носителях, так и хранящихся в ПК работников бухгалтерии, является главный бухгалтер Учреждения.

#### 9.7. Хранение персональных данных в структурных подразделениях Учреждения:



9.7.1. Персональные данные работников отделений, используемые в процессе выполнения служебной деятельности, а также персональные данные, включённые в состав личных дел получателей социальных услуг, хранятся в запираемых шкафах, установленных в служебных помещениях заведующих отделениями, а также на рабочих местах фельдшера, специалистов по социальной работе, психолога и медперсонала СОМСР.

9.7.2. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК заведующих отделениями, а также фельдшера, специалистов по социальной работе, психолога и медперсонала СОМСР.

9.7.3. Персональные данные граждан, используемые в процессе выполнения служебной деятельности специалистами по социальной работе в связи с обращениями граждан за оказанием услуг, и, представивших свои персональные данные в письменном виде (на бланках заявлений, в виде копий документов, прочее) хранятся в запираемых шкафах, установленных в служебных помещениях на рабочих местах специалистов по социальной работе.

9.7.4. Личные дела получателей социальных услуг, обслуживаемых на дому, хранятся до момента окончательного снятия с обслуживания.

После этого личные дела получателей социальных услуг архивируются, составляется и вкладывается в личное дело опись документов, листы дела нумеруются, делу присваивается архивный номер. Архивные дела получателей социальных услуг хранятся в структурных подразделениях Учреждения в течение 5 – лет.

9.7.5. Ответственными за организацию и осуществление хранения в служебных помещениях структурных подразделений Учреждения (далее – отделений) персональных данных работников и получателей социальных услуг Учреждения, находящихся как на бумажных носителях, так и хранящихся в ПК работников отделений, являются заведующие отделениями.

9.8. Доступ к персональным данным работников и получателей социальных услуг Учреждения на бумажных носителях, а также содержащихся на электронных носителях информации (ПК) строго ограничен кругом лиц, определённых в пункте 5.1 разделе 5 настоящего Положения, а также приказом директора Учреждения.

## **10. Обезличивание и уничтожение персональных данных**

10.1. Персональные данные работника хранятся не дольше, чем этого требует цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

10.2. Уничтожение документов оформляется актом, составляемым в 1 экземпляре.

10.3. Отбор документов на уничтожение осуществляется специально созданной комиссией, в которую входят:

- председатель комиссии – директор Учреждения;
- члены комиссии – юрисконсульт, а также специалист по кадрам.

10.4. Документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению в порядке, предусмотренном действующим архивным законодательством Российской Федерации.

10.5. При необходимости проведения процедуры обезличивания персональных данных учреждение руководствуется Приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор) от 5 сентября 2013 г. N 996 г.

## **11. Защита персональных данных**

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.

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.

*Защита персональных данных представляет собой регламентированный технологический, организационный и иной процесс, предупреждающий нарушение*



доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности Учреждения.

### **11.1. «Внутренняя защита»**

Основными виновниками несанкционированного доступа к персональным данным являются, как правило, работники, осуществляющими работу с документами и базами данных. Регламентация доступа работников Учреждения к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководящим составом и специалистами Учреждения.

11.1.1. Для защиты персональных данных оператору (Учреждению) необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение доступа к персональным данным лиц, не уполномоченных законом или работодателем для получения соответствующих сведений, информации;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно – методических документов и настоящего Положения по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещения (рабочим местам), в которых находится конфиденциальная информация по персональным данным работников и клиентов Учреждения (отдел кадров, бухгалтерия, заведующие отделениями, специалисты по социальной работе, прочее);
- организация порядка хранения и уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками Учреждения;
- постоянный контроль за обеспечением защиты информации о персональных данных;
- воспитательная и разъяснительная работа с работниками Учреждения и его структурных подразделений по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел работников на рабочие места руководителей структурных подразделений.

Личные дела работников Учреждения могут выдаваться на рабочее место только директору Учреждения, в исключительных случаях, по письменному разрешению директора Учреждения, его заместителям.

Лицо, которое получает личное дело другого работника (клиента) во временное пользование в служебных целях, не имеет права делать в нем какие-либо пометки, исправления, вносить новые записи, извлекать документы из личного дела или помещать в него новые.

#### 11.1.2. Защита персональных данных на электронных носителях.

Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных Учреждения, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей, которые сообщаются технику, главному бухгалтеру и директору Учреждения.

