

**Положение
об обработке и защите персональных данных
в бюджетном учреждении социального обслуживания
Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания
населения Вожегодского района»**

1. Общие положения

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

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных и меры по обеспечению безопасности персональных данных в бюджетном учреждении социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Вожегодского района» (далее - Учреждение).

1.3. Основные понятия

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

1.3.2. Оператор - Учреждение - самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

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

1.3.4. Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

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

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

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

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

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

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

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

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

1.5. Учреждение является оператором, организующим и осуществляющим обработку персональных данных. Обязанности по обработке персональных данных в учреждении возлагаются на лиц, в соответствии с перечнем должностей, исполнение обязанностей которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо доступ к персональным данным.

2. Обработка и передача персональных данных

2.1. В Учреждении персональные данные обрабатываются в целях:

2.1.1. Реализации трудовых отношений: ведение кадрового и бухгалтерского учета, документирования трудовых отношений, сведений о профессиональной деятельности работников; содействие работнику в обучении, продвижении по

службе; обеспечение оплаты труда; пользования различного вида льготами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, предоставление справок с места работы.

2.1.2. Обеспечения воинского учета.

2.1.3. Оказания социальных услуг.

2.1.4. Организации волонтерской деятельности.

2.1.5. Рассмотрения обращений граждан, в том числе по вопросам противодействия коррупции, бесплатной юридической помощи.

2.1.6. Заключение договоров с контрагентами.

2.1.7. Архивного хранения документов.

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

2.2.1. Обработке не подлежат персональные данные специальных категорий:

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

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

2.4. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Учреждении:

2.4.1. Работники Учреждения;

2.4.2. Граждане, претендующие на замещение должностей в Учреждении;

2.4.3. Близкие родственники работников Учреждения;

2.4.4. Лица, уволенные из Учреждения;

2.4.5. Лица, которым осуществляется перечисление средств, удерживаемых у работников Учреждения в соответствии с судебными решениями или их заявлениями, в том числе алиментов;

2.4.6. Лица, получающие социальные услуги в учреждении;

2.4.7. Лица, обратившиеся в учреждение за социальными услугами;

2.4.8. Лица, снятые с социального обслуживания;

2.4.8. Лица, осуществляющие волонтерскую деятельность в Учреждении;

2.4.9. Лица, направившие обращение в Учреждение (обратившиеся лично);

2.4.11. Лица, с которыми заключены договоры гражданско-правового характера.

2.5. Персональные данные, обрабатываемые в связи с реализацией трудовых отношений:

2.5.1. фамилия, имя, отчество;

2.5.2. число, месяц, год рождения;

2.5.3. место рождения;

2.5.4. информация о гражданстве;

- 2.5.5. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
 - 2.5.6. адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
 - 2.5.7. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
 - 2.5.8. реквизиты документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
 - 2.5.9. идентификационный номер налогоплательщика;
 - 2.5.10. реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
 - 2.5.11. семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках;
 - 2.5.12. сведения о трудовой деятельности;
 - 2.5.13. сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
 - 2.5.14. сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
 - 2.5.15. сведения об ученой степени;
 - 2.5.16. медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу (продолжению работы);
 - 2.5.17. информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
 - 2.5.18. информация о государственной гражданской службе;
 - 2.5.19. информация о наличии или отсутствии судимости;
 - 2.5.20. государственные награды, иные награды и знаки отличия;
 - 2.5.21. сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
 - 2.5.22. информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
 - 2.5.23. сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
 - 2.5.24. сведения о начислениях заработной платы, отпускных и пособий по временной нетрудоспособности, удержаниях;
 - 2.5.25. номер расчетного счета;
 - 2.5.26. номер банковской карты;
 - 2.5.27. сведения о прохождении аттестации, датах прохождения и принятых аттестационными комиссиями решениях и о вынесенных рекомендациях;
 - 2.5.28. материалы по расследованию и учету несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
 - 2.5.29. фотография;
 - 2.5.30. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Положения.
- 2.6. Персональные данные, обрабатываемые в целях обеспечения воинского учета:
 - 2.6.1. фамилия, имя, отчество;
 - 2.6.2. число, месяц, год рождения;

