

Государственное автономное учреждение
«Пермский краевой фонд
социальной поддержки населения»

П Р И К А З

«30» декабря 2019 г.

№ 32/о

**Об утверждении Положения об обработке и защите персональных данных в
Государственном автономном учреждении
«Пермский краевой фонд социальной поддержки населения»**

С целью организации обработки персональных данных работников в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,

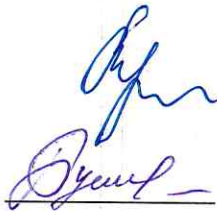
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об обработке и защите персональных данных в Государственном автономном учреждении «Пермский краевой фонд социальной поддержки населения», согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Документ ввести в действие с «01» января 2020 г.
3. Ответственному за организацию обработки персональных данных Бурдиной С.А. ознакомить работников с Положением об обработке и защите персональных данных в Государственном автономном учреждении «Пермский краевой фонд социальной поддержки населения» под роспись.
4. Приказ № 112/о от 31.05.2010г. «Об утверждении положения о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников ГАУ «Пермский краевой фонд социальной поддержки населения» считать утратившим силу.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

И.Р. Верховодко

С приказом ознакомлен(ы):



/Бурдина С.А./

Приложение № 1
к Приказу ГАУ «Пермский краевой
фонд социальной поддержки
населения»
от «_30_» декабря 2019г. № _32/o_

П О Л О Ж Е Н И Е

**об обработке и защите персональных данных в
Государственном автономном учреждении
«Пермский краевой фонд социальной поддержки населения»**

г. Пермь, 2019

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение по обработке и защите персональных данных (далее - Положение) ГАУ «Пермский краевой фонд социальной поддержки населения» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 г., Федеральным законом РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г., Указом Президента РФ «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» № 188 от 06.03.1997 г., Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.2. Предметом Положения является порядок получения, обработки, защиты, использования, хранения и гарантии конфиденциальности персональных данных сотрудников Учреждения и лиц, имеющих право на получение мер социальной помощи и поддержки (далее – Граждане) необходимых для осуществления деятельности Учреждения.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом Учреждения.

1.4. Все сотрудники Учреждения, которые участвуют в обработке персональных данных сотрудников учреждения и граждан, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законодательством.

1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. **Оператором персональных данных**, организующим и/или осуществляющим обработку персональных данных, а также определяющим цели и содержание обработки персональных данных, является Учреждение. Допускается привлекать для обработки персональных данных уполномоченные организации на основе соответствующих договоров или соглашений.

2.2. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

Субъект персональных данных – лица, имеющие право на получение мер социальной помощи и поддержки в соответствии с законодательством (далее – Граждане), и сотрудники Учреждения.

Персональные данные субъекта - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, определяемая нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области трудовых отношений, настоящим Положением и приказами Учреждения.

Обработка персональных данных субъекта - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенным сотрудником Учреждения, получившим доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия субъекта или иного законного основания.

Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных субъектов в средствах массовой информации,

размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

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

Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных субъектов, в том числе их передачи.

Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных физических лиц или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных субъектов.

Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту.

Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

Информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

Документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.3. К обрабатываемым персональным данным сотрудника Учреждения относятся:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и отчества (при наличии) в случае их изменения, сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись;
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- пол;
- информация о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные гражданства);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи, e-mail;
- реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- реквизиты свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших мужьях (женах);
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинском учете и реквизиты документа воинского учета;
- сведения об образовании, в том числе послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании;
- сведения об ученой степени;
- сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональной

переподготовке, повышении квалификации) (наименование образовательной и (или) научной организации, год окончания, реквизиты документа о переподготовке (повышении квалификации), квалификация и специальность по документу о переподготовке (повышении квалификации), наименование программы обучения, количество часов обучения;

- сведения о наличии (отсутствии) заболеваний;
- сведения о доходах;
- номер расчетного счета;
- номер банковской карты.

