

Департамент социальной защиты населения Вологодской области
Бюджетное учреждение социального обслуживания Вологодской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения
города Череповца и Череповецкого района «Забота»
(БУ СО ВО «КЦСОН «Забота»)

ПРИКАЗ

от 26.09.2021 № 228/01-05

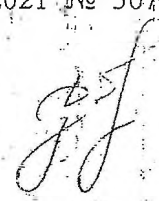
Об утверждении Положения

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об обработке и защите персональных данных в бюджетном учреждении социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Череповца и Череповецкого района «Забота» (прилагается).
2. Признать утратившими силу приказ от 15.12.2021 № 367/01-05.

Директор



С.Ю.Дуборова

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом БУ СО ВО «КЦСОН
«Забота»

от 26.09.2022 № 228/01-05

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных в бюджетном учреждении социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Череповца и Череповецкого района «Забота»
(далее – Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных и меры по обеспечению безопасности персональных данных в бюджетном учреждении социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Череповца и Череповецкого района «Забота» (далее – учреждение).

1.3. Основные понятия

1.3.1. Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

1.3.2. Оператор – Учреждение - 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.

1.3.3. Субъект персональных данных — это физическое лицо, в отношении которого в соответствии с законом осуществляется обработка его персональных данных.

1.3.4. 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.

1.3.5. Автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

1.3.6. Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

1.3.7. Предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

1.3.8. Блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

1.3.9. Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

1.3.10. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

1.3.11. Информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

1.4. Персональные данные субъектов персональных данных являются сведениями ограниченного доступа, не относящимися к государственной тайне (сведениями конфиденциального характера), за исключением случаев, установленных федеральными законами, а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации - сведениями, составляющими государственную тайну.

1.5. Учреждение является оператором, организующим и осуществляющим обработку персональных данных.

Обязанности по обработке персональных данных в учреждении возлагаются на лиц, в соответствии с перечнем должностей, исполнение обязанностей которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо доступ к персональным данным.

2. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных

2.1. В учреждении персональные данные обрабатываются в целях:

2.1.1. Реализация трудовых отношений: ведение кадрового и бухгалтерского учета, документирования трудовых отношений, сведений о профессиональной деятельности работников; содействие работнику в обучении, продвижении по службе; обеспечение оплаты труда; пользования различного вида льготами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, предоставление справок с места работы.

2.1.2. Обеспечение соблюдения налогового законодательства РФ.

2.1.3. Обеспечение соблюдения пенсионного законодательства РФ.

2.1.4. Подбор персонала (соискателей) на вакантные должности.

2.1.5. Обеспечение воинского учета.

2.1.6. Оказание социальных услуг.

2.1.7. Организация производственной, учебной и преддипломной практики.

2.1.8. Организация волонтерской деятельности.

2.1.9. Рассмотрение обращений граждан, в том числе по вопросам противодействия коррупции, бесплатной юридической помощи.

2.1.10. Заключение договоров с контрагентами.

2.1.11. Архивное хранение документов.

2.1.12. Обеспечение пропускного режима в здание учреждения.

2.2. Обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных, указанными в пункте 2.1. Положения, не допускается.

2.2.1. Обработке не подлежат персональные данные специальных категорий:

- о состоянии здоровья, когда это не связано с выполнением работы;
- расовой и национальной принадлежности;
- политических взглядах;
- религиозных или философских убеждениях;
- интимной и частной жизни.

2.3. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать указанным в пункте 2.1. Положения целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

2.4. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных осуществляется при условии получения согласия субъекта персональных данных.

2.5. Обработка персональных данных субъектов персональных данных осуществляется работниками, назначенными приказом директора учреждения, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем:

2.6.1. получения оригиналов необходимых документов (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, иные документы;

2.6.2. копирования оригиналов документов;

2.6.3. внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);

2.6.4. формирования персональных данных в ходе работы;

2.6.5. внесения персональных данных в информационные системы, используемые учреждением.

2.7. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных.

2.8. В случае возникновения необходимости получения персональных данных субъектов персональных данных, у третьей стороны, следует известить об этом субъектов персональных данных, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

2.9. При сборе персональных данных работник учреждения, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

2.10. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

2.10.1. Учреждение не предоставляет и не раскрывает персональные данные субъектов третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за

исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральными законами.

2.10.2. По мотивированному запросу исключительно для выполнения возложенных законодательством функций и полномочий персональные данные субъекта персональных данных без его согласия могут быть переданы:

- в судебные органы в связи с осуществлением правосудия;
- в органы государственной безопасности;
- в органы прокуратуры;
- в органы полиции;
- в следственные органы;
- в иные органы и организации в случаях, установленных нормативными правовыми актами, обязательными для исполнения.

2.10.3. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия субъекта персональных данных могут включаться его фамилия, имя, отчество, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, сообщаемые субъектом персональных данных.

2.10.4. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных субъекта персональных данных для распространения осуществляется только с их письменного согласия.

2.10.5. Должностные лица Учреждения, ведущие обработку персональных данных, не отвечают на вопросы, связанные с передачей персональных данных по телефону или факсу.

2.10.6. Передача (распространение, предоставление) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, должна быть прекращена в любое время по требованию субъекта персональных данных.

3. Порядок обработки персональных данных в соответствии с целями обработки

3.1. Реализация трудовых отношений: ведение кадрового и бухгалтерского учета, документирования трудовых отношений, сведений о профессиональной деятельности работников; содействие работнику в обучении, продвижении по службе; обеспечение оплаты труда; пользования различного вида льготами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, предоставление справок с места работы.

3.1.1. Категории субъектов персональных данных:

- работники учреждения;
- близкие родственники лиц, работников учреждения;
- лица, уволенные из учреждения;
- лица, которым осуществляется перечисление средств, удерживаемых у работников учреждения в соответствии с судебными решениями или их заявлениями, в том числе алиментов.

3.1.2. Правовое основание обработки персональных данных:

- трудовой договор;
- согласие на обработку персональных данных;
- Трудовой кодекс РФ.

3.1.3. Перечень обрабатываемых персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц, год рождения;

- место рождения;
- информация о гражданстве;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- реквизиты документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- сведения об ученой степени;
- медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу (продолжению работы);
- информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- информация о государственной гражданской службе;
- информация о наличии или отсутствии судимости;
- государственные награды, иные награды и знаки отличия;
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- сведения о начислениях заработной платы, отпускных и пособий по временной нетрудоспособности, удержаниях;
- номер расчетного счета;
- номер банковской карты;
- сведения о прохождении аттестации, датах прохождения и принятых аттестационными комиссиями решениях и о вынесенных рекомендациях;
- материалы по расследованию и учету несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- фотография;
- рост;
- размер одежды, обуви;
- иные персональные данные, необходимые для достижения цели.

3.1.4. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных, осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, иные документы);
- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
- внесения персональных данных в информационную систему, используемую в

Учреждении.

3.1.5. Способы обработки персональных данных:

3.1.5.1. С использованием средств автоматизации осуществляется обработка в **единой централизованной информационной системе бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности** (далее – ЕЦИС). Оператором ЕЦИС является Департамент финансов Вологодской области. Учреждение является субъектом ЕЦИС при реализации бюджетных правоотношений в части ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности, в том числе для формирования и предоставления информации, для получения информации в целях реализации функций и полномочий, в соответствии с требованиями действующего законодательства на основании Соглашений о передаче функций. Субъекты ЕЦИС осуществляют занесение информации в ЕЦИС в соответствии с предоставленным доступом к интерфейсам в ЕЦИС.

Осуществляется смешанная обработка персональных данных, с передачей по сети Интернет, включающая Перечень действий с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, уточнение, доступ, удаление.

