



**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ПРИВОЛЖСКИЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ»**

155550, Ивановская область, г. Приволжск, ул. Льяншиков, д.1А, тел. 8(49339)4-24-58, e-mail: [privolgsk\\_cson@ivreg.ru](mailto:privolgsk_cson@ivreg.ru)

**ПРИКАЗ**

от 15.02.2023 № 15- о.д.

**Об обработке персональных данных в ОБУСО «Приволжский ЦСО»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" и подпунктом "б" пункта 1 перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. N 211 **приказываю:**

1. Утвердить:

правила обработки персональных данных в ОБУСО «Приволжский ЦСО» согласно приложению N 1;

перечень должностей в ОБУСО «Приволжский ЦСО», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, согласно приложению N 2;

перечень должностей в ОБУСО «Приволжский ЦСО», ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, согласно приложению N 3;

форму типового обязательства работника ОБУСО «Приволжский ЦСО», непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, согласно приложению N 4;

типовую форму согласия на обработку персональных данных в ОБУСО «Приволжский ЦСО», а также иных субъектов персональных данных согласно приложению N 5;

типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа в предоставлении своих персональных данных согласно приложению N 6;

правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом "О персональных данных", принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами ОБУСО «Приволжский ЦСО» согласно приложению № 7;

должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных согласно приложению № 8.

2. Приказ от 12.07.2010 г. № 25-о.д. «О защите персональных данных работников ОГУСО «Приволжский центр социального обслуживания» считать утратившим силу.

3. Контроль за ходом выполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор

О.А. Сладкова

## **Правила обработки персональных данных в ОБУСО «Приволжский ЦСО»**

### **I. Общие положения**

1. Правила обработки персональных данных в ОБУСО «Приволжский ЦСО» (далее - Учреждение), устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, а также определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

2. Обработка персональных данных в Учреждении выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Учреждении.

3. Правила определяют политику Учреждения как оператора, осуществляющего обработку персональных данных и определяющего цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

4. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон "О персональных данных"), Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", постановлениями Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", от 21 марта 2012 г. N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами", приказом Роскомнадзора от 5 сентября 2013 г. N 996 "Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных".

5. Субъектами персональных данных являются работники и клиенты Учреждения, граждане, претендующие на замещение вакантных должностей в Учреждении, а также граждане и организации, обратившиеся в Учреждение в связи с предоставлением социальных услуг, исполнением уставных функций.

6. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных Правилами и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

### **II. Условия и порядок обработки персональных данных в связи с реализацией трудовых отношений**

7. Персональные данные субъектов персональных данных - работников Учреждения, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей в Учреждении, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия в выполнении осуществляемой работы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения работниками должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности работников Учреждения и членов их семей,

обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции, оказания гражданам социальных услуг, предоставляемых Учреждением, и исполнения уставных функций.

8. В целях, указанных в пункте 7 Правил, обрабатываются следующие категории персональных данных работников Учреждения, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей в Учреждении:

1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

2) число, месяц, год рождения;

3) место рождения;

4) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

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

6) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

8) страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

9) идентификационный номер налогоплательщика;

10) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

11) сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);

12) сведения о трудовой деятельности;

13) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

14) сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);

15) сведения об ученой степени;

16) сведения о владении иностранными языками, уровень владения;

17) сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу или ее прохождению;

18) фотография;

19) сведения о прежнем месте работы;

20) сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

21) сведения о пребывании за границей;

22) сведения о наличии или отсутствии судимости;

23) сведения об оформленных допусках к государственной тайне;

24) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;

25) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

26) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

27) сведения о доходах;

28) номер расчетного счета;

29) номер банковской карты;

30) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 7 Правил.

9. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных работников Учреждения, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей в Учреждении, осуществляется без согласия указанных граждан в рамках целей, определенных пунктом 7 Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона "О

персональных данных", Федерального закона "О противодействии коррупции", Трудовым кодексом Российской Федерации.