2.4. К персональным данным лиц, имеющих право на получение мер социальной помощи и поддержки в соответствии с законодательством (далее – Граждан), относятся:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и отчества (при наличии) в случае их изменения, сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись;
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- пол;
- информация о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные гражданства);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи, e-mail;
- реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- реквизиты свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших мужах (женах);
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинском учете и реквизиты документа воинского учета;
- сведения об образовании, в том числе послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании;
- сведения об ученой степени;
- сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональной переподготовке, повышении квалификации) (наименование образовательной и (или) научной организации, год окончания, реквизиты документа о переподготовке (повышении квалификации), квалификация и специальность по документу о переподготовке (повышении квалификации), наименование программы обучения, количество часов обучения;
- сведения о наличии (отсутствии) заболеваний;
- сведения о доходах;
- сведения о наличии льготной категории;
- серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия, поощрениях;
- номер расчетного счета;
- номер банковской карты;
- сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности;

- иные персональные данные, необходимые для достижения целей назначения соответствующей меры социальной поддержки.

2.5. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Учреждении при его приеме, переводе и увольнении.

2.5.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.5.2. При оформлении работника в Учреждение работником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.5.3. В отделе кадров Учреждения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.5.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (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 исследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); 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).

2.5.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Учреждения.

2.6. При обращении граждан для получения мер социальной помощи и поддержки, субъект предоставляет следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и отчества (при наличии) в случае их изменения, сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись;
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- пол;
- информация о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные гражданства);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи, e-mail;
- реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- реквизиты свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших мужьях (женах);
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинском учете и реквизиты документа воинского учета;
- сведения об образовании, в том числе послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании;
- сведения об ученой степени;
- сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональной переподготовке, повышении квалификации) (наименование образовательной и (или) научной организации, год окончания, реквизиты документа о переподготовке (повышении квалификации), квалификация и специальность по документу о переподготовке (повышении квалификации), наименование программы обучения, количество часов обучения;
- сведения о наличии (отсутствии) заболеваний;
- сведения о доходах;
- сведения о наличии льготной категории;
- серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия, поощрениях;
- номер расчетного счета;

- номер банковской карты;
- сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности;
- иные персональные данные, необходимые для достижения целей назначения соответствующей меры социальной поддержки.

ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ И ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Получение персональных данных осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, настоящим Положением и приказами Учреждения.

3.2. Обработка персональных данных осуществляется для оказания мер социальной поддержки населения, для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия сотрудникам в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, психологическом развитии, обеспечения личной безопасности, контроля качества и количества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, оплаты труда, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ.

3.3. На основании норм Трудового кодекса РФ (ст. 86), а также исходя из положений п. 2 ст. 6 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных», обработка персональных данных Учреждением осуществляется на основании письменного согласия субъекта, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом.

3.4. Учреждение не вправе требовать от субъекта персональных данных предоставления информации о его национальности и расовой принадлежности, политических и религиозных убеждениях и о его частной жизни за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации Учреждение вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта только с его письменного согласия.

3.5. Без согласия субъектов осуществляется обработка общедоступных персональных данных или содержащих только фамилии, имена и отчества, обращений и запросов организаций и физических лиц, регистрация и отправка корреспонденции почтовой связью, оформление разовых пропусков, обработка персональных данных для исполнения трудовых договоров или без использования средств автоматизации, и в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.6. Учреждение получает персональные данные субъектов от них самих в рамках оказания социальной поддержки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. Сотрудник обязан предоставлять Учреждению достоверные сведения о себе и своевременно сообщать об изменении своих персональных данных. Учреждение имеет право проверять достоверность предоставленных сведений, сверяя полученные данные с имеющимися у субъекта документами или составляя официальный запрос в соответствующие организации.

3.8. В случаях, когда Учреждение получает необходимые персональные данные субъекта у третьего лица, Учреждение должен уведомить об этом субъекта.

3.9. Учреждение обязано сообщить субъекту ПДн о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение.

3.10. Не допускается принятие на основе исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающих его права и законные интересы.

3.11. Персональные данные хранятся в бумажном и/или электронном виде в соответствующих структурных подразделениях с соблюдением, предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации мер по защите персональных данных.

3.12. Персональные данные:

- Сотрудников: хранятся в служебном кабинете сотрудника, ответственного за кадровый учет, в личных делах сотрудников. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках и находятся в запирающемся шкафу, трудовые книжки хранятся в сейфе;

- Граждан: в личных делах в служебных кабинетах сотрудников, по соответствующему направлению деятельности.

Примечание: доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные субъектов, обеспечивается системой разграничения доступа к информации. Хранение персональных данных субъектов в структурных подразделениях Учреждения, сотрудники которых имеют право доступа к персональным данным, осуществляется в порядке исключающим к ним доступ третьих лиц.