- 2.6.3. место рождения;
- 2.6.4. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 2.6.5. адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- 2.6.6. сведения об образовании;
- 2.6.7. семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках;
- 2.6.8. сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, состав (профиль), № ВУС, категория годности, наименование военного комиссариата по месту воинского учета, данные документа о воинском учете - военного билета или приписного удостоверения);
- 2.6.9. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Положения.
- 2.7. Персональные данные, обрабатываемые в целях оказания социальных услуг:
 - 2.7.1. фамилия, имя, отчество;
 - 2.7.2. число, месяц, год рождения;
 - 2.7.3. место рождения;
 - 2.7.4. информация о гражданстве;
 - 2.7.5. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
 - 2.7.6. адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
 - 2.7.7. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
 - 2.7.8. идентификационный номер налогоплательщика;
 - 2.7.9. реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
 - 2.7.10. семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
 - 2.7.11. сведения о трудовой деятельности;
 - 2.7.12. сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
 - 2.7.13. сведения о регистрации и расторжения брака;
 - 2.7.14. заключение медицинского учреждения установленной формы об отсутствии у заявителя медицинских противопоказаний к социальному обслуживанию, выписка из решения врачебной комиссии психоневрологического учреждения;
 - 2.7.15. сведения о наличии инвалидности, выписка из ИПРА;
 - 2.7.16. сведения, подтверждающие льготную категорию заявителя;
 - 2.7.17. сведения о доходах получателя социальных услуг и совместно проживающих членов семьи;
 - 2.7.18. реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);
 - 2.7.19. сведения в страховых полисах обязательного (добровольного) медицинского страхования;
 - 2.7.20. сведения, подтверждающие факт назначения пенсии (пенсионное удостоверение);
 - 2.7.21. сведения об освобождении из мест лишения свободы;
 - 2.7.22. сведения о нуждаемости в техническом средстве реабилитации;

- 2.7.23. сведения, подтверждающие трудную жизненную ситуацию, связанную с расходами на лечение;
- 2.7.24. заключение психолого-медико-педагогической комиссии;
- 2.6.25. выписка из истории развития ребенка, выданная медицинской организацией;
- 2.7.26. психолого-педагогическая характеристика, выданная образовательной организацией;
- 2.7.27. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Положения.
- 2.8. Персональные данные, обрабатываемые в целях организации волонтерской деятельности:
 - 2.8.1. фамилия, имя, отчество;
 - 2.8.2. число, месяц, год рождения;
 - 2.8.3. информация о гражданстве;
 - 2.8.4. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
 - 2.8.5. адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
 - 2.8.6. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
 - 2.8.7. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Положения.
- 2.9. Персональные данные физических лиц, обрабатываемые в связи с рассмотрением обращений:
 - 2.9.1. фамилия, имя, отчество;
 - 2.9.2. место регистрации и (или) место фактического проживания;
 - 2.9.3. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
 - 2.9.4. номера контактных телефонов;
 - 2.9.5. социальный статус заявителя;
 - 2.9.6. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Положения.
- 2.10. Персональные данные физических лиц, обрабатываемые в связи с заключением договоров с контрагентами:
 - 2.10.1. фамилия, имя, отчество;
 - 2.10.2. число, месяц, год рождения;
 - 2.10.3. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
 - 2.10.4. адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
 - 2.10.5. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
 - 2.10.6. реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);
 - 2.10.7. идентификационный номер налогоплательщика;
 - 2.10.8. номер расчетного счета;
 - 2.10.9. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Положения.
- 2.11. Персональные данные физических лиц, обрабатываемые в связи с хранением документов (архив):

- Лиц, уволенных из учреждения:

2.11.1. фамилия, имя, отчество;

2.11.2. число, месяц, год рождения;

2.11.3. место рождения;

2.11.4. информация о гражданстве;

2.11.5. адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

2.11.6. идентификационный номер налогоплательщика;

2.11.7. семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);

2.11.8. сведения о трудовой деятельности;

2.11.9. сведения о воинском учете;

2.11.10. сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

2.11.11. информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

2.11.12. информация о наличии или отсутствии судимости;

2.11.13. сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

2.11.14. информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

2.11.15. сведения о прохождении аттестации, датах прохождения и принятых аттестационными комиссиями решениях и о вынесенных рекомендациях;

- Лиц, снятых с социального обслуживания:

2.11.16. фамилия, имя, отчество;

2.11.17. число, месяц, год рождения;

2.11.18. информация о гражданстве;

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

2.11.20. адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

2.11.21. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

2.11.22. сведения о регистрации и расторжения брака;

2.11.23. заключение медицинского учреждения установленной формы об отсутствии у заявителя медицинских противопоказаний к социальному обслуживанию, выписка из решения врачебной комиссии психоневрологического учреждения;

2.11.24. сведения о наличии инвалидности, выписка из ИПРА;

2.11.25. сведения, подтверждающие льготную категорию заявителя;

2.11.26. сведения о доходах получателя социальных услуг и совместно проживающих членов семьи;

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

2.11.28. сведения об освобождении из мест лишения свободы;

2.11.29. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Положения.