3.1.5.1.1. **ЕЦИС** содержит следующие персональные данные работников учреждения, их близких родственников:

- фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных;
- информация о гражданстве;
- дату рождения субъекта персональных данных;
- место рождения субъекта персональных данных;
- адрес места жительства субъекта персональных данных;
- серию и номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика;
- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- сведения о наличии инвалидности;
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- информация о стаже работы;
- должность;
- информация о награждении;
- номер приказа и дату приема на работу (увольнения);
- сведения о заработной плате;
- номер расчетного счета;
- номер банковской карты.

3.1.5.2. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

3.1.5.2.1. В учреждении используются типовые формы документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу; подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству учреждения, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

Перечень типовых форм утвержден приказом.

Типовая форма составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных.

Типовая форма исключает объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

3.1.5.2.2. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, в частности:

а) при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

б) при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

3.1.6. Персональные данные обрабатываются до момента достижения целей их обработки: на период действия трудового договора, действия трудового договора с родственником, принятия работодателем решения о приеме либо отказе в приеме на работу и пр.).

3.1.7. Сроки хранения персональных данных субъектов персональных данных определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства Российской Федерации, устанавливаются следующие сроки:

3.1.7.1. Персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу работников учреждения (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок), подлежат хранению в отделе кадров учреждения в течение года, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив учреждения или государственный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 50 лет.

3.1.7.2. Персональные данные, содержащиеся в личных делах работников учреждения, хранятся в отделе кадров учреждения в течение года, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив учреждения или государственный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 50 лет.

3.1.7.3. Персональные данные, содержащиеся в приказах о поощрениях, стимулирующих выплатах, материальной помощи работникам учреждения, подлежат хранению в течение года в отделе кадров с последующим формированием и передачей указанных документов в архив учреждения или государственный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 50 лет.

3.1.7.4. Персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о командировках работников учреждения, подлежат хранению в течение года в отделе кадров с последующим формированием и передачей указанных документов в архив учреждения, где хранятся в течение пяти лет с последующим уничтожением.

3.1.7.5. Персональные данные, содержащиеся в приказах о дисциплинарных взысканиях работников учреждения, подлежат хранению в течение года в отделе кадров с последующим формированием и передачей указанных документов в архив учреждения, где хранятся в течение трех лет с последующим уничтожением.

3.1.7.6. Документы, содержащие персональные данные (трудовые книжки, личные дела и пр.), хранятся в сейфах или металлических шкафах с замками.

3.1.7.7. Срок хранения и уничтожения персональных данных, внесенных в ЕЦИС, определяется оператором персональных данных - Департаментом финансов Вологодской области.

3.1.8. По истечении срока обработки и хранения документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению.

3.1.8.1. Комиссия по защите персональных данных производит отбор бумажных носителей персональных данных, подлежащих уничтожению, с указанием оснований для уничтожения.

3.1.8.2. На все отобранные к уничтожению документы составляется акт о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению.

3.2. Обеспечение соблюдения налогового законодательства РФ.

3.2.1. Категории субъектов персональных данных:

- работники учреждения.

3.2.2. Правовое основание обработки персональных данных:

- трудовой договор;

- согласие на обработку персональных данных;

- Налоговый кодекс РФ.

3.2.3. Перечень обрабатываемых персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;

- число, месяц, год рождения;

- место рождения;

- информация о гражданстве;

- сведения о близких родственниках;

- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

- реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);

- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- реквизиты документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения о начислениях заработной плате;
- иные персональные данные, необходимые для достижения цели.

3.2.4. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных, осуществляется путем:

- внесения персональных данных с оригиналов необходимых документов в информационную систему, используемую в Учреждении.

3.2.5. Способы обработки персональных данных:

3.2.5.1. С использованием средств автоматизации осуществляется обработка в **единой централизованной информационной системе бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности** (далее – ЕЦИС). Оператором ЕЦИС является Департамент финансов Вологодской области. Учреждение является субъектом ЕЦИС при реализации бюджетных правоотношений в части ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности, в том числе для формирования и предоставления информации, для получения информации в целях реализации функций и полномочий, в соответствии с требованиями действующего законодательства на основании Соглашений о передаче функций. Субъекты ЕЦИС осуществляют занесение информации в ЕЦИС в соответствии с предоставленным доступом к интерфейсам в ЕЦИС.

Осуществляется автоматизированная обработка персональных данных, с передачей по сети Интернет, включающая Перечень действий с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, уточнение, доступ, удаление.

3.2.5.1.1. **ЕЦИС** содержит следующие персональные данные работников учреждения:

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- информация о гражданстве;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- реквизиты документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения о начислениях заработной плате;
- иные персональные данные, необходимые для достижения цели.

3.2.6. Срок хранения и уничтожения персональных данных, внесенных в ЕЦИС, определяется оператором персональных данных - Департаментом финансов Вологодской области.

3.3. Обеспечение соблюдения пенсионного законодательства РФ.

3.3.1. Категории субъектов персональных данных:

- работники учреждения.

3.3.2. Правовое основание обработки персональных данных:

- трудовой договор;
- согласие на обработку персональных данных;

- Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;
- Федеральный закон от 15.12.2002 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;

3.3.3. Перечень обрабатываемых персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- информация о гражданстве;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о начислениях заработной платы;
- сведения о занимаемой должности, структурном подразделении;
- сведения об инвалидности;
- номер расчетного счета;
- номер банковской карты;
- иные персональные данные, необходимые для достижения цели.

3.3.4. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных, осуществляется путем:

- внесения персональных данных с оригиналов необходимых документов в информационную систему, используемую в Учреждении.

3.3.5. Способы обработки персональных данных:

3.3.5.1. С использованием средств автоматизации осуществляется обработка в единой централизованной информационной системе бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности (далее – ЕЦИС). Оператором ЕЦИС является Департамент финансов Вологодской области. Учреждение является субъектом ЕЦИС при реализации бюджетных правоотношений в части ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности, в том числе для формирования и предоставления информации, для получения информации в целях реализации функций и полномочий, в соответствии с требованиями действующего законодательства на основании Соглашений о передаче функций. Субъекты ЕЦИС осуществляют занесение информации в ЕЦИС в соответствии с предоставленным доступом к интерфейсам в ЕЦИС.

Осуществляется автоматизированная обработка персональных данных, с передачей по сети Интернет, включающая Перечень действий с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, уточнение, доступ, удаление.

3.3.5.1.1. ЕЦИС содержит следующие персональные данные работников учреждения:

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- информация о гражданстве;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о начислениях заработной платы;

- сведения о занимаемой должности, структурном подразделении;
- сведения об инвалидности;
- номер расчетного счета;
- номер банковской карты.

3.3.6. Срок хранения и уничтожения персональных данных, внесенных в ЕЦИС, определяется оператором персональных данных - Департаментом финансов Вологодской области.

3.4. Подбор персонала (соискателей) на вакантные должности.

3.4.1. Категории субъектов персональных данных:

- граждане, претендующие на замещение должностей в учреждении.

3.4.2. Правовое основание обработки персональных данных:

- согласие на обработку персональных данных.

3.4.3. Перечень обрабатываемых персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- иные персональные данные, необходимые для достижения цели.

3.4.4. Сбор, использование персональных данных, осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов.

3.4.5. Способы обработки персональных данных:

3.4.5.1. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

При подборе персонала соискатель предоставляет специалисту по персоналу оригиналы документов, подтверждающие его профессиональные характеристики и резюме, содержащее:

- фамилия, имя, отчество;
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации.

3.4.6. Персональные данные обрабатываются до момента достижения целей их обработки: до принятия решения о заключении трудового договора с соискателем или отказе.

3.4.7. Сроки хранения персональных данных субъектов персональных данных определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.8. По истечении срока обработки и хранения документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению.

3.4.8.1. Комиссия по защите персональных данных производит отбор бумажных носителей персональных данных, подлежащих уничтожению, с указанием оснований для уничтожения.

3.4.8.2. На все отобранные к уничтожению документы составляется акт о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению.

3.5. Обеспечения воинского учета.

