

ПОЛОЖЕНИЕ
о персональных данных и их защите
в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания
«Центр психолого-педагогической помощи населению «Альгис»
(ГБУСО «Психологический Центр»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок обработки и защиты персональных данных, обрабатываемых в ГБУСО «Психологический Центр».

1.2. Целью данного Положения является защита персональных данных в ГБУСО «Психологический Центр» от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 27.07.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»;
- Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. №263-ФЗ от 25.07.2011г.);
- Постановление Правительства РФ от 01.11.2012г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановление Правительства от 21.03.2012г. №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 (с изменениями на 6.09.2014г.)».
- Постановление Правительства от 18.09.2012г. №940 «Об утверждении Правил согласования проектов решений ассоциаций, союзов и иных объединений операторов об определении дополнительных угроз безопасности персональных данных, актуальных при обработке персональных данных в информационных системах персональных данных, эксплуатируемых при осуществлении определенных видов деятельности членами таких ассоциаций, союзов и иных объединений операторов, с Федеральной службой безопасности Российской Федерации и Федеральной службой по техническому и экспортному контролю».
- Постановление Правительства от 06.07.2008г. №512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных».
- Постановление Правительства от 15.09.2008г. №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».
- Приказ Роскомнадзора от 15.03.2013г. №274 «Об утверждении перечня иностранных государств, не являющихся сторонами конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных и обеспечивающих адекватную защиту прав субъектов персональных данных».

- Приказ Роскомнадзора от 5