10. Обработка персональных данных работников Учреждения и граждан, претендующих на замещение вакантных должностей в Учреждении, осуществляется при условии получения согласия указанных граждан в следующих случаях:

- 1) при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
- 2) при трансграничной передаче персональных данных;
- 3) при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных граждан или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

11. В случаях, предусмотренных пунктом 10 Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом "О персональных данных".

12. Обработка персональных данных работников Учреждения, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей в Учреждении, осуществляется аппаратом Администрации 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.

13. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных работников Учреждения, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей в Учреждении, осуществляется путем:

- 1) непосредственного получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, и (или) сведения о трудовой деятельности, анкета, иные документы, предоставляемые в кадровую службу и отделение социального обслуживания на дому);
- 2) копирования оригиналов документов;
- 3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- 4) формирования персональных данных в ходе кадровой и уставной работы;
- 5) внесения персональных данных в информационные системы Учреждения, используемые кадровой службой.

14. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работников Учреждения, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей в Учреждении, у третьей стороны, следует известить об этом работников Учреждения, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей в Учреждении, заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

15. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работников Учреждения, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей в Учреждении, персональные данные, не предусмотренные пунктом 8 Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

16. При сборе персональных данных работник Учреждения, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от работников и клиентов Учреждения, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей в Учреждении, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

17. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных работников, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей в Учреждении, осуществляется лишь в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### **III. Условия и порядок обработки персональных данных, необходимых в связи с предоставлением социальных услуг и исполнением уставных функций**

18. В Учреждении обработка персональных данных клиентов Учреждения, граждан и организаций, обратившихся в Учреждение, осуществляется в том числе в целях предоставления социальных услуг и исполнения уставных функций.

19. Персональные данные граждан, обратившихся в Учреждение лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением граждан о результатах рассмотрения.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в Учреждении подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, а также обращения организаций.

20. При рассмотрении обращений Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства подлежат обработке их следующие персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) почтовый адрес;
- 3) адрес электронной почты;
- 4) указанный в обращении контактный телефон;
- 5) сведения и документы для постановки на обслуживание нуждающихся граждан, согласно действующему законодательству;
- 6) иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема граждан или в процессе рассмотрения обращения.

21. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением социальных услуг и исполнением уставных функций, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона "О персональных данных", и иными нормативными правовыми актами, определяющими предоставление социальных услуг и исполнение уставных функций в установленной сфере ведения Учреждения.

22. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением социальных услуг и исполнением уставных функций, осуществляется структурными подразделениями Учреждения, ответственными за предоставление соответствующих социальных услуг и (или) исполняющих уставные функции, 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.

23. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных, необходимых в связи с предоставлением социальных услуг или исполнением уставных функций, осуществляется непосредственно от субъектов персональных данных путем:

- 1) получения подлинников документов, необходимых для предоставления социальных услуг или исполнения уставных функций, в том числе заявления;
- 2) заверения необходимых копий документов;
- 3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- 4) внесения персональных данных в прикладные программные подсистемы информационной системы Учреждения.

24. При обработке персональных данных, необходимых в связи с предоставлением социальных услуг и исполнением уставных функций запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

25. При сборе персональных данных работник Учреждения, осуществляющий получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением социальной услуги или в связи с исполнением уставной функции, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

26. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных (заявителей), необходимых в связи с предоставлением социальных услуг и исполнением уставных функций, осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами.

#### **IV. Порядок обработки персональных данных в автоматизированных информационных системах**

27. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется в автоматизированной информационной системе "1-С", в программно-информационном комплексе автоматизации планово-финансовой деятельности Учреждения, комплексе автоматизированной информационной системы адресной социальной помощи (АСП) и системе электронного документооборота (ЭДО) (далее - автоматизированные информационные системы).

28. Автоматизированные информационные системы содержат персональные данные работников и клиентов Учреждения, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей в Учреждении, а также граждан и организаций, обратившиеся в Учреждение в связи с предоставлением государственных услуг, исполнением уставных функций и включают:

- 1) персональный идентификатор;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- 3) вид документа, удостоверяющего личность;
- 4) серию и номер документа, удостоверяющего личность, дату выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 5) адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 6) почтовый адрес;
- 7) номер контактного телефона, факс (при наличии);
- 8) адрес электронной почты (при наличии);
- 9) идентификационный номер налогоплательщика.