3.5.1. Категории субъектов персональных данных:

- работники учреждения;
- лица, уволенные из учреждения.

3.5.2. Правовое основание обработки персональных данных:

- трудовой договор;
- согласие на обработку персональных данных.

3.5.3. Перечень обрабатываемых персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- серию и номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- семейное положение;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения об образовании;
- информация о государственной гражданской службе;
- иные персональные данные, необходимые для достижения цели.

3.5.4. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных, осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов (воинский билет, иные документы);
- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- формирования персональных данных в ходе воинского учета.

3.5.5. Способы обработки персональных данных:

3.5.5.1. С использованием средств автоматизации осуществляется обработка в **единой централизованной информационной системе бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности** (далее – ЕЦИС). Оператором ЕЦИС является Департамент финансов Вологодской области. Учреждение является субъектом ЕЦИС при реализации бюджетных правоотношений в части ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности, в том числе для формирования и предоставления информации, для получения информации в целях реализации функций и полномочий, в соответствии с требованиями действующего законодательства на основании Соглашений о передаче функций. Субъекты ЕЦИС осуществляют занесение информации в ЕЦИС в соответствии с предоставленным доступом к интерфейсам в ЕЦИС.

Осуществляется смешанная обработка персональных данных, с передачей по сети Интернет, включающая Перечень действий с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, уточнение, доступ, удаление.

3.5.5.1.1. **ЕЦИС** содержит следующие персональные данные работников учреждения, лиц, уволенных из учреждения:

- фамилия, имя, отчество;

- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- серию и номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- семейное положение;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, состав (профиль), № ВУС, категория годности, наименование военного комиссариата по месту воинского учета, данные документа о воинском учете - военного билета или приписного удостоверения);
- сведения об образовании;
- информация о государственной гражданской службе;
- иные персональные данные, необходимые для достижения цели.

3.5.5.2. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

При оформлении работника в учреждение специалистом по персоналу заполняется унифицированная форма карточка гражданина, подлежащего воинскому учету - Форма 10, в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- Ф. И. О.;
- дата и место рождения;
- семейное положение;
- образование;
- состав семьи;
- паспортные данные и данные водительского удостоверения;
- адрес места жительства и номер телефона;
- сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, состав (профиль), № ВУС, категория годности, наименование военного комиссариата по месту воинского учета, данные документа о воинском учете - военного билета или приписного удостоверения).

3.5.6. Персональные данные обрабатываются до момента достижения целей их обработки: на период действия трудового договора, снятия с воинского учета и пр.

3.5.7. Сроки хранения персональных данных субъектов персональных данных определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства Российской Федерации, устанавливаются следующие сроки:

3.5.7.1. Персональные данные уволенных или снятых с воинского учета работников учреждения, содержащиеся в карточке гражданина, подлежащего воинскому учету - Форма 10, хранятся в отделе кадров учреждения до очередной проверки Военным комиссариатом, после чего подлежат уничтожению.

3.5.7.2. Документы, содержащие персональные данные (карточки гражданина, подлежащего воинскому учету - Форма 10 и пр.), хранятся в сейфах или металлических шкафах с замками.

3.5.7.3. Срок хранения и уничтожения персональных данных, внесенных в ЕЦИС, определяется оператором персональных данных - Департаментом финансов Вологодской области.

3.5.8. По истечении срока обработки и хранения документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению.

3.5.8.1. Комиссия по защите персональных данных производит отбор бумажных носителей персональных данных, подлежащих уничтожению, с указанием оснований для уничтожения.

3.5.8.2. На все отобранные к уничтожению документы составляется акт о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению.

3.6. Оказание социальных услуг.

3.6.1. Категории субъектов персональных данных:

- получатели социальных услуг;
- лица, снятые с социального обслуживания;
- работники учреждения;
- лица, уволенные из учреждения.

3.6.2. Правовое основание обработки персональных данных:

- договор на оказание социальных услуг;
- трудовой договор;
- согласие на обработку персональных данных;
- Федеральный закон от 28.12.2013 №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

3.6.3. Перечень обрабатываемых персональных данных:

Получатели социальных услуг:

- фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных;
- дату рождения субъекта персональных данных;
- место рождения субъекта персональных данных;
- адрес места жительства субъекта персональных данных;
- серию и номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);
- сведения, подтверждающие льготную категорию заявителя;
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- сведения о доходах;
- меры социальной поддержки;
- информация по установленному опекунству.

Работники учреждения, лица, уволенные из учреждения:

- фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных;
- должность;
- структурное подразделение.
- иные персональные данные, необходимые для достижения цели.

3.6.4. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных, осуществляется путем:

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

3.6.5. Способы обработки персональных данных:

3.6.5.1. С использованием средств автоматизации осуществляется обработка:

3.6.5.1.1. В Автоматизированной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Вологодской области» (далее - АИС ЭСРН ВО). Оператором АИС ЭСРН ВО является Департамент социальной защиты населения Вологодской области. Учреждение включено в Реестр поставщиков социальных услуг Вологодской области и обрабатывает персональные данные в АИС ЭСРН ВО для формирования, ведения и использования единой базы данных, содержащей комплексную информацию о гражданах Вологодской области, имеющих право на предоставление социальных услуг, социальных пособий, компенсационных выплат, мер социальной поддержки в соответствии с законодательством, а также сведения о фактически предоставленных гражданам мерах социальной поддержки.

Осуществляется смешанная обработка персональных данных, с передачей по сети Интернет, включающая Перечень действий с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, уточнение, доступ, удаление.

АИС ЭСРН ВО содержит следующие персональные данные субъектов (заявителей), обратившихся в учреждение в целях получения социальных услуг, работников учреждения:

Получатели социальных услуг:

- фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных;
- дату рождения субъекта персональных данных;
- место рождения субъекта персональных данных;
- адрес места жительства субъекта персональных данных;
- серию и номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);
- сведения, подтверждающие льготную категорию заявителя;
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- сведения о доходах;
- меры социальной поддержки,
- информация по установленному опекунству.

Работники учреждения:

- фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных;
- должность;
- структурное подразделение.

3.6.5.1.2. В Государственной информационной системы «Реестр учета индивидуальных программ реабилитации и абилитации инвалидов Вологодской области» (далее – ГИС ИПРА). Оператором ГИС ИПРА является Департамент социальной защиты населения Вологодской области. Учреждение уполномочено в соответствии с приказом Департамента социальной защиты населения Вологодской области на реализацию мероприятий ИПРА.

ГИС ИПРА содержит следующие персональные данные субъектов (заявителей), обратившихся в учреждение в целях получения социальных услуг:

- фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных;
- дату рождения субъекта персональных данных;
- реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);
- адрес места жительства субъекта персональных данных;
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

- сведения о наличии инвалидности.

3.6.6. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

В учреждении используются формы документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (комплексы документов, сопровождающие процесс постановки на социальное обслуживание (заявление, акт материально-бытового положения гражданина, индивидуальная программа предоставления социальных услуг и пр.); подлинники и копии приказов, распоряжений по основной деятельности; личные дела получателей социальных услуг, содержащие основания к приказам, распоряжениям).

3.6.6.1. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки персональных данных, в частности:

а) при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

б) при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

3.6.7. Персональные данные обрабатываются до момента достижения целей их обработки: на период действия договора об оказании услуг и пр.

3.6.8. Сроки хранения персональных данных субъектов персональных данных определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства Российской Федерации, устанавливаются следующие сроки:

3.6.8.1. Персональные данные, содержащиеся в личных делах получателей социальных услуг учреждения, хранятся в кабинетах по месту их формирования в течение года, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив учреждения, где хранятся в течение пяти лет с последующим уничтожением.

3.6.8.2. Документы, содержащие персональные данные (личные дела получателей социальных услуг, дневники посещений и пр.), хранятся металлических шкафах с замками.