### **11.2. «Внешняя защита»**

Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией.



Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности Учреждения, посетители, работники других организационных структур.

Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе кадров, бухгалтерии и структурных подразделениях Учреждения.

11.2.1. Для внешней защиты персональных данных оператору (Учреждению) необходимо соблюдать ряд мер, а именно:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим Учреждения;
- порядок охраны зданий, помещений;
- требования к защите информации при интервьюировании и беседах.

В целях защиты персональных данных:

11.3. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных Субъектов (работников, клиентов, других граждан, обратившихся в Учреждение).

11.4. При работе со сведениями, содержащими персональные данные, работники Учреждения обязаны:

- знакомиться только с теми документами, к которым получен доступ в соответствии со служебной необходимостью;
- соблюдать организационные меры по защите персональных данных Субъектов, предусмотренные федеральными законами, настоящим Положением и иными нормативными актами;
- хранить в тайне ставшие известными им сведения, содержащие персональные данные, информировать непосредственного руководителя о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными и о попытках несанкционированного доступа к ним;
- представлять непосредственным руководителям письменные объяснения о допущенных нарушениях установленного порядка работы, учета и хранения документов, а также о фактах разглашения сведений, содержащих персональные данные.

11.5. При передаче персональных данных работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми



персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

- не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации, по телефону или факсу.

11.6. В случае выявления недостоверных персональных данных работника или неправомерных действий с ними на период проверки *работодатель* обязан осуществить блокирование персональных данных работника с момента обращения его самого или его законного представителя либо получения запроса уполномоченного органа по защите прав Субъектов.

11.7. При выявлении неправомерных действий с персональными данными работника *работодатель* обязан устранить допущенные нарушения в течение не более трех рабочих дней с даты такого выявления.

В случае невозможности устранения допущенных нарушений работодатель не позднее чем через три рабочих дня с даты выявления неправомерности действий с персональными данными работника обязан уничтожить персональные данные работника.

#### 11.8 В целях обеспечения соблюдения режима конфиденциальности персональных данных в учреждении:

- разработано и принято настоящее положение, распространяющее действие на всех работников учреждения, а так же лиц, прямо указанных в положении;

- ограничивается доступ к персональным данным приказами директора учреждения, регламентами, инструкциями, правилами и иными документами, дополняющими настоящее положение;

- организован внутренний контроль за соблюдением требований настоящего положения;

Для достижения целей обеспечения сохранности персональных данных Учреждение может создавать регламенты, инструкции, различные журналы движения персональных данных, журналы внутренних аудитов, акты, отчеты и протоколы по результатам внутренних проверок и аудитов, выносить письменные и устные рекомендации по совершенствованию мер защиты персональных данных.

### **12. Права Субъектов на доступ к своим персональным данным**

12.1. Субъект имеет право на получение сведений об Учреждении, о месте его нахождения, о наличии в Учреждении персональных данных, относящихся к соответствующему Субъекту персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными, за исключением случаев, предусмотренных частью 8 ст.14 главы 3 Федерального закона РФ от 14.07.2006 № 152 «О персональных данных».

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

12.2. Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены Субъекту работником, в должностные обязанности которого входит ведение кадровых дел по учреждению (специалистом по кадрам), при получении Учреждением письменного запроса от Субъекта или его законного представителя.

Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность Субъекта или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись Субъекта или его законного представителя.

12.3. Работник, в должностные обязанности которого входит ведение кадрового делопроизводства по учреждению (специалист по кадрам), при получении запроса от Субъекта, на предоставление информации, касающейся обработки его персональных данных, в зависимости от содержания запроса должен предоставить Субъекту запрашиваемую информацию в доступной форме, в том числе содержащую:

- подтверждение факта обработки персональных данных Учреждением, а также цель такой обработки;



- способы обработки персональных данных, применяемые Учреждением;
- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для Субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

В предоставленной информации не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим Субъектам.

### **13. Права и обязанности работников в целях обеспечения достоверности и защиты персональных данных, хранящихся у работодателя**

#### **13.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя:**

##### **13.1.1. Работники имеют право на бесплатное получение полной информации:**

- о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

- перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;
- сроках обработки персональных данных, в т. ч. сроках их хранения;
- юридических последствиях обработки их персональных данных.

##### **13.1.2. Работники имеют право:**

- на бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;

- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в т. ч. на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Для получения копий работник должен подать письменное заявление работодателю;

- на доступ к относящимся к ним медицинским данным;

- требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя работодателя (директора Учреждения). При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

- требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите их персональных данных.

