

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГКУАО «Центр
социальной поддержки населения
Наримановского района»

от 29 декабря 2017 года № 205

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В
ГОСУДАРСТВЕННОМ КАЗЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ «ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ
НАСЕЛЕНИЯ НАРИМАНОВСКОГО РАЙОНА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных в государственном казенном учреждении Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Наримановского района» (далее - Положение) устанавливает порядок получения, обработки, использования, хранения и гарантии конфиденциальности персональных данных физических лиц, необходимых для осуществления его деятельности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», нормативными правовыми актами Российской Федерации в области защиты информации, трудовых отношений и социальной защиты, нормативными и распорядительными документами Астраханской области.

1.2. Задачей государственного казенного учреждения Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Наримановского района» (далее — Центра) в области защиты персональных данных является обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации обработки, хранения и защиты персональных данных работников центра, а также персональных данных, содержащихся в документах, полученных из других организаций, в обращениях граждан и иных субъектов персональных данных (Приложение 1, Приложении 2).

1.3. Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, определяемая нормативными правовыми актами Российской Федерации в области защиты информации, трудовых отношений и социальной защиты, нормативными и

распорядительными документами Астраханской области.

В исключительных случаях допускается временная обработка иных видов персональных данных, включенных в перечни персональных данных, обрабатываемых в отделах, секторах центра, по указанию руководителя, заместителя руководителя или руководителей отделов, секторов.

1.4. Оператором персональных данных (далее - Оператор) является центр.

2. Порядок получения и обработки персональных данных

2.1. Получение персональных данных осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в области трудовых отношений и социальной защиты, нормативными и распорядительными документами Астраханской области, настоящим Положением на основе трудовых договоров или письменного согласия субъектов персональных данных. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.2. 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, обработка персональных данных для исполнения трудовых договоров с использованием средств автоматизации или без использования средств автоматизации и в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.3. Обработка и использование персональных данных осуществляется в целях, указанных в соглашениях с субъектами персональных данных, а также в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением. Не допускается принятие на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающих его права и законные интересы.

2.4. В случае увольнения субъекта персональных данных и иного достижения целей обработки персональных данных, зафиксированных в письменном соглашении, Оператор обязан 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 законодательством и настоящим Положением.

2.5. Персональные данные могут храниться в бумажном и (или) электронном виде централизованно или в соответствующих отделах центра с

соблюдением предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации мер по защите персональных данных. Право на обработку персональных данных предоставляется по занимаемой должности по утвержденному перечню (Приложение 3), а также персонально иным лицам в соответствии с приказами центра или письменными указаниями директора центра, заместителя директора центра или руководителей отделов. Директор центра, заместитель директора центра имеют доступ ко всем видам персональных данных. Все сотрудники центра имеют доступ к контактным данным персонала центра, ответам на обращения граждан, депутатов и организаций, содержащих персональные данные граждан, идентификационные данные для ответов на обращения граждан.

2.6. Правила обработки и использования персональных данных, включая сроки хранения содержащих персональные данные оригиналов документов или копий документов на записываемых оптических носителях, предназначенных для архивного хранения, устанавливаются приказами, регламентами и инструкциями Оператора. Правила обработки и использования электронных копий персональных данных на иных носителях, включая сроки их хранения, могут конкретизироваться в инструкциях по использованию соответствующих информационных систем.

2.7 Персональные данные защищаются от несанкционированного доступа 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 Оператора.

3. Права, обязанности и ответственность субъекта персональных данных и Оператора при обработке персональных данных

3.1. В целях обеспечения защиты своих персональных данных субъект персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», за исключением случаев, предусмотренных данным Федеральным законом, имеет право:

- на получение сведений об Операторе, о месте его нахождения, о наличии у Оператора персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными;

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

- на получение при обращении или при направлении запроса информации, касающейся обработки его персональных данных;

на обжалование действий или бездействия Оператора 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.

3.2. Оператор обязан 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 блокировать 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 Оператор, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. О внесенных изменениях и предпринятых мерах Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

3.3. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными Оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений Оператор 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 Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя.

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

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

3.6. Оператор, а также должностные лица, виновные в нарушении требований Федерального закона, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных возлагается на конкретных

должностных лиц Оператора, обрабатывающих персональные данные.