3.6.8.3. Срок хранения и уничтожения персональных данных, внесенных в АИС ЭСРН ВО, ГИС ИПРА определяется оператором персональных данных - Департамент социальной защиты населения Вологодской области.

3.6.9. По истечении срока обработки и хранения документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению.

3.6.9.1. Комиссия по защите персональных данных производит отбор бумажных носителей персональных данных, подлежащих уничтожению, с указанием оснований для уничтожения.

3.6.9.2. На все отобранные к уничтожению документы составляется акт о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению.

3.7. Организация производственной, учебной и преддипломной практики.

3.7.1. Категории субъектов персональных данных:

- лица, проходящие практическую подготовку на основании договора, заключенного между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и учреждением по профилю соответствующей образовательной программы.

3.7.2. Правовое основание обработки персональных данных:

- договор о практической подготовке обучающихся;
- согласие на обработку персональных данных.

3.7.3. Перечень обрабатываемых персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц, год рождения;
- иные персональные данные, необходимые для достижения цели.

3.7.4. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных, осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов (направление на практику иные документы);
- формирования персональных данных в ходе кадровой работы.

3.7.5. Способы обработки персональных данных:

3.7.5.1. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

В учреждении используются формы документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления на практическую подготовку (направление и пр.); подлинники и копии приказов по личному составу).

3.7.5.1.2. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки персональных данных, в частности:

а) при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

б) при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

3.7.6. Персональные данные обрабатываются до момента достижения целей их обработки: на период прохождения практической подготовки и пр.

3.7.7. Сроки хранения персональных данных субъектов персональных данных определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства Российской Федерации, устанавливаются следующие сроки:

3.7.7.1. Документы, содержащие персональные данные (приказы и пр.), хранятся в сейфах или металлических шкафах с замками.

3.7.8. По истечении срока обработки и хранения документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению.

3.7.8.1. Комиссия по защите персональных данных производит отбор бумажных носителей персональных данных, подлежащих уничтожению, с указанием оснований для уничтожения.

3.7.8.2. На все отобранные к уничтожению документы составляется акт о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению.

3.8. Организация волонтерской деятельности.

3.8.1. Категории субъектов персональных данных:

- лица, осуществляющие волонтерскую деятельность.

3.8.2. Правовое основание обработки персональных данных:

- соглашение о безвозмездной добровольческой (волонтерской) деятельности;

- согласие на обработку персональных данных.

3.8.3. Перечень обрабатываемых персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;

- число, месяц, год рождения;

- информация о гражданстве;

- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

- иные персональные данные, необходимые для достижения цели.

3.8.4. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных, осуществляется путем:

- копирования оригиналов документов;

- внесения сведений в учетные формы (на бумажных носителях);

3.8.5. Способы обработки персональных данных:

3.8.5.1. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

3.8.5.1.1. В учреждении используются формы документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления на осуществление волонтерской деятельности (анкета, соглашение и пр.).

3.8.6. Персональные данные обрабатываются до момента достижения целей их обработки: на период осуществления волонтерской деятельности и пр.

3.8.7. Сроки хранения персональных данных субъектов персональных данных определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства Российской Федерации, устанавливаются следующие сроки:

3.8.7.1. Документы, содержащие персональные данные (анкеты, соглашения о сотрудничестве и пр.), хранятся в сейфах или металлических шкафах с замками.

3.8.8. По истечении срока обработки и хранения документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению.

3.8.8.1. Комиссия по защите персональных данных производит отбор бумажных носителей персональных данных, подлежащих уничтожению, с указанием оснований для уничтожения.

3.8.8.2. На все отобранные к уничтожению документы составляется акт о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению.

3.9. Рассмотрение обращений граждан, в том числе по вопросам противодействия коррупции, бесплатной юридической помощи.

3.9.1. Категории субъектов персональных данных:

- лица, направившие обращение в учреждение (обратившиеся лично).

3.9.2. Правовое основание обработки персональных данных:

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.9.3. Перечень обрабатываемых персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;

- место регистрации и (или) место фактического проживания;

- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

- номера контактных телефонов;

- социальный статус заявителя;

- иные персональные данные, необходимые для достижения цели.

3.9.4. Способы обработки персональных данных:

3.9.4.1. С использованием средств автоматизации осуществляется обработка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, электронной почте Учреждения.

3.9.4.1.1. Осуществляется автоматизированная обработка персональных данных, с передачей по сети Интернет, включающая Перечень действий с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, уточнение, доступ, удаление.

3.9.4.2. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

3.9.4.2.1. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных, осуществляется путем:

- получение оригиналов необходимых документов (обращения, предложения, заявления, жалобы, претензии и иные документы);

- внесения сведений в учетные формы (на бумажных носителях).

3.9.5. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки персональных данных, в частности:

а) при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

б) при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным

копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

3.9.6. Персональные данные обрабатываются до момента достижения целей их обработки: подготовка ответа на обращение и пр.

3.9.7. Сроки хранения персональных данных субъектов персональных данных определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства Российской Федерации, устанавливаются следующие сроки:

3.9.7.1. Документы, содержащие персональные данные (обращения, предложения, заявления, жалобы, претензии, журнал и пр.), хранятся в сейфах или металлических шкафах с замками.

3.9.8. По истечении срока обработки и хранения документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению.

3.9.8.1. Уничтожение персональных данных осуществляется в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных.

3.9.8.2. Комиссия по защите персональных данных производит отбор бумажных носителей персональных данных, подлежащих уничтожению, с указанием оснований для уничтожения.

3.9.8.3. На все отобранные к уничтожению документы составляется акт о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению.

3.10. Заключение договоров с контрагентами.

3.10.1. Категории субъектов персональных данных:

- лица, с которыми заключены договоры гражданско-правового характера.

3.10.2. Правовое основание обработки персональных данных:

- договор гражданско-правового характера;
- согласие на обработку персональных данных.

3.10.3. Перечень обрабатываемых персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц, год рождения;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер расчетного счета;
- иные персональные данные, необходимые для достижения цели.

3.10.3. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных, осуществляется путем:

- внесения сведений в учетные формы (на электронных носителях);
- внесения персональных данных в информационную систему, используемую в Учреждении.

3.10.4. Способы обработки персональных данных:

3.10.4.1. С использованием средств автоматизации осуществляется обработка в единой централизованной информационной системе бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности (далее – ЕЦИС). Оператором ЕЦИС является Департамент финансов Вологодской области. Учреждение является субъектом ЕЦИС при реализации бюджетных правоотношений в части ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности, в том числе для формирования и предоставления информации, для получения

информации в целях реализации функций и полномочий, в соответствии с требованиями действующего законодательства на основании Соглашений о передаче функций. Субъекты ЕЦИС осуществляют занесение информации в ЕЦИС в соответствии с предоставленным доступом к интерфейсам в ЕЦИС.

Осуществляется смешанная обработка персональных данных, с передачей по сети Интернет, включающая Перечень действий с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, уточнение, доступ, удаление.

3.10.4.1.1. ЕЦИС содержит следующие персональные данные физических лиц, являющихся стороной гражданско-правовых договоров:

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц, год рождения;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер расчетного счета.

3.10.4.2. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

3.10.4.2.1. С физическими лицами заключается договор гражданско-правового характера, содержащий следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер расчетного счета.

3.10.5. Персональные данные обрабатываются до момента достижения целей их обработки: на период действия договора гражданско-правового характера.

3.10.6. Сроки хранения персональных данных субъектов персональных данных определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства Российской Федерации, устанавливаются следующие сроки:

3.10.6.1. Персональные данные, содержащиеся в договорах гражданско-правового характера, подлежат хранению в кабинете экономистов Учреждения в течение года, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив учреждения или государственный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 50 лет.

3.10.6.2. Документы, содержащие персональные данные (договоры гражданско-правового характера и пр.), хранятся в сейфах или металлических шкафах с замками.