3.14. Сотрудник Учреждения, имеющий доступ к персональным данным субъектов в связи с исполнением трудовых обязанностей, обеспечивает:

- хранение информации, содержащей персональные данные субъектов, исключающее доступ к ним третьих лиц. В отсутствие сотрудника документы и МНИ, содержащие персональные данные субъектов, должны храниться в сейфах/шкафах, запирающихся на ключ (соблюдение "политики чистых столов").

- при уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия сотрудника учреждения на своем рабочем месте, документы и иные носители, содержащие персональные данные субъектов, передаются лицу, на которое приказом/распоряжением будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

Примечание: в случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные субъектов, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным по указанию руководителя структурного подразделения Учреждения.

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

3.15. Право на обработку персональных данных предоставляется работникам структурных подразделений и/или должностным лицам, определенным Приказом директора Учреждения.

3.16. Доступ к персональным данным субъекта имеют сотрудники Учреждения, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню должностей, утвержденному приказом.

В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией Директора Учреждения, доступ к персональным данным может быть предоставлен иному сотруднику, должность которого не включена в Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным субъектов, и которому они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

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

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

3.18. Процедура оформления доступа к персональным данным субъектов включает в себя:

- ознакомление сотрудника под роспись с настоящим Положением;
- предоставление доступа на основании приказа Учреждения.

3.19. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным субъектов, имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых обязанностей.

3.20. Доступ к персональным данным субъектов без специального разрешения имеет только Директор Учреждения.

3.21. Допуск к персональным данным субъектов других сотрудников Учреждения, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

3.22. Сотрудник ответственный за кадровый учет вправе передавать персональные данные сотрудников в бухгалтерию и иные структурные подразделения, в случае необходимости исполнения сотрудниками соответствующих структурных подразделений своих трудовых обязанностей.

3.23. Передача (обмен и т.д.) персональных данных между подразделениями Учреждения осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным субъектов.

3.24. Передача персональных данных субъекта третьим лицам осуществляется только с письменного согласия субъекта, которое оформляется по установленной форме и включает в себя:

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

Примечание: согласия субъекта на передачу его персональных данных третьим лицам не требуется в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта; когда третьи лица оказывают услуги Учреждению на основании заключенных договоров, а также в случаях, установленных Федеральным законом и настоящим Положением.

3.25. Не допускается передача персональных данных субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия, оформленного по установленной форме.

3.26. Сотрудники Учреждения, передающие персональные данные субъектов третьим лицам, должны передавать их с обязательным составлением акта приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные субъектов. Акт составляется по установленной форме и должен содержать следующие условия:

- уведомление лица, получающего данные документы об обязанности использования полученной конфиденциальной информации лишь в целях, для которых она сообщена;
- предупреждение об ответственности за незаконное использование данной конфиденциальной информации в соответствии с Федеральными законами.

Передача документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные субъектов, осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение:

- договора на оказание услуг;
- соглашения о неразглашении конфиденциальной информации либо наличие в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе, предусматривающих защиту персональных данных;
- письма-запроса от третьего лица, которое должно включать в себя указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные субъекта, её перечень, цель использования, Ф.И.О. и должность лица, которому поручается получить данную информацию.

Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных субъектов несет сотрудник, а также руководитель структурного подразделения Учреждения, осуществляющего передачу персональных данных субъектов третьим лицам.

3.27. Представителю субъекта, в том числе адвокату, персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением. Информация передается при наличии одного из документов:

- нотариально удостоверенной доверенности представителя субъекта;

- письменного заявления субъекта, написанного в присутствии сотрудника отдела кадров Учреждения (если заявление написано не в присутствии сотрудника отдела кадров, то оно должно быть нотариально заверено).

Доверенности и заявления хранятся в отделе кадров или в личном деле субъекта.

3.28. Предоставление персональных данных субъекта государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

3.29. Персональные данные субъекта могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого субъекта, за исключением случаев, когда передача персональных данных субъекта без его согласия допускается действующим законодательством РФ.

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

3.31. В случае достижения целей обработки персональных данных Учреждение обязано незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено Федеральным законодательством.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Защита персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Учреждением на основании Положения.