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

13.1.4. Субъект персональных данных вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных субъектом персональных данных для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его персональные данные, в случае несоблюдения положений настоящей статьи или обратиться с таким требованием в суд. Данное лицо обязано прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных в течение трех рабочих дней с момента получения требования субъекта персональных данных или в срок, указанный во вступившем в законную силу решении суда, а если такой срок в решении суда не указан, то в течение трех рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу.

#### **13.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:**



13.2.1. При приеме на работу в учреждение представлять о себе достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, а также другими нормативно-правовыми документами Учреждения.

13.2.2. В случае изменения персональных данных работника (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей) и т. п.) сообщать об этом работодателю в письменной форме (на основании заявления, с предоставлением оригиналов документов) в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения документов, подтверждающих изменения (подпункт 7.2.4 настоящего Положения).

#### **14. Права и обязанности работодателя (оператора)**

14.1. *Для защиты персональных данных Субъектов работодатель (оператор) обязан:*

14.1.1. Принимать необходимые меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

14.1.2. Осуществлять передачу персональных данных Субъектов (работников, получателей социальных услуг) только в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации.

14.1.3. Предоставлять персональные данные работников и получателей социальных услуг только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ.

14.1.4. Обеспечить Работникам свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей их персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

14.1.5. По требованию Работников предоставить им полную информацию об их персональных данных и об обработке этих данных.

14.1.6. Ознакомить под роспись Работников, связанных с получением, обработкой и защитой персональных данных, с обязательством о неразглашении персональных данных работника (Приложение № 6 к настоящему Положению) и обязательством о неразглашении персональных данных Клиентов учреждения (Приложение № 7 к настоящему Положению).

14.1.7. С целью контроля ознакомления работников Учреждения с настоящим Положением оформляется лист ознакомления (Приложение № 9 к настоящему положению).

#### **15. Организация внутреннего контроля обработки и обеспечения безопасности персональных данных**

15.1. *Организация внутреннего контроля процесса обработки персональных данных (далее – ПДн) в Учреждении осуществляется в целях:*

- изучения и оценки фактического состояния защищенности ПДн;
- своевременного реагирования на нарушения установленного порядка их обработки;
- совершенствования этого порядка и обеспечения его соблюдения.

15.2. *Мероприятия по осуществлению внутреннего контроля обработки и обеспечения безопасности ПДн направлены на решение следующих задач:*

15.2.1. Обеспечение соблюдения работниками Учреждения требований настоящего Положения и нормативно-правовых актов, регулирующих сферу персональных данных.

15.2.2. Оценка компетентности работников Учреждения, задействованных в обработке ПДн.

15.2.3. Обеспечение работоспособности и эффективности технических средств ИСПДн и средств защиты ПДн, их соответствия требованиям уполномоченных органов исполнительной власти по вопросам безопасности ПДн.

15.2.4. Выявление нарушений установленного порядка обработки ПДн и своевременное предотвращение негативных последствий таких нарушений.



15.2.5. Принятие корректирующих мер, направленных на устранение выявленных нарушений, как в порядке обработки ПДн, так и в работе технических средств ИСПДн.

15.2.6. Разработка рекомендаций по совершенствованию порядка обработки и обеспечения безопасности ПДн по результатам контрольных мероприятий.

15.2.7. Осуществление контроля за исполнением рекомендаций и указаний по устранению нарушений.

15.3. Результаты контрольных мероприятий являются основанием для разработки рекомендаций по совершенствованию порядка обработки и обеспечения безопасности ПДн, по модернизации технических средств ИСПДн и средств защиты ПДн, по обучению и повышению квалификации работников Учреждения, задействованных в обработке ПДн.

## **16. Ответственность за разглашение сведений, содержащих персональные данные, утрату документов, содержащих такую информацию, и нарушение порядка работы с ней.**

16.1. Разглашение сведений, содержащих персональные данные, или утрата носителей таких сведений влечет за собой последствия, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

16.2. Ответственность за разглашение сведений, содержащих персональные данные, или утрату носителей таких сведений несет персонально работник, допустивший их разглашение или утрату.

16.3. О фактах утраты работником носителей сведений, содержащих персональные данные, либо разглашения этих сведений ставится в известность его непосредственный руководитель.

Директором Учреждения назначается комиссия для проведения служебной проверки обстоятельств утраты или разглашения. По результатам служебной проверки составляется акт.