3.10.6.3. Срок хранения и уничтожения персональных данных, внесенных в ЕЦИС, определяется оператором персональных данных - Департаментом финансов Вологодской области.

3.10.7. По истечении срока обработки и хранения документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению.

3.10.7.1. Комиссия по защите персональных данных производит отбор бумажных носителей персональных данных, подлежащих уничтожению, с указанием оснований для уничтожения.

3.10.7.2. На все отобранные к уничтожению документы составляется акт о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению.

3.11. Архивное хранение документов.

3.11.1. Категории субъектов персональных данных:

- лица, уволенные из учреждения;
- лица, снятые с социального обслуживания;
- лица, с которыми расторгнуты договоры гражданско-правового характера;
- лица, прошедшие практическую подготовку на основании договора, заключенного между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и учреждением по профилю соответствующей образовательной программы;
- лица, направившие обращение в учреждение (обратившиеся лично).

3.11.2. Правовое основание обработки персональных данных:

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

3.11.3. Перечень обрабатываемых персональных данных:

Лиц, уволенных из учреждения:

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- информация о гражданстве;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- идентификационный номер налогоплательщика;
- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинском учете;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- информация о наличии или отсутствии судимости;
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- сведения о прохождении аттестации, датах прохождения и принятых аттестационными комиссиями решениях и о вынесенных рекомендациях;

- иные персональные данные.

Лиц, снятых с социального обслуживания:

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц, год рождения;
- информация о гражданстве;

- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- сведения о регистрации и расторжения брака;
- заключение медицинского учреждения установленной формы об отсутствии у заявителя медицинских противопоказаний к социальному обслуживанию, выписка из решения врачебной комиссии психоневрологического учреждения;
- сведения о наличии инвалидности, выписка из ИПРА;
- сведения, подтверждающие льготную категорию заявителя;
- сведения о доходах получателя социальных услуг и совместно проживающих членов семьи;
- реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);
- сведения об освобождении из мест лишения свободы;
- иные персональные данные.

Лиц, с которыми расторгнуты договоры гражданско-правового характера:

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц, год рождения;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер расчетного счета.

Лиц, прошедшие практическую подготовку на основании договора, заключенного между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и учреждением по профилю соответствующей образовательной программы:

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц, год рождения;

Лиц, направившие обращение в учреждение (обратившиеся лично):

- фамилия, имя, отчество;
- место регистрации и (или) место фактического проживания;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- номера контактных телефонов;
- социальный статус заявителя.

3.11.4. Сбор, систематизация, накопление персональных данных, осуществляется путем:

- хранения на бумажных носителях.

3.11.5. **Способы** обработки персональных данных:

Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

3.11.6. Персональные данные обрабатываются до момента достижения целей их обработки: на период установленного срока хранения.

3.11.7. Сроки хранения персональных данных субъектов персональных данных определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.11.7.1. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, подлежат хранению в архиве учреждения или государственном архиве в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 50 лет.

3.11.7.2. Документы, содержащие персональные данные хранятся в помещении, предназначенном для хранения, учета, комплектования и использования архивных документов на металлических стеллажах.

3.11.8. По истечении срока хранения документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению.

3.11.8.1. Комиссия по защите персональных данных производит отбор бумажных носителей персональных данных, подлежащих уничтожению, с указанием оснований для уничтожения.

3.11.8.2. На все отобранные к уничтожению документы составляется акт о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению.

3.12. Обеспечение пропускного режима в здание учреждения.

3.12.1. Категории субъектов персональных данных:

- посетители учреждения.

3.12.2. Правовое основание обработки персональных данных:

- требования, установленные нормативно-правовыми и иными актами Российской Федерации, регламентирующими хозяйственную и иную деятельность предприятий и организаций.

3.12.3. Перечень обрабатываемых персональных данных:

- фамилия, инициалы.

3.12.4. Сбор, систематизация, накопление персональных данных, осуществляется путем:

- хранения на бумажных носителях (журнал регистрации посетителей).

3.12.5. Способы обработки персональных данных:

Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

3.12.6. Персональные данные обрабатываются до момента достижения целей их обработки: на период пребывания посетителя на территории учреждения.

3.12.7. По окончании журнала регистрации посетителей, он подлежит уничтожению.

3.12.7.1. Комиссия по защите персональных данных производит отбор бумажных носителей персональных данных, подлежащих уничтожению, с указанием оснований для уничтожения.

3.12.7.2. На все отобранные к уничтожению документы составляется акт о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению.

3.13. Персональные данные в учреждении обрабатываются в государственной информационной системе «Единая платформа сайтов учреждений социальной защиты населения Вологодской области (далее – сайт учреждения).

3.13.1. На сайте учреждения обрабатываются фрагменты персональных данных посетителей сайта учреждения в виде файлов cookies.

3.13.2. Обработка файлов cookies осуществляется в обобщенном виде и не соотносится с личными сведениями посетителей сайта учреждения.

3.13.3. На сайте учреждения используются файлы cookies следующих видов:
обязательные – необходимы для полноценного функционирования сайта учреждения или его частей;

функциональные – позволяют настраивать сайт учреждения под конкретного посетителя.

3.13.4. В случае отказа от обработки файлов cookies посетителю необходимо прекратить использование сайта учреждения или отключить использование файлов cookies в настройках браузера. При этом некоторые функции сайта могут стать недоступны.

4. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах

4.1. Классификация информационных систем персональных данных, указанных в разделе 3 настоящего Положения, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Работникам структурных подразделений учреждения, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах учреждения, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными инструкциями работников.

Информация может вноситься как в автоматическом режиме, так и в ручном режиме, при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

4.3. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

4.3.1. определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных учреждения;

4.3.2. применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных учреждения, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

4.3.3. применение прошедших в установленном порядке процедур оценки соответствия средств защиты информации;

4.3.4. оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

4.3.5. учет машинных носителей персональных данных;

4.3.6. обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;

4.3.7. восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

4.3.8. установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных учреждения, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах персональных данных учреждения;

4.3.9. контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационных систем персональных данных.

4.4. Реализация мер по обеспечению безопасности, указанных в п. 3.7. осуществляется бюджетным учреждением в сфере информационных технологий Вологодской области «Центр информационных технологий» (далее – ЦИТ).

4.5. ЦИТ должен обеспечить:

4.5.1. своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации до ответственного за организацию обработки персональных данных в учреждении и руководителя учреждения;

4.5.2. недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

4.5.3. возможность восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

4.5.4. постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

4.5.5. знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

4.5.6. учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

4.5.7. при обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных незамедлительное приостановление предоставления персональных данных пользователям информационной системы персональных данных до выявления причин нарушений и устранения этих причин;

4.5.8. разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения материальных носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

4.6. ЦИТ принимает все необходимые меры по восстановлению персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

4.7. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах персональных данных учреждения осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения программных и технических средств.

4.8. Доступ работников учреждения к персональным данным, находящимся в информационных системах персональных данных учреждения, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

4.9. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах персональных данных учреждения уполномоченными должностными лицами Учреждения и специалистами ЦИТ незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

5. Особенности организации обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации

5.1. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется оператором без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

5.2. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки персональных данных, в частности:

а) при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

б) при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

5.3. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

5.4. Правила, предусмотренные пунктами 5.2. и 5.3. настоящего Положения, применяются также в случае, если необходимо обеспечить отдельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе персональных данных и информации, не являющейся персональными данными.

5.5. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

5.6. В отношении каждой категории персональных данных определены места хранения персональных данных (материальных носителей) и утвержден перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

5.7. Персональные данные (материальные носители), обработка которых осуществляется в различных целях хранятся отдельно.

5.8. При хранении материальных носителей соблюдаются условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ.

6. Доступ к персональным данным

6.1. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления выдать работнику копии документов, связанных с его трудовой деятельностью, заверенные надлежащим образом.