4.2. Персональные данные защищаются от неправомерных действий в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-распорядительными актами и рекомендациями регулирующих органов в области защиты информации, а также утвержденными регламентами и инструкциями Учреждения.

4.3. Сотрудник, ответственный за общую организацию обработки персональных данных субъектов, назначается приказом Директора Учреждения.

4.4. Сотрудник, ответственный за общую организацию обработки персональных данных субъектов, обеспечивает:

- ознакомление сотрудников под роспись с настоящим Положением;
- истребование с сотрудников (за исключением Директора Учреждения) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных сотрудников и соблюдении правил их обработки;
- общий контроль соблюдения сотрудниками Учреждения мер по защите персональных данных субъектов.

4.5. Организацию и контроль защиты персональных данных субъектов в структурных подразделениях Учреждения, сотрудники которых имеют доступ к персональным данным, осуществляют их непосредственные руководители.

4.6. Защите подлежат:

- персональные данные лиц, имеющих право на получение мер социальной помощи и поддержки в соответствии с законодательством, и сотрудников Учреждения;
- документы, содержащие персональные данные лиц, имеющих право на получение мер социальной помощи и поддержки в соответствии с законодательством, и сотрудников Учреждения;
- помещения, в которых ведется обработка и/или хранение персональных данных.

4.7. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных

неправомерных действий обеспечивается разграничением прав доступа пользователей с применением соответствующих методов и способов защиты.

4.8. Защита персональных данных, обрабатываемых в ИСПДн, осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 с применением организационных и технических мер защиты.

4.9. Работа с персональными данными ведется строго в рамках договорных обязательств и в соответствии с утвержденными Инструкциями.

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И УПРАВЛЕНИЯ ПРИ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Права субъекта персональных данных в целях обеспечения защиты своих персональных данных.

5.1.1. В целях обеспечения защиты своих персональных данных субъект персональных данных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.06.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» за исключением случаев, предусмотренных данным Федеральным законом, имеет право:

- на получение сведений об Учреждении, о месте его нахождения, о наличии у Учреждения персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные субъекта;
- требовать от Учреждения уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;
- на получение при обращении или при получении запроса информации, касающейся обработки его персональных данных, включая:
 - сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
 - перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
 - сведения о сроках обработки персональных данных, в том числе о сроках их хранения;
 - сведения о методах и способах обработки;
 - сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных;
- на обжалование действий или бездействия Учреждения в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке;
- на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и/или компенсацию морального вреда в судебном порядке.

5.2. Обязанности Учреждения при обработке персональных данных.

5.2.1. Учреждение обязано безвозмездно предоставить субъекту персональных данных или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту персональных данных, а также внести в них необходимые изменения, уничтожить или заблокировать соответствующие персональные данные по предоставлению субъектом персональных данных или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет Учреждение, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. О внесенных изменениях и предпринятых мерах Учреждение обязано уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

5.2.2. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными Учреждение в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений Учреждение в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Учреждение обязан уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя.

5.2.3. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных Учреждение обязано прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между Учреждением и субъектом персональных данных или законодательством Российской Федерации. Об уничтожении персональных данных Учреждение обязан уведомить субъекта персональных данных.

5.3. Права Учреждения на передачу персональных данных третьим лицам.

5.3.1. Учреждение не вправе без письменного согласия субъекта персональных данных передавать обрабатываемые персональные данные третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4. Ответственность Учреждения за разглашение персональных данных определяется действующим законодательством РФ.

5.4.1. Учреждение, а также должностные лица, виновные в нарушении требований по обработке персональных данных, повлекшим негативные последствия для субъекта ПДн несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

5.4.2. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных возлагается на руководителей структурных подразделений и должностных лиц Учреждения, обрабатывающих персональные данные.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Иные права, обязанности, действия сотрудников Учреждения, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных субъектов, определяются также должностными инструкциями.

6.2. Разглашение персональных данных субъектов (передача их посторонним лицам, в том числе, сотрудникам Учреждения, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные субъектов, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) Управления, влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания – замечания, выговора, увольнения.

Сотрудник Учреждения, имеющий доступ к персональным данным субъектов и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба Учреждению (п.7 ст. 243 Трудового кодекса РФ).

6.3. Сотрудники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным субъектов, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных лиц без согласия субъектов из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии со ст. 183 Уголовного кодекса РФ.