29. Работникам Учреждения, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в автоматизированных информационных системах, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей автоматизированной информационной системе. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными инструкциями работников, имеющих право осуществлять обработку персональных данных.

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.

30. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным.

31. Доступ работников Учреждения, имеющих право осуществлять обработку персональных данных, к персональным данным, находящимся в автоматизированных информационных системах, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

#### **V. Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных**

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

33. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистического учета и отчетности, снижения ущерба от разглашения персональных данных,

снижения уровня защищенности автоматизированных информационных систем, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

34. Обезличивание персональных данных осуществляется в соответствии с приказом Роскомнадзора от 5 сентября 2013 г. N 996 "Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных".

35. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению.

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

## **VI. Сроки обработки и хранения персональных данных**

37. В соответствии с законодательством Российской Федерации определяются и устанавливаются сроки обработки и хранения персональных данных работников и клиентов Учреждения, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей в Учреждении, а также граждан и организаций, обратившихся в Учреждение в связи с предоставлением социальных услуг, исполнением уставных функций:

1) персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу (о приеме, о переводе, об увольнении, о надбавках), подлежат хранению в кадровой службе в течение двух лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Учреждения для хранения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2) персональные данные, содержащиеся в личных делах и личных карточках работников Учреждения, хранятся в кадровой службе в течение десяти лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Учреждения для хранения в установленном Российской Федерации порядке;

3) персональные данные, содержащиеся в приказах о поощрениях, материальной помощи работников Учреждения, подлежат хранению в течение двух лет в кадровой службе с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Учреждения для хранения в установленном Российской Федерации порядке;

4) персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, о дисциплинарных взысканиях работников Учреждения, подлежат хранению в кадровой службе в течение пяти лет с последующим уничтожением;

5) персональные данные, содержащиеся в документах граждан, претендующих на замещение вакантных должностей в Учреждении, и не принятых на работу в результате собеседования, хранятся в кадровой службе в течение 3 лет со дня проведения собеседования, после чего подлежат уничтожению.

38. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых в связи с получением социальных услуг и исполнением уставных функций, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

39. Персональные данные граждан, обратившихся в Учреждение лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

40. Персональные данные, предоставляемые на бумажном носителе в связи с предоставлением Учреждением социальных услуг и исполнением уставных функций, хранятся на бумажных носителях в структурных подразделениях Учреждения, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с предоставлением социальной услуги или исполнением уставной функции, в соответствии с утвержденными положениями о соответствующих структурных подразделениях Учреждения.

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

42. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в целях, определенных Правилами.

43. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители структурных подразделений Учреждения.

44. Срок хранения персональных данных, внесенных в автоматизированные информационные системы, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

## **VII. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований**

45. Ответственными сотрудниками Учреждения осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

46. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии по организации и проведению работы по экспертизе документов, отбору и подготовке на постоянное хранение документов в архиве Учреждения, которая утверждается приказом по Учреждению (далее - экспертная комиссия).

По итогам заседания экспертной комиссии составляется протокол и акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами экспертной комиссии и утверждается директором Учреждения.

47. 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.

## **VIII. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей**

48. Субъекты персональных данных имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных в Учреждении;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) применяемые в Учреждении способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения Учреждения, сведения о гражданах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Учреждением или на основании федерального закона;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких персональных данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в Учреждении;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;
- 8) сведения об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;
- 9) наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Учреждения, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;



10) иную информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

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

50. Информация, предусмотренная пунктом 48 Правил, должна быть предоставлена субъекту персональных данных в доступной форме, и в ней не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

51. Информация, предусмотренная пунктом 48 Правил, предоставляется субъекту персональных данных или его представителю сотрудником Учреждения, осуществляющим обработку соответствующих персональных данных, при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, содержащего:

1) номер, серию документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, дату выдачи, наименование органа, выдавшего его;