6.2. Состав работников учреждения, допущенных к обработке, передаче и хранению персональной информации:

6.2.1. Полный доступ к обработке персональных данных субъектов персональных данных, исходя из функциональных обязанностей работников, имеют:

- директор;
- заместители директора;
- начальник филиала учреждения.

6.2.2. Ограниченный доступ к обработке персональных данных субъектов персональных данных, исходя из функциональных обязанностей работников, имеют работники, назначенные приказом директора учреждения ответственными за обработку персональных данных субъектов персональных данных.

6.3. Ограниченный доступ к обработке персональных данных субъектов персональных данных, исходя из функциональных обязанностей, имеют организации (должностные лица организаций), осуществляющие обслуживание учреждения, а также контрольные и надзорные функции:

- инспекции труда;
- прокуратура РФ;
- правоохранительные органы;
- налоговые инспекции;
- военкомат;
- органы, осуществляющие миграционный учет иностранных граждан;
- органы ФСС РФ;
- органы Пенсионного фонда РФ;
- организации здравоохранения;
- органы занятости;
- казенное учреждение вологодской области «Центр социальных выплат»;
- бюджетное учреждение в сфере информационных технологий Вологодской области «Центр информационных технологий»;
- ООО НПО «Криста»;
- и пр.

6.4. Организации и должностные лица, указанные в п. 5.3., имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции, в порядке, установленном законодательством РФ.

6.5. Сведения о субъектах персональных данных могут быть предоставлены другим организациям только на основании письменного запроса, оформленного на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления субъекта персональных данных, содержащего согласие на передачу указанным лицам таких сведений, с полным указанием того, какие сведения могут быть переданы на основании данного согласия.

7. Защита персональных данных

7.1. Учреждение предпринимает необходимые организационные и технические меры по защите персональных данных.

7.1.1. Назначены лица, ответственные за организацию обработки персональных данных.

7.1.2. Информация, относящаяся к персональным данным, ставшая известной в связи с реализацией трудовых отношений и в связи с оказанием социальных услуг, является информацией ограниченного доступа, не относящейся к государственной тайне (конфиденциальной информацией), и охраняется законом.

7.1.3. Работники Учреждения, допущенные к работе с персональными данными, предупреждены о возможной дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в случае нарушения норм и требований действующего законодательства, регулирующего правила обработки и защиты персональных данных.

7.1.4. Разработан пакет нормативных и организационно-распорядительных документов, инструкций, регулирующих процесс обработки персональных данных, эксплуатационная и техническая документация для информационных систем персональных данных.

7.1.5. Лица, ведущие обработку персональных данных, проинструктированы и ознакомлены с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок работы с персональными данными и защиты персональных данных.

7.1.6. Организовано обучение работников по вопросам обеспечения безопасности персональных данных при их обработке.

7.1.7. Разграничены права доступа к обрабатываемым персональным данным.

7.1.8. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям проводятся ежегодные проверки условий обработки персональных данных.

7.1.9. Осуществляются меры технического характера:

– предотвращение несанкционированного доступа к информационным системам персональных данных;

– использование лицензионного антивирусного программного обеспечения.

Применение сертифицированных ФСБ и ФСТЭК России средств защиты информации;

– использование средств криптографической защиты информации;

– резервирование компонентов системы, дублирование массивов и носителей информации, регистрация действий пользователей.

7.2. Обработка персональных данных прекращается в случаях:

- достижения целей обработки персональных данных;

- истечение срока действия согласия или отзыв согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;

- выявление неправомерной обработки персональных данных.

7.3. С целью повышения безопасности персональных данных, защиты от несанкционированного использования, ведения статистических данных, ведения бухгалтерского и кадрового учета, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса защищенности информационных систем персональных данных (далее - ИСПДн), в учреждении может проводиться обезличивание персональных данных.

7.3.1. Методы обезличивания персональных данных:

- введения идентификаторов (замена части персональных данных идентификаторами с созданием таблиц (справочников) соответствия идентификаторов исходным данным);

- изменения состава или семантики (изменение состава или семантики персональных данных путем замены результатами статистической обработки, обобщения или удаления части сведений);

- декомпозиции (разбиение персональных данных на несколько частей с последующим их отдельным хранением);

- перемешивания (перестановка отдельных записей, а так же групп записей в массиве персональных данных);

- другие методы обезличивания, исходя из целей обезличивания.

7.3.2. При работе с обезличенными персональными данными должна соблюдаться конфиденциальность этих данных.

7.3.3. Перечень должностей сотрудников, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных:

- заместитель директора по организационно-правовой и кадровой работе;

- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;

- старший специалист по персоналу.

7.3.4. Решение о необходимости обезличивания персональных данных принимает директор учреждения.

7.3.5. Ответственный за организацию обработки персональных данных (ответственный за обеспечение безопасности персональных данных) в учреждении готовит предложения по обезличиванию персональных данных директору учреждения и осуществляет обезличивание персональных данных по указанию директора учреждения самостоятельно или с привлечением специалиста ЦИТ.

7.3.6. Обезличенные персональные данные должны обеспечивать возможность их дальнейшей обработки и проведения деобезличивания, обладать свойствами, сохраняющими основные характеристики обезличиваемых персональных данных.

7.3.7. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

7.4. Работники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным в связи с исполнением трудовых обязанностей обеспечивают хранение информации, содержащей персональные данные субъектов персональных данных, исключая доступ к ним третьих лиц.

7.4.1. В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно находиться документов, содержащих персональных данных.

7.4.2. При уходе в отпуск, служебную командировку и иных случаях длительного отсутствия сотрудника на рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные, лицу, на которое приказом Учреждения будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

7.4.3. В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным субъектов персональных данных по указанию руководителя соответствующего структурного подразделения Учреждения.

7.4.4. При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, документы и иные носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным субъектов персональных данных по указанию руководителя структурного подразделения и с уведомлением лица, ответственного за обработку персональных данных.

7.5. К помещениям, в которых ведется обработка персональных данных (далее – помещения), относятся помещения, в которых происходит обработка персональных данных, как с использованием средств автоматизации, так и без таковых, а также хранятся резервные копии персональных данных.

7.5.1. Доступ в помещения осуществляется в соответствии с Перечнем должностей работников учреждения, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

7.5.2. На момент присутствия посторонних лиц в помещении должны быть приняты меры по недопущению ознакомления посторонних лиц с персональными данными.

7.5.3. Бесконтрольный доступ посторонних лиц в помещения должен быть исключен.

7.5.4. Для помещений должен быть организован режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей информации, содержащих персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц. Данный режим должен обеспечиваться в том числе:

- запираанием помещения на ключ, в частности, при выходе из него в рабочее время;
- закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные, на время отсутствия в помещении сотрудников учреждения, замещающих должности согласно Перечню.

8. Актуализация, исправление, удаление персональных данных

8.1. В случае подтверждения факта неточности персональных данных или неправомерности их обработки, персональные данные подлежат их актуализации, а обработка прекращается.

8.2. Учреждение на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем, или иных необходимых документов уточняет персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений.

8.3. Уточнение персональных данных при осуществлении их неавтоматизированной обработки производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, то путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

9. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

9.1. В учреждении осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, подлежащих уничтожению в сроки:

- в случае выявления неправомерной обработки персональных данных в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных;
- в случае достижения цели обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных.

9.2. Вопрос о выделении документов к уничтожению рассматривается на заседании комиссии по защите персональных данных.

По итогам заседания составляется Акт о выделении документов, содержащих персональные данные, к уничтожению, акт подписывается председателем и членами комиссии.

9.3. Носители, содержащие персональные данные, после проверки их комиссией по защите персональных данных передаются работнику, ответственному за архивную деятельность в учреждении.

9.4. Уничтожение документальных материалов на бумажных носителях, содержащих персональные данные, осуществляется:

9.4.1. Самостоятельно учреждением путем сжигания или измельчения на мелкие части.

По окончании процедуры уничтожения составляется Акт об уничтожении документов, который подписывается работником учреждения, ответственным за архивную деятельность (Приложение 10).