16.4. По решению комиссии к виновным должностным лицам могут быть применены дисциплинарные взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, другими нормативно-правовыми актами.

16.5. При обнаружении в действиях работника, разгласившего сведения или утратившего носители информации, содержащей персональные данные, признаков административного правонарушения в адрес правоохранительных органов могут быть направлены материалы по результатам расследования комиссии для установления признаков административного правонарушения и привлечения виновного лица к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **17. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными.**

17.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

17.2. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

17.3. Каждый работник Учреждения, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

## **18. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников**

18.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

18.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями



конфиденциального характера работник несет дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, и иную юридическую ответственность в порядке, установленном федеральным законом.

18.3. Лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работников, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

18.4. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом РФ об административных правонарушениях.

### **19. Заключительные положения**

19.1. Работодатель обязан ознакомить работников с настоящим Положением, а также с внесенными в него изменениями и дополнениями под роспись с указанием даты ознакомления.

19.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном действующим Законодательством РФ для принятия локальных нормативных актов.

19.3. В отдельных случаях работы с персональными данными, не предусмотренных настоящим положением, Учреждение руководствуется действующим законодательством.

Директор ГАУСО СО «КЦСОН

Пригородного района»

\_\_\_\_\_ М.П. Поводырь

Юрисконсульт ГАУСО СО «КЦСОН

Пригородного района»

\_\_\_\_\_ С.А. Чарьева



**Добровольное согласие  
на обработку персональных данных работника**

Я, \_\_\_\_\_,  
Зарегистрирован(а) по адресу \_\_\_\_\_

Паспорт серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
« » \_\_\_\_\_ Г.

Настоящим выражаю свое \_\_\_\_\_  
(согласие, не согласие)

на обработку моих персональных данных ГАУСО СО «КЦСОН Пригородного района» с целью  
трудоустройства, переданных мной и содержащихся в моем личном деле.

Я, \_\_\_\_\_  
(даю согласие, не даю согласие)

ГАУСО СО «КЦСОН Пригородного района», расположенного по адресу г. Нижний Тагил,  
пр. Строителей, 11 на обработку моих персональных данных с использованием и без  
использования средств автоматизации.

Я, проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются  
получение, хранение или любое другое использование персональных данных Работника в рамках  
выполнения Федерального закона от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

Перечень персональных данных, для обработки которых дается настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие),
- паспортные данные или данные документа, удостоверяющего личность,
- дата рождения, место рождения,
- гражданство,
- отношение к воинской обязанности и иные сведения военного билета и приписного удостоверения,
- данные документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовки, повышении квалификации, стажировке, в том числе данные документов о подтверждении специальных знаний, о присвоении ученой степени, ученого звания, списки научных трудов и изобретений и сведения о наградах и званиях, знание иностранных языков,
- семейное положение и данные о составе и членах семьи,
- сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании,
- данные документов об инвалидности (при наличии),
- данные предварительного медицинского заключения.
- стаж работы и другие данные трудовой книжки и вкладыша к трудовой книжке,
- адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по указанному месту жительства,
- номер телефона (стационарный домашний, мобильный),
- данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН),
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- иные документы, сведения которых необходимы для осуществления трудовой функции, соблюдения условий трудового договора.

Мне разъяснены последствия отказа дачи согласия на обработку персональных данных.

Об ответственности и последствиях за предоставление недостоверных персональных



данных уведомлен(а).

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Настоящее согласие действует с «    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

/

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)



**Добровольное согласие  
на обработку персональных данных работника, разрешенных для распространения**

Я, \_\_\_\_\_,

Зарегистрирован(а) по адресу \_\_\_\_\_

Паспорт серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

«    » \_\_\_\_\_ г.

Настоящим выражаю свое \_\_\_\_\_  
(согласие, не согласие)

на обработку моих персональных данных, разрешенных мной для распространения в подразделения ГАУСО СО «КЦСОН Пригородного района», переданных мной и содержащихся в моем личном деле.

Я, проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных, разрешенных для распространения понимаются передача и распространение персональных данных Работника в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006года №152-ФЗ «О персональных данных».