2.12. Все персональные сведения о субъектах оператор персональных данных может получить только от них самих. Субъект самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает письменное согласие на их обработку оператором.

2.13. В случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта персональных данных все персональные данные субъекта следует получать от его законных представителей. Законный представитель самостоятельно принимает решение о предоставлении персональных данных своего подопечного и дает письменное согласие на их обработку оператором.

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

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

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

2.15.2. копирования оригиналов документов;

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

2.15.4. формирования персональных данных в ходе работы;

2.15.5. внесения персональных данных в информационные системы, используемые Учреждением.

2.16. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных. В случае возникновения необходимости получения персональных данных субъектов персональных данных, у третьей стороны, следует известить об этом субъектов персональных данных, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

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

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

2.18.1. Учреждение не предоставляет и не раскрывает персональные данные субъектов третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения

угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральными законами.

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

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

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

2.18.5. Должностные лица Учреждения, ведущие обработку персональных данных, не передают информацию, содержащую сведения о персональных данных субъектов, по телефону или факсу.

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

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

3.1. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется:

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

3.1.2. В Государственной информационной системе «Реестр учета программ реабилитации и абилитации инвалидов Вологодской области» (далее - ГИС ИПРА). Оператором ГИС ИПРА является Департамент социальной защиты населения Вологодской области. Учреждение уполномочено в соответствии с приказом

Департамента социальной защиты населения Вологодской области на реализацию мероприятий ИПРА.

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

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

Получатели социальных услуг:

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

Работники учреждения:

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

3.2.1. В АИС ЭСРН ВО осуществляется смешанная обработка персональных данных, включающая следующий Перечень действий с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, уточнение, доступ.

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

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

- сведения о наличии инвалидности.

3.3.1. В ГИС ИПРА осуществляется смешанная обработка персональных данных, включающая следующий Перечень действий с персональными данными: уточнение, доступ.

3.4. ЕЦИС содержит следующие персональные данные работников учреждения, их близких родственников и физических лиц, являющихся стороной гражданско-правовых договоров:

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

3.4.1. В ЕЦИС осуществляется смешанная обработка персональных данных, включающая следующий Перечень действий с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, уточнение, доступ, удаление.

3.5. Классификация информационных систем персональных данных, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.6. Работникам структурных подразделений Учреждения, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах учреждения, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе. Доступ предоставляется к прикладным

программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными инструкциями работников. Информация может вноситься как в автоматическом режиме, так и в ручном режиме, при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

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

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

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

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

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

3.7.5. учет машинных носителей персональных данных;

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

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

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

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

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

3.9. ЦИТ должен обеспечить:

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

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

- 3.9.3. возможность восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- 3.9.4. постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;
- 3.9.5. знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- 3.9.6. учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- 3.9.7. при обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных незамедлительное приостановление предоставления персональных данных пользователям информационной системы персональных данных до выявления причин нарушений и устранения этих причин;
- 3.9.8. разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения материальных носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.
- 3.10. ЦИТ принимает все необходимые меры по восстановлению персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.
- 3.11. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах персональных данных Учреждения осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения программных и технических средств.
- 3.12. Доступ работников Учреждения к персональным данным, находящимся в информационных системах персональных данных Учреждения, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.
- 3.13. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах персональных данных Учреждения уполномоченными должностными лицами Учреждения и специалистами ЦИТ незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

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

- 4.1. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных (далее - материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).
- 4.2. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий

персональных данных для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

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

4.4. В Учреждении используются типовые формы документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее – типовая форма), и соблюдаются следующие условия:

а) перечень типовых форм утвержден приказом;

б) утверждены приказом инструкции по заполнению типовых форм, которые содержат сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, наименование и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

в) типовая форма предусматривает поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации;

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

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

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

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

б) при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных

уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

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

4.7. Правила, предусмотренные пунктами 4.5. и 4.6. настоящего Положения, применяются также в случае, если необходимо обеспечить отдельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе персональных данных и информации, не являющейся персональными данными.

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

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

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

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

5. Сроки обработки и хранения персональных данных

5.1. Сроки обработки и хранения персональных данных субъектов персональных данных определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства Российской Федерации, устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных государственных служащих:

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

5.1.2. Персональные данные, содержащиеся в личных делах работников Учреждения, хранятся у специалиста по персоналу в течение года, с последующим

формированием и передачей указанных документов в архив Учреждения или государственный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 50 лет.

5.1.3. Персональные данные, содержащиеся в приказах о поощрениях, стимулирующих выплатах, материальной помощи работникам Учреждения, подлежат хранению в течение года у специалиста по персоналу с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Учреждения или государственный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 50 лет.