4. Методы и способы защиты информации от несанкционированного доступа

4.1. К методам и способам защиты информации от несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий (далее - методы и способы защиты информации от несанкционированного доступа) относятся методы и способы защиты речевой информации, а также информации, представленной в виде информативных электрических сигналов, физических полей.

4.2. Методами и способами защиты информации от несанкционированного доступа являются:

- проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;

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

- возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

- постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

- раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях;

- при хранении материальных носителей содержащих персональные данные должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним;

- в отношении каждой категории персональных данных должны быть определены места хранения (материальных носителей);

- исключение доступа к материальным носителям персональных данных лиц, не имеющих доступа к работе с указанными персональными данными;

- реализация разрешительной системы допуска пользователей (обслуживающего персонала) к информационным ресурсам, информационной системе и связанным с ее использованием работам, документам;

- ограничение доступа пользователей в помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных

данных, а также хранятся носители информации;

разграничение доступа пользователей и обслуживающего персонала к информационным ресурсам, программным средствам обработки (передачи) и защиты информации;

регистрация действий пользователей и обслуживающего персонала, контроль несанкционированного доступа и действий пользователей, обслуживающего персонала и посторонних лиц;

учет и хранение съемных носителей информации и их обращение, исключаящее хищение, подмену и уничтожение;

резервирование технических средств, дублирование массивов и носителей информации;

использование средств защиты информации, прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия;

использование защищенных каналов связи;

размещение технических средств, позволяющих осуществлять обработку персональных данных, в пределах охраняемой территории;

организация физической защиты помещений и собственно технических средств, позволяющих осуществлять обработку персональных данных, в том числе запирающиеся шкафы, сейфы, опечатанное помещение;

предотвращение внедрения в информационные системы вредоносных программ (программ-вирусов) и программных закладок;

обязательство должностных лиц о неразглашении персональных данных, ставших известными им в процессе исполнения должностных обязанностей.

4.3. В информационных системах, имеющих подключение к информационно-телекоммуникационным сетям международного информационного обмена (сетям связи общего пользования), или при функционировании которых предусмотрено использование съемных носителей информации, используются средства антивирусной защиты.

4.5. В зависимости от особенностей обработки персональных данных и структуры информационных систем могут разрабатываться и применяться другие методы защиты информации от несанкционированного доступа, обеспечивающие нейтрализацию угроз безопасности персональных данных.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ,
ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В ГКУ АО «ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ
НАСЕЛЕНИЯ НАРИМАНОВСКОГО РАЙОНА»**

Персональные данные сотрудников необходимы ГКУ АО «Центр социальной поддержки населения Наримановского района» (далее - ГКУ) в связи с трудовыми отношениями. Лицо, поступающее на работу в ГКУ, в том числе, соглашается с тем, что его персональные данные будут обрабатываться в соответствии с настоящим Положением.

В том числе сотрудник признает тот факт, что он не возражает против того, что некоторые данные (указанные ниже в данном Приложении) станут общедоступными и доступ к ним не будет ограничен. Общедоступные данные, персональные данные, подлежащие защите (в том числе специальные персональные данные) согласно настоящему Положению, приведены ниже.

ОБЩЕДОСТУПНЫЕ ДАННЫЕ:

Следующие данные являются общедоступными, что означает доступ к этим данным неограниченного круга лиц без соблюдения требования конфиденциальности:

- **Фамилия Имя Отчество;**
- **Пол;**
- **Должность;**
- **Структурное подразделение;**
- **Служебный телефон;**
- **Адрес служебной электронной почты (e-mail);**
- **Ученая степень, звание, знаки отличия, награды.**

Эти данные могут публиковаться в общедоступных источниках: стенды, статьи, объявления, сайты и т.п.

В случае если требуется разместить в общедоступном источнике дополнительные персональные данные работника (например, фотографию) от него должно быть получено письменное согласие, образец которого приведен в Приложении 4 настоящего Положения, которое вкладывается в личное дело главным специалистом юридического отдела.

Работник может в любой момент отозвать свое согласие и потребовать удаления размещенных персональных данных из общедоступного источника. Удаление данных должно произойти в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты получения ГКУ соответствующего письменного запроса от работника.

ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ЗАЩИТЕ:

В следующем списке перечислены персональные данные, на обработку которых было получено согласие работника ГКУ и на которые распространяется требование конфиденциальности:

- Дата и место рождения;
- Информация о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата и место выдачи);
- Номер пенсионного страхового свидетельства;
- Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- Номер и дата выдачи медицинского полиса;
- Адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства;
- Контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты и т.п.);
- Документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету);
- Документы о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- Информация о наличии детей;
- Информация о родственниках (ФИО, место работы, телефоны, прочее);
- Информация об образовании и квалификации (документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; сведения об аттестации; сведения о повышении квалификации; сведения о профессиональной переподготовке);
- Сведения об отпусках;
- Сведения о социальных гарантиях;
- Сведения о переводах на другую работу;
- Лицевые счета работника в банке;
- Номер пластиковой карты банка;
- Сведения о доходе работника;
- Иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить ГКУ, либо дополнительная информация, необходимая ГКУ в связи с трудовыми отношениями.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ,
ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В АВТОМАТИЗИРОВАННОМ ВИДЕ В
ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ «БУХГАЛТЕРИЯ»**

В следующем списке перечислены персональные данные, которые обрабатываются в автоматизированном виде в информационной системе «Бухгалтерия»:

- **Фамилия Имя Отчество;**
- **Должность;**
- **Структурное подразделение;**
- **Дата и место рождения;**
- **Информация о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата и место выдачи);**
- **Номер пенсионного страхового свидетельства;**
- **Идентификационный номер налогоплательщика(ИНН);**
- **Адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства;**
- **Контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты и т.п.);**
- **Документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету);**
- **Документы о наградах (поощрениях), почетных званиях;**
- **Информация о наличии детей;**
- **Информация о родственниках (ФИО, место работы, телефоны, прочее);**
- **Информация об образовании и квалификации (документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; сведения о повышении квалификации; сведения о профессиональной переподготовке);**
- **Сведения об отпусках;**
- **Сведения о социальных гарантиях;**
- **Сведения о переводах на другую работу;**
- **Лицевые счета работника в банке;**
- **Номер пластиковой карты банка;**
- **Сведения о доходе работника.**

ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ГРАЖДАН, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В АВТОМАТЕЗИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ «АДРЕСНАЯ СОЦИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ»

В следующем списке перечислены персональные данные, которые обрабатываются в АС «АСП»

- Фамилия Имя Отчество;
- Дата и место рождения;
- Информация о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата и место выдачи);
- Номер пенсионного страхового свидетельства;
- Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- Информация о семейном положении (свидетельство о заключении/расторжении брака);
- Адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства;
- Контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты и т.п.);
- Документы о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- Информация о наличии детей (свидетельство о рождении, справка о рождении и т.п.);
- Информация о состоянии здоровья (справка МСЭ и т.п.);
- Лицевые счета в банках;
- Сведения о доходах;
- Сведения о наличии/отсутствия задолженности и оплате по жилищно - коммунальным платежам;
- Сведения о собственности;
- Сведения о наличии подсобного хозяйства;
- Сведения о составе семьи;
- Сведения об обучении;
- Сведения о гражданстве;
- Сведения о военной обязанности.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В
МУНИЦИПАЛЬНОМ СЕГМЕНТЕ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЕ
РЕГИОНАЛЬНОГО БАНКА ДАННЫХ О ДЕТЯХ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ
ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ «АИСТ»**

В следующем списке перечислены персональные данные, которые обрабатываются в РБД «АИСТ»

- Фамилия Имя Отчество;
- Дата и место рождения;
- Документы, удостоверяющие личность;
- Номер пенсионного страхового свидетельства;
- Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- Контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты и т.п.);
- Адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства;
- Лицевые счета;
- Распорядительные документы;
- Сведения о состоянии здоровья;
- Сведения о родителях и родственниках;
- Фотографии;
- Информация о месте пребывания;
- Сведения о гражданстве;
- Сведения о имуществе;
- Сведения об образовании;
- Информация о трудоустройстве.

Перечень должностей,
имеющих право на обработку персональных данных в государственном
казенном учреждении Астраханской области «Центр социальной поддержки
населения Наримановского района»

1. Директор центра.
 2. Заместитель директора центра.
 3. Начальник бюджетно-финансового отдела.
 4. Начальник отдела по работе с семьей, опеке и попечительству.
 5. Начальник предоставления мер социальной поддержки.
 6. Начальник отдела организационно-правовой работы и развития трудовых отношений.
 7. Главный специалист административного персонала.
- иные сотрудники центра, осуществляющие обработку персональных данных, с целью выполнения должностных обязанностей.