9.4.2. Определяется подрядная организация, имеющая необходимую производственную базу для обеспечения установленного порядка уничтожения документов.

По окончании процедуры уничтожения подрядчиком и работником учреждения, ответственным за архивную деятельность, составляется соответствующий Акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные.

9.4. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

9.5. Уничтожение персональных данных обрабатываемых с использованием средств автоматизации, подтверждается актом об уничтожении персональных данных, и выгрузкой из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных (далее - выгрузка из журнала).

9.5.1. Акт об уничтожении персональных данных в электронной форме, подписанный в соответствии с законодательством Российской Федерации², признается электронным документом, равнозначным акту об уничтожении персональных данных на бумажном носителе.

9.5.2. Выгрузка из журнала должна содержать:

а) фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта (субъектов) или иную информацию, относящуюся к определенному (определенным) физическому (физическим) лицу (лицам), чьи персональные данные были уничтожены;

б) перечень категорий уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных;

в) наименование информационной системы персональных данных, из которой были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных;

г) причину уничтожения персональных данных;

д) дату уничтожения персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных.

9.5.3. В случае если выгрузка из журнала не позволяет указать отдельные сведения, предусмотренные пунктом 9.5.2. настоящего Положения, недостающие сведения вносятся в акт об уничтожении персональных данных.

9.6. При обработке персональных данных одновременно с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, документами, подтверждающими уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, являются акт об уничтожении персональных данных, и выгрузка из журнала.

9.7. Акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала подлежат хранению в течение 3 лет с момента уничтожения персональных данных.

10. Обязанности учреждения по защите персональных данных

10.1. Учреждение обязано за свой счет обеспечить защиту персональных данных

субъектов персональных данных от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ.

10.2. Принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных федеральными законами в области защиты персональных данных и иными нормативными правовыми актами:

10.2.1. назначать сотрудника, ответственного за организацию обработки персональных данных;

10.2.2. издавать документы, определяющие политику учреждения в отношении обработки персональных данных, локальные акты по вопросам обработки и защиты персональных данных;

10.2.3. применять правовые, организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных;

10.2.4 при сборе персональных данных субъекта персональных данных обеспечивать запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных с использованием баз данных, находящихся на территории РФ;

10.2.5. осуществлять внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных федеральным законам в области защиты персональных данных и иным нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам оператора;

10.2.6. оценивать вред, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства в области защиты персональных данных, соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных законом;

10.2.7 знакомить работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства в области защиты персональных данных, в том числе с документами, определяющими политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучать указанных работников.

10.3. Обеспечить субъекту персональных данных свободный бесплатный доступ к его персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законом.

10.4. По требованию субъекта персональных данных предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

11. Права субъекта персональных данных на защиту его персональных данных

11.1. Субъект персональных данных в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся в учреждении, имеет право получать:

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

11.1.2 перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

11.1.3. сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

11.1.4. сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

11.2. Субъект персональных данных вправе получать доступ к своим персональным данным и знакомиться с ними, а также получать копии любой записи, содержащей его персональные данные.

11.3. Субъект персональных данных может требовать от учреждения уточнить, исключить или исправить неполные, неверные, устаревшие, недостоверные, незаконно полученные или не являющиеся необходимыми персональные данные.

11.4. Субъект персональных данных вправе требовать от учреждения извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные его персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

11.5. Если субъект персональных данных считает, что учреждение осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона или иным образом нарушает его права и свободы, он вправе обжаловать действия или бездействие Работодателя в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

12. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в учреждении

12.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в учреждении (далее – ответственный за обработку персональных данных) назначается директором учреждения из числа заместителей директора в соответствии с распределением обязанностей.

12.2. Ответственный за обработку персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением.

12.3. Ответственный за обработку персональных данных обязан:

12.3.1. организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в учреждении 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;

12.3.2. осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками учреждения требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

12.3.3. доводить до сведения работников учреждения положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

12.3.4. организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в учреждении;

12.3.5. в случае нарушения в учреждении требований к защите персональных данных, принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

12.4. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

12.4.1. иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в учреждении и включающей:

- цели обработки персональных данных;
- категории обрабатываемых персональных данных;
- категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;
- правовые основания обработки персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в учреждении способов обработки персональных данных;

- описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;

- дату начала обработки персональных данных;

- срок или условия прекращения обработки персональных данных;

- сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;

- привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в учреждении, иных работников учреждения с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

12.5. Ответственный за обработку персональных данных в учреждении несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки персональных данных в учреждении в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ И БИОМЕТРИЧЕСКИХ ДАННЫХ

Я, _____
паспорт серия _____ № _____ выдан « _____ » _____ г., _____
(кем выдан)
зарегистрированной(го) по адресу: _____ лаю **БУ СО ВО «КШСОН «Забота»**
(наименование оператора (учреждения))
зарегистрированному по адресу: **г. Череповец, ул. Краснодонцев, д. 48**
(далее – оператор) согласие на обработку своих персональных данных.

Цель обработки персональных данных:

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

Наименование или фамилия, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу: бюджетное учреждение социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Череповца и Череповецкого района «Забота».

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных:

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной (автоматизированной, не автоматизированной) обработки персональных данных.

Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных

Срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента его представления оператору на период действия трудового договора и может быть отозвано мной в любое время путем подачи оператору заявления в простой письменной форме.

Персональные данные субъекта подлежат хранению в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации. Персональные данные уничтожаются: по достижению целей обработки персональных данных; при ликвидации или реорганизации оператора; на основании письменного обращения субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки его персональных данных (оператор прекратит обработку таких персональных данных в течение 3 (трех) рабочих дней, о чем будет направлено письменное уведомление субъекту персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней.

_____ / _____ /

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 2 к Положению

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____, паспорт
серия _____ № _____ выдан « _____ » _____ г. _____

зарегистрированной(го) по адресу: _____ даю БУ СО ВО «КЦСОН «Забота»
(кем выдан)
(наименование оператора (учреждения))

зарегистрированному по адресу: г. Череповец, ул. Краснодонцев, д. 48
(далее – оператор) согласие на обработку своих персональных данных
в лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае получения согласия от представителя субъекта персональных данных)

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)
паспорт серия _____ № _____ выдан « _____ » _____ г. _____
(кем выдан)

проживающий по адресу: _____
действующий от имени субъекта персональных данных на основании _____

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

Цель обработки персональных данных:

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

Наименование или фамилия, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу: бюджетное учреждение социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Череповца и Череповечского района «Забота».

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных:

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной (автоматизированной, не автоматизированной) обработки персональных данных.

Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных

Срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента его представления оператору на период действия трудового договора и может быть отозвано мной в любое время путем подачи оператору заявления в простой письменной форме.

Персональные данные субъекта подлежат хранению в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации. Персональные данные уничтожаются: по достижению целей обработки персональных данных; при ликвидации или реорганизации оператора; на основании письменного обращения субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки его персональных данных (оператор прекратит обработку таких персональных данных в течение 3 (трех) рабочих дней, о чем будет направлено письменное уведомление субъекту персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней.

СОГЛАСИЕ
на получение персональных данных
у третьего лица

Я, _____
паспорт серия _____ № _____ выдан «__» _____ г. _____
(кем выдан)

зарегистрированной(го) по адресу: _____ даю БУ СО ВО «КЦСОН
«Забота» _____
(наименование оператора)

зарегистрированному по адресу: _____ г. Череповец, ул. Краснодонцев, д. 48 _____, (далее – оператор)
в соответствии с положениями ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О
персональных данных», в связи с _____
(причина согласия)

свое согласие на получение моих персональных данных от третьих лиц, а именно

(указать третье лицо, у которого берутся сведения).