2) информацию, подтверждающую участие субъекта персональных данных в правоотношениях с Учреждением (документ, подтверждающий прием документов на собеседование, документов, представляемых в целях предоставления социальных услуг и (или) исполнения уставных функций), либо информацию, иным образом подтверждающую факт обработки персональных данных в Учреждении, заверенную подписью субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

52. В случае, если информация, предусмотренная пунктом 48 Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных, субъект персональных данных вправе повторно обратиться в Учреждение лично или направить повторный запрос в целях получения указанной информации и ознакомления с персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен законодательством Российской Федерации или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

53. Субъект персональных данных вправе повторно обратиться в Учреждение лично или направить повторный запрос в целях получения информации, предусмотренной пунктом 48 Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 52 Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 51 Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

54. Ответственный сотрудник Учреждения вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 52 и 53 Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

55. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами (пункт 8 статьи 14 Федерального закона "О персональных данных").

## **IX. Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

56. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных лиц, не являющихся работниками учреждения, уполномоченными на обработку персональных данных, возможно только в присутствии ответственного работника, уполномоченного на обработку

персональных данных, на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с предоставлением персональных данных, предоставлением социальных услуг, осуществлением уставных функций.

57. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на работника учреждения, ответственного за организацию обработки персональных данных в Учреждении.

**Перечень должностей в ОБУСО «Приволжский ЦСО», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным**

1. Директор Учреждения, заместитель директора Учреждения.
2. Специалист по кадрам Учреждения.
3. Руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников и клиентов своего подразделения).
4. Работники бухгалтерии, юрист учреждения – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций.
5. Специалисты по социальной работе – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций в рамках своего подразделения(предоставление социальных услуг).

**Перечень должностей в ОБУСО «Приволжский ЦСО», ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных**

1. Директор Учреждения, заместитель директора Учреждения.
2. Специалист по кадрам Учреждения.
3. Руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников и клиентов своего подразделения).
4. Работники бухгалтерии

**Форма**

**Типовое обязательство работника ОБУСО «Приволжский ЦСО», непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", мне разъяснены.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Типовая форма согласия на обработку персональных данных в ОБУСО «Приволжский ЦСО», а также иных субъектов персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
зарегистрированный(ная) по адресу \_\_\_\_\_,  
паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
(дата)  
\_\_\_\_\_ (кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам ОБУСО «Приволжский ЦСО», зарегистрированного по адресу: Ивановская область, г. Приволжск, ул. Лянянщиков, д.1а, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 6) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 8) страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- 9) идентификационный номер налогоплательщика;
- 10) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 11) сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);
- 12) сведения о трудовой деятельности;
- 13) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 14) сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
- 15) сведения об ученой степени;
- 16) сведения о владении иностранными языками, уровень владения;
- 17) сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу или ее прохождению;
- 18) фотография;
- 19) сведения о прежнем месте работы;
- 20) сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- 21) сведения о пребывании за границей;
- 22) сведения о наличии или отсутствии судимости;
- 23) сведения об оформленных допусках к государственной тайне;
- 24) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
- 25) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

26) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

27) сведения о доходах;

28) номер расчетного счета;

29) номер банковской карты.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на работу в ОБУСО «Приволжский ЦСО», для реализации полномочий, возложенных на ОБУСО «Приволжский ЦСО» действующим законодательством.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока работы в ОБУСО «Приволжский ЦСО»;

согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных ОБУСО «Приволжский ЦСО» вправе продолжить обработку персональных данных без 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. N 152-ФЗ "О персональных данных";

после увольнения с работы в ОБУСО «Приволжский ЦСО» персональные данные будут храниться в ОБУСО «Приволжский ЦСО» в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов;

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на ОБУСО «Приволжский ЦСО» функций, полномочий и обязанностей.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных в ОБУСО «Приволжский ЦСО», права и обязанности защиты персональных данных мне разъяснены.

Дата начала обработки персональных данных: \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий  
отказа в предоставлении своих персональных данных**

Мне, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные  
уполномоченным лицам ОБУСО «Приволжский ЦСО».