Перечень персональных данных, для распространения которых дается настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие),
- паспортные данные или данные документа, удостоверяющего личность,
- дата рождения, место рождения,
- адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по указанному месту жительства,
- номер телефона (стационарный домашний, мобильный),

Я, \_\_\_\_\_  
(даю согласие, не даю согласие)

ГАУСО СО «КЦСОН Пригородного района», расположенного по адресу г. Нижний Тагил, пр. Строителей, 11 на передачу моих персональных данных, необходимых для выпуска банковской карты для перечисления заработной платы третьей стороне - банку ОАО «УБРиР».

Мне разъяснены последствия отказа дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных для распространения.

Об ответственности и последствиях за предоставление недостоверных персональных данных уведомлен(а).

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Настоящее согласие действует с «    » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)



**Добровольное согласие  
на обработку персональных данных\*<sup>1</sup> специалистов, привлекаемых на договорной основе**

Я, \_\_\_\_\_,

Зарегистрирован(а) по адресу \_\_\_\_\_

Паспорт серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

« » \_\_\_\_\_ г.

Настоящим выражаю свое \_\_\_\_\_  
(согласие, не согласие)

на обработку моих персональных данных ГАУСО СО «КЦСОН Пригородного района» с целью  
выполнения работ, оказания услуг по договору

от « » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_

(даю согласие, не даю согласие)

ГАУСО СО «КЦСОН Пригородного района», расположенного по адресу г. Нижний Тагил, пр.  
Строителей, 11 на обработку моих персональных данных с использованием и без использования  
средств автоматизации.

Я, проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются получение,  
хранение или любое другое использование персональных данных Работника в рамках выполнения  
Федерального закона от 27.07.2006года №152-ФЗ «О персональных данных».

Перечень персональных данных, для обработки которых дается настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- паспортные данные;
- данные документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовки, повышении  
квалификации, стажировке, в том числе данные документов о подтверждении специальных знаний, о  
присвоении ученой степени, ученого звания, списки научных трудов и изобретений и сведения о наградах  
и званиях, знание иностранных языков,
- контактные телефоны;
- банковские реквизиты;
- иные документы, необходимые для исполнения договора.

Мне разъяснены последствия отказа дачи согласия на обработку персональных данных.

**Об ответственности и последствиях за предоставление недостоверных персональных данных  
уведомлен(а).**

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Настоящее согласие действует с « » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись, расшифровка)

<sup>1</sup> Заполняется, в случае если специалист, привлекаемый на договорной основе, **НЕ** является выгодоприобретателем (стороной)  
договора.



**Добровольное согласие  
на обработку персональных данных получателя социальных услуг (представителей  
получателей социальных услуг)**

Я, \_\_\_\_\_,  
Зарегистрирован(а) по адресу \_\_\_\_\_

Паспорт серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
«    » \_\_\_\_\_ г.

Настоящим выражаю свое \_\_\_\_\_  
(согласие, не согласие)

на обработку моих персональных данных, переданных мной и содержащихся в моем личном деле  
с целью оказания социальной помощи и социальных услуг различных видов.

Я, \_\_\_\_\_  
(даю согласие, не даю согласие)

ГАУСО СО «КЦСОН Пригородного района», расположенного по адресу г. Нижний Тагил,  
пр. Строителей, 11 на обработку моих персональных данных с использованием и без  
использования средств автоматизации.

Я, проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются  
получение, хранение или любое другое использование персональных данных в рамках выполнения  
Федерального закона от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

Перечень персональных данных, для обработки которых дается настоящее согласие:

- сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность получателя социальных  
услуг;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве, страховое свидетельство  
обязательного пенсионного страхования;
- информация, содержащаяся в пенсионном удостоверении и иных удостоверениях;
- информация медицинского характера (медицинское заключение, медицинская карта);
- сведения о семейном положении получателя социальных услуг, характер взаимоотношений в  
семье, наличие судимости, адрес места жительства, телефон членов семьи и родственников;
- информация о доходах получателя социальных услуг или его родственников, содержащаяся в  
справках о доходах.
- информация о социально-бытовых условиях клиента;
- иные сведения, необходимые для оказания социальной помощи и социальных услуг.

Мне разъяснены последствия отказа дачи согласия на обработку персональных данных.

**Об ответственности и последствиях за предоставление недостоверных персональных  
данных уведомлен(а).**

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Настоящее согласие действует с «    » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)



**Добровольное согласие  
на обработку персональных данных граждан, обратившихся с письменным обращением в  
Учреждение**

Я, \_\_\_\_\_,  
Зарегистрирован(а) по адресу \_\_\_\_\_

Паспорт серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Настоящим выражаю свое \_\_\_\_\_  
(согласие, не согласие)

на обработку моих персональных данных ГАУСО СО «КЦСОН Пригородного района» с целью  
разрешения ситуации в моих интересах, оказания консультативных услуг.