5.1.4. Персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о командировках работников Учреждения, подлежат хранению в течение года у специалиста по персоналу с последующим формированием и передачей указанных документов в архив учреждения, где хранятся в течение пяти лет с последующим уничтожением.

5.1.5. Персональные данные, содержащиеся в приказах о дисциплинарных взысканиях работников Учреждения, подлежат хранению в течение года у специалиста по персоналу с последующим формированием и передачей указанных документов в архив учреждения, где хранятся в течение трех лет с последующим уничтожением.

5.1.6. Персональные данные, содержащиеся в документах претендентов на замещение вакантной должности в Учреждении хранятся у специалиста по персоналу до дня закрытия вакансии, после чего подлежат уничтожению.

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

5.1.8. Персональные данные граждан, обратившихся в учреждение лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа хранятся у документоведа в течение года, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Учреждения, где хранятся в течение пяти лет с последующим уничтожением.

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

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

5.4. 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).

5.5. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящим Положением.

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

5.7. Контроль хранения и использования материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители структурных подразделений Учреждения.

5.8. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных Учреждения, указанные в пункте 3.1 настоящего Положения, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

6. Доступ к персональным данным

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

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

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

- директор;
- заместитель директора.

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

6.3. Ограниченный доступ к обработке персональных данных субъектов персональных данных, исходя из функциональных обязанностей, имеют организации (должностные лица организаций), осуществляющие обслуживание учреждения, а также контрольные и надзорные функции: инспекция труда; прокуратура; правоохранительные органы; налоговые инспекции; военкомат; органы ФСС РФ; органы Пенсионного фонда РФ; организации здравоохранения; органы занятости; казенное учреждение вологодской области «Центр социальных выплат»; бюджетное учреждение в сфере информационных технологий Вологодской области «Центр информационных технологий» и прочие.

6.4. Организации и должностные лица, указанные в п. 6.3., имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции, в порядке, установленном законодательством РФ.

6.5. Сведения о субъектах персональных данных могут быть предоставлены другим

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

7. Защита персональных данных

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

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

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

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

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

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

7.1.6. Разграничены права доступа к обрабатываемым персональным данным.

7.1.7. Осуществляются меры технического характера: предотвращение несанкционированного доступа к информационным системам персональных данных; использование лицензионного антивирусного программного обеспечения. Применение сертифицированных ФСБ и ФСТЭК России средств защиты информации; использование средств криптографической защиты информации.

7.2. Обработка персональных данных прекращается в случаях: достижения целей обработки персональных данных; истечение срока действия согласия или отзыв согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных; выявление неправомерной обработки персональных данных.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Актуализация, исправление, удаление персональных данных

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

8.2. Учреждение на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем, или иных необходимых документов уточняет

персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений.

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

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

9.1. В Учреждении осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, подлежащих уничтожению в сроки:
- в случае достижения цели обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных.

9.2. Вопрос о выделении документов к уничтожению рассматривается на заседании комиссии по защите персональных данных. По итогам заседания составляется Акт о выделении документов, содержащих персональные данные, к уничтожению, акт подписывается председателем и членами комиссии.

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

9.3.1. Самостоятельно учреждением путем сжигания или измельчения на мелкие части. По окончании процедуры уничтожения составляется Акт об уничтожении документов, который подписывается работником Учреждения, ответственным за архивную деятельность.

9.3.2. Определяется подрядная организация, имеющая необходимую производственную базу для обеспечения установленного порядка уничтожения документов. По окончании процедуры уничтожения подрядчиком и работником учреждения, ответственным за архивную деятельность, составляется соответствующий Акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные.

10. Обязанности Учреждения по защите персональных данных

10.1. Учреждение обязано за свой счет обеспечить защиту персональных данных субъектов персональных данных от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ.

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

10.2.1. назначать сотрудников, ответственных за организацию обработки персональных данных;

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

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

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

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

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

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

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

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

11. Права субъекта персональных данных на защиту его персональных данных

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

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

11.1.2 перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

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

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

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

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

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

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

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

12.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Учреждении назначается директором учреждения из числа сотрудников Учреждения в соответствии с распределением обязанностей.

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

12.3. Ответственный за обработку персональных данных обязан:

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

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

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

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

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

12.4. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

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

- цели обработки персональных данных;
- категории обрабатываемых персональных данных;
- категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;
- правовые основания обработки персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в Учреждении способов обработки персональных данных;
- описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;
- дату начала обработки персональных данных;
- срок или условия прекращения обработки персональных данных;
- сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;
- привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Учреждении, иных работников Учреждения с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

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