В соответствии с действующим законодательством ОБУСО «Приволжский ЦСО» определен  
перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан представить  
уполномоченным лицам ОБУСО «Приволжский ЦСО» в связи с поступлением на работу в ОБУСО  
«Приволжский ЦСО», ее прохождением и увольнением с работы.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



**Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом "О персональных данных", принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами ОБУСО «Приволжский ЦСО»**

1. Настоящие Правила устанавливают цели, виды и основания внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным [Федеральным законом](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами в ОБУСО «Приволжский ЦСО» (далее - внутренний контроль).

2. Целями осуществления внутреннего контроля являются:  
соблюдение ОБУСО «Приволжский ЦСО» законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

оценка соблюдения условий применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, а также условий применения средств защиты информации;

проверка состояния электронных носителей персональных данных;

установление фактов несанкционированного доступа к персональным данным;

проведение мероприятий по восстановлению персональных данных, измененных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

3. В целях осуществления внутреннего контроля в ОБУСО «Приволжский ЦСО» организуется проведение планового и внепланового внутреннего контроля.

4. Внутренний контроль осуществляется комиссией по организации обработки и защиты персональных данных (далее - Комиссия) либо должностным лицом, ответственным за обработку персональных данных в ОБУСО «Приволжский ЦСО».

5. В состав Комиссии включаются работники ОБУСО «Приволжский ЦСО», которые в соответствии с должностными обязанностями обрабатывают персональные данные либо осуществляют доступ к персональным данным.

6. В состав Комиссии не может быть включен работник ОБУСО «Приволжский ЦСО», прямо или косвенно заинтересованный в результатах внутреннего контроля.

7. Плановый внутренний контроль проводится периодически (один раз в три года) на основании плана, утвержденного директором ОБУСО «Приволжский ЦСО».

8. Внеплановый внутренний контроль проводится по решению ответственного лица, ответственного за обработку персональных данных в ОБУСО «Приволжский ЦСО»:

на основании поступившего в ОБУСО «Приволжский ЦСО» в письменной форме или в форме электронного документа заявления субъекта персональных данных о нарушении [Федерального закона](#) «О персональных данных», а также устного обращения, подлежащего рассмотрению в соответствии с действующим законодательством;

в связи с проведением органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере информационных технологий и связи, в ОБУСО «Приволжский ЦСО» государственного контроля (надзора) за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

9. Внеплановый внутренний контроль должен быть завершен не позднее чем через месяц со дня принятия решения о его проведении.

10. Результаты внутреннего контроля оформляются в виде справки.

11. При выявлении в ходе внутреннего контроля нарушений требований к защите персональных данных, установленных Федеральным законом, принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов и локальных актов ОБУСО «Приволжский ЦСО» в справке отражаются перечень мероприятий по устранению выявленных нарушений и сроки их устранения.

12. Члены комиссии, получившие доступ к персональным данным субъектов персональных данных в ходе проведения проверки, обеспечивают конфиденциальность персональных данных субъектов персональных данных, не раскрывают третьим лицам и не распространяют персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

13. По существу поставленных в обращении вопросов комиссия в течение 5 рабочих дней со дня окончания внеплановой проверки дает письменный ответ заявителю.

## **Должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных**

Ответственный за организацию обработки персональных данных в Учреждении (далее - ответственный за обработку персональных данных) назначается директором Учреждения. В случае, если ответственный приказом директора не назначен, ответственным за организацию обработки персональных данных является непосредственно директор Учреждения.

Ответственный за обработку персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и Правилами.

Ответственный за обработку персональных данных обязан:

1) организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в Учреждении, от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий;

2) осуществлять внутренний контроль за соблюдением сотрудниками, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

3) доводить до сведения сотрудников, уполномоченных на обработку персональных данных, положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальные акты по вопросам обработки персональных данных, требования к защите персональных данных;

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;

5) в случае нарушения в Учреждении требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

Ответственный за обработку персональных данных вправе:

1) иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Учреждении и включающей:

цели обработки персональных данных;

категории обрабатываемых персональных данных;

категории субъектов персональных данных, 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 о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

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

2) 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.

Ответственный за обработку персональных данных несет ответственность за надлежащее выполнение функций по организации обработки персональных данных в Учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.