Я, \_\_\_\_\_  
(даю согласие, не даю согласие)

ГАУСО СО «КЦСОН Пригородного района», расположенного по адресу г. Нижний Тагил, пр.  
Строителей, 11 на обработку моих персональных данных с использованием и без использования  
средств автоматизации.

Я, проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются получение,  
хранение или любое другое использование персональных данных Работника в рамках выполнения  
Федерального закона от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

Перечень персональных данных, для обработки которых дается настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- контактные телефоны;
- иные сведения, необходимые для разрешения конкретной ситуации в интересах гражданина.

Мне разъяснены последствия отказа дачи согласия на обработку персональных данных.

**Об ответственности и последствиях за предоставление недостоверных персональных данных  
уведомлен(а).**

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Настоящее согласие действует с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)



**Обязательство  
о неразглашении персональных данных работников Учреждения**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности и структурного подразделения)

**Обязуюсь не разглашать персональные данные Работников учреждения, ставшие мне известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей, принимать меры по сохранению и защите таких данных в пределах своей компетенции.**

**К персональным данным относится любая информация, относящаяся к работнику как к субъекту (физическому лицу), содержащаяся в личном деле, трудовой книжке, внутренних приказах Учреждения, в том числе:**

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- серия и номер паспорта, дата его выдачи, выдавший его орган;
- адреса регистрации и фактического проживания Работника;
- семейное положение, наличие детей;
- информация об образовании, профессии, специальности Работника, фактах повышения квалификации;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке Работника;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования;
- сведения о воинском учете;
- информация медицинского характера (заключение предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования)).
- прочие сведения,

**Об ответственности за разглашение персональных данных Работников учреждения предупрежден (а).**

« \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)



**Обязательство**  
**о неразглашении персональных данных получателей социальных услуг Учреждения и их**  
**представителей**

Я, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности и структурного подразделения)

Обязуюсь не разглашать персональные данные получателей социальных услуг учреждения, ставшие мне известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей, принимать меры по сохранению и защите таких данных в пределах своей компетенции.

К персональным данным относится любая информация, относящаяся к получателю социальных услуг, как к субъекту (физическому лицу), содержащаяся в его личном деле, личной карточке, в том числе:

- сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность получателя социальных услуг;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- информация, содержащаяся в пенсионном удостоверении и иных удостоверениях;
- информация медицинского характера (медицинское заключение, медицинская карта);
- сведения о семейном положении получателя социальных услуг, характер взаимоотношений в семье, наличие судимости, адрес места жительства, телефон членов семьи и родственников;
- информация о доходах получателя социальных услуг или его родственников, содержащаяся в справках о доходах.
- социально – бытовые условия проживания получателя социальных услуг.
- иные сведения, касающиеся получателя социальных услуг, разглашение которых может нанести вред получателю социальных услуг.

Об ответственности за разглашение персональных данных получателя социальных услуг учреждения предупрежден (а).

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

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)



## ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК по учету кадров

Я, \_\_\_\_\_,  
выражаю свое \_\_\_\_\_ на заполнение данного личного  
(согласие, не согласие)  
листка по учету кадров.

1. Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

2. Если изменяли фамилию, укажите когда и по какой причине

3. Образование \_\_\_\_\_

Наименование учебного заведения и его местонахождение	Факульт ет или отделени е	Год поступле ния	Год окончан ия или ухода	Если не окончил, то с какого курса ушел	Какую специальность получил в результате окончания учебного заведения, указать номер диплома или удостоверения

4. Какими иностранными языками владеете

(читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)

5. Семейное положение в момент заполнения личного листка \_\_\_\_\_



Сведения о составе семьи<sup>1</sup>.

№ п.п.	Фамилия, имя и отчество*	Дата и место рождения	Место работы и должность*	Домашний адрес и телефон
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

6. Домашний адрес (указывается индекс, область, город, улица, № дома, № квартиры):  
по месту регистрации \_\_\_\_\_,

Адрес по фактическому месту жительства \_\_\_\_\_

домашний телефон \_\_\_\_\_ контактный телефон (сотовый) \_\_\_\_\_

7. Дополнительные сведения \_\_\_\_\_

8. Я, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(возражаю, не возражаю) \_\_\_\_\_ против проверки указанных мною сведений

работниками Учреждения и предупрежден(а) об ответственности и последствиях за  
предоставление заведомо ложных данных о себе.