в целях _____

Получению подлежат следующие персональные данные:

-
-
-
-

Мне разъяснены права и обязанности в области защиты персональных данных. Оставляю за собой право отозвать данное согласие. Ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

Настоящее согласие действует в течение _____

_____/_____/

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСИЕ
на передачу персональных данных
третьим лицам

Я, _____,
паспорт серия _____ № _____ выдан «__» _____ г. _____
(кем выдан)
зарегистрированной(го) по адресу: _____ даю **БУ СО ВО «КЦСОН**
«Забота»
(наименование оператора)
зарегистрированному по адресу: г. Череповец, ул. Краснодонцев, д. 48 (далее – оператор)
в соответствии с положениями ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О
персональных данных», в связи с _____
(причина согласия)
свое согласие на передачу моих персональных данных третьему лицу, а именно

(указать третье лицо, которому передаются сведения).

в целях _____.

Передаче подлежат следующие персональные данные:

-
-
-
-

Мне разъяснены права и обязанности в области защиты персональных данных. Оставляю за собой право отозвать данное согласие. Ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

Настоящее согласие действует в течение _____.

_____/_____/_____

«__» _____ 20__ г.

Приложение 5 к Положению

БУ СО ВО «КЦСОН «Забота»

от _____
ФИО

номер телефона

адрес электронной почты

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

Я, _____
паспорт серия _____ № _____ выдан « _____ » _____ г. _____
(кем выдан)

зарегистрированной(го) по адресу: _____
в соответствии со ст. 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие бюджетному учреждению социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Череповца и Череповецкого района «Забота» (БУ СО ВО «КЦСОН «Забота»)
(наименование оператора (учреждения))

зарегистрированному по адресу: Вологодская область, г. Череповец, ул. Краснодонцев, д. 48, ИНН 3528081363, ОГРН 1023501238738 (далее – оператор) на распространение своих персональных данных в следующем порядке: _____

Информационные ресурсы оператора, посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:
Официальный сайт БУ СО ВО КЦСОН «Забота» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://zabota.gov35.ru/>
Официальное сообщество БУ СО ВО КЦСОН «Забота» в социальной сети «ВКонтакте»: https://vk.com/zabota_cher

Цель (цели) обработки персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных к распространению

№ пп	Персональные данные	Согласие		Перечень устанавливаемых условий и запретов		
		ДА	НЕТ	Не запрещено	Запрещено	Не запрещено, с условиями и запретами*,**
1. Общие персональные данные						
1.1.						
1.2.						
1.3.						
1.4.						
1.5.						
2. Специальные категории персональных данных						
2.1.						
2.2.						
2.3.						
3. Биометрические персональные данные						
3.1.						
3.2.						

* Значения: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление), обезличивание, блокирование

**Значения: не указано; только по внутренней сети (полученные ПД могут передаваться оператором только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников); с использованием

информационно-телекоммуникационных сетей (полученные ПД могут передаваться оператором с использованием информационно-телекоммуникационных сетей); без передачи по сети (полученные ПД не могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных).

Настоящее согласие действует с момента его представления оператору на период действия _____ (трудового договора, договора на оказание социальных услуг).

Действие настоящего согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, прекращается досрочно в случае и с момента поступления оператору персональных данных требования субъекта персональных данных о прекращении обработки персональных данных, включающего в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) субъекта персональных данных, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

« _____ » _____ 20 _____

Приложение 6 к Положению

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

Я, _____
 паспорт серия _____ № _____ выдан « _____ » _____ г. _____
 (кем выдан)

зарегистрированной(го) по адресу: _____
 в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие
бюджетному учреждению социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального
обслуживания населения города Череповца и Череповецкого района «Забота» (БУ СО ВО «КЦСОН «Забота»)
 (наименование оператора (учреждения))

зарегистрированному по адресу: Вологодская область, г. Череповец, ул. Краснодонцев, д. 48, ИНН 3528081363, ОГРН
1023501238738 (далее – оператор) на распространение своих персональных данных в следующем порядке:

Цель обработки персональных данных:

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

№ пп	Персональные данные	Согласие	
		ДА	НЕТ
1. Общие персональные данные			
1.1.			
1.2.			
1.3.			
1.4.			
1.5.			
1.6.			
1.7.			
2. Биометрические персональные данные			
3.1.			

Настоящее согласие действует с _____ момента его представления оператору на период действия _____ (трудового договора, договора на оказание социальных услуг).

Действие настоящего согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, прекращается досрочно в случае и с момента поступления оператору персональных данных требования субъекта персональных данных о прекращении обработки персональных данных, включающего в себя фамилию, имя; отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) субъекта персональных данных, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

« _____ » _____ 20 _____ / _____ /

**Разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа
предоставить свои персональные данные**

Мне, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные
уполномоченным лицам БУ СО ВО «КЦСОН «Забота».

Я предупрежден (а), что в случае отказа предоставления своих персональных
данных БУ СО ВО «КЦСОН «Забота» не сможет осуществлять обработку персональных
данных.

Мне известно, что БУ СО ВО «КЦСОН «Забота» для осуществления и выполнения
функций, полномочий и обязанностей в установленной сфере деятельности в
соответствии с законодательством Российской Федерации вправе продолжить
обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных
в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального
закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАШЕНИЕ
о неразглашении информации, содержащей персональные данные

Я, _____
(Ф.И.О.)
исполняющий (ая) должностные обязанности по замещаемой должности

_____ (должность, наименование структурного подразделения)

предупрежден (а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией мне будет предоставлен доступ к информации, содержащей персональные данные. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать и не распространять третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

2. Осуществлять обработку персональных данных и предоставлять персональные данные в соответствии со статьей 6 ФЗ № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать непосредственному руководителю.

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

4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

5. После прекращения права на доступ к информации, содержащей персональные данные (перевод на другую должность, расторжение трудового договора), не разглашать, не распространять и не предоставлять третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден (а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (а) к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(фамилия, инициалы лица, давшего согласие)

(подпись)

Приложение 9 к Положению

Уведомление

о факте обработки персональных данных без использования средств автоматизации

Я, _____,
работающий (ая) в должности _____,
проинформирован(а) о факте обработки мною персональных данных, обработка которых
осуществляется БУ СО ВО «КЦСОН «Забота» (далее - Оператор) без использования
средств автоматизации:

Персональные данные, обрабатываемые в связи с реализацией трудовых
отношений:

- _____
- _____
- _____

О правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными
правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов
исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными
правовыми актами Оператора.

Я предупрежден (а) о необходимости соблюдения режима конфиденциальности при
обработке персональных данных.

*Примечание. Согласно п. 1 Положения об особенностях обработки персональных данных,
осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного постановлением
Правительства РФ от 15.09.2008 № 687, обработка персональных данных, содержащихся в
информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы (далее -
персональные данные), считается осуществленной без использования средств автоматизации
(неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование,
уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из
субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека. При
этом обработка персональных данных не может быть признана осуществляемой с
использованием средств автоматизации только на том основании, что персональные данные
содержатся в информационной системе персональных данных либо были извлечены из нее (п. 2
Положения).*

(фамилия, инициалы лица)

(подпись)

« _____ » _____ г.

Департамент социальной защиты населения Вологодской области
Бюджетное учреждение социального обслуживания Вологодской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения
города Череповца и Череповецкого района «Забота»
(БУ СО ВО «КЦСОН «Забота»)

АКТ

от

Об уничтожении персональных данных работников

Настоящим актом подтверждается уничтожение следующих персональных данных работников БУ СО ВО «КЦСОН «Забота»:

№ п/п	Ф. И. О. сотрудника, чьи персональные данные уничтожены	Перечень категорий уничтоженных персональных данных	Наименование материального носителя персональных данных	Наименование информационной системы, из которой удалили персональные данные	Способ уничтожения персональных данных	Дата и причина уничтожения персональных данных
1						
...

Уничтожил персональные данные работников в соответствии с настоящим актом:

(должность)

(подпись)

(ФИО)