9. Я, \_\_\_\_\_,  
обязуюсь обо всех последующих изменениях сообщать о них по месту работы в кратчайшие сроки  
и предоставлять необходимые документы для внесения этих изменений в мое личное дело.

10. Я, \_\_\_\_\_, на  
хранение и обработку информации в отношении меня согласен(а).

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Личная подпись \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Сведения о составе семьи необходимы для заполнения формы Т-2 работника. На случай непредвиденных, форс-мажорных обстоятельств рекомендуем указать контакты членов семьи.

\* Если дети являются учащимися, то необходимо указать номер школы, либо наименование ВУЗа (ССУЗа).



**ЗАПОЛНЯЕТСЯ СОТРУДНИКОМ УЧРЕЖДЕНИЯ**

Фото и сведения, указанные в настоящем листке являются верными и внесены  
на основании подтверждающих документов.

Специалист по кадрам  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**М. П.**



**Лист ознакомления**  
**с Положением об организации работы с персональными данными работников и**  
**получателей социальных услуг**  
**в ГАУСО СО «КЦСОН Пригородного района»**

С Положением об организации работы с персональными данными работников и  
получателей социальных услуг в ГАУСО СО «КЦСОН Пригородного района»

\_\_\_\_\_ «    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(ознакомлен) (дата ознакомления)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности и структурного подразделения)

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)



**Добровольное согласие лица  
на обработку персональных (конфиденциальных) сведений (представителей данного лица)**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. физ. лица)

(должность/ссылка на юр. лицо/организацию/иной субъект)

Зарегистрирован(а) по адресу \_\_\_\_\_

Паспорт серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
«    » \_\_\_\_\_ г.

Настоящим выражаю свое \_\_\_\_\_  
(согласие, не согласие)

на обработку моих (представляемого мною лица) персональных (конфиденциальных) данных, переданных мной в ГАУСО СО «КЦСОН Пригородного района», расположенного по адресу г. Нижний Тагил, пр. Строителей, 11 с использованием и без использования средств автоматизации.

Я, проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются получение, хранение или любое другое использование персональных данных (при этом допускается документирование, фотографирование, аудио- видеозапись, получение письменных материалов и материалов в электронном виде), а также, что при предоставлении в указанных целях конфиденциальных сведений режим конфиденциальности не может далее быть соблюден.

Перечень персональных данных, для обработки которых дается настоящее согласие:

- сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность;
- информация, содержащаяся в пенсионном удостоверении и иных удостоверениях;
- информация медицинского характера;
- сведения о семейном положении, характер взаимоотношений в семье, наличие судимости, адрес места жительства, телефоны членов семьи и родственников;
- информация о доходах самого лица или доходах родственников;
- информация о социально-бытовых условиях;
- информация о частной/интимной/семейной жизни, в том числе события, произошедшие в прошлом;
- фото- видео- аудио записи, письменные материалы (в том числе в электронном виде);
- иные сведения, по желанию:

Мне разъяснены последствия отказа дачи согласия на обработку персональных данных.

**Об ответственности и последствиях за предоставление недостоверных персональных (конфиденциальных) данных уведомлен(а).**

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Настоящее согласие действует с «    » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)



Настоящее Положение выдано на руки:

Заместителю директора \_\_\_\_\_ Тучкова Дарье Алексеевне

Зав. ОСО на дому № 1 \_\_\_\_\_ Ахаимова Мария Николаевна

Зав. ОСО на дому № 2 \_\_\_\_\_ Галеева Вера Андреевна

Зав. ОСО на дому № 3 \_\_\_\_\_ Виноградова Ольга Сергеевна

Зав. ОСО на дому № 4 \_\_\_\_\_ Кондрашина Анастасия Николаевна

Зав. ОСО на дому № 5 \_\_\_\_\_ Лузина Татьяна Николаевна

Зав. стационарным отделением  
медико – социальной реабилитации \_\_\_\_\_ Тимофеева Ирина Анатольевна

Зав.отделением социальной реабилитации  
(временный приют) \_\_\_\_\_ Иванова Ольга Александровна

Зав. отделением профилактики  
безнадзорности несовершеннолетних \_\_\_\_\_ Будяк Ирина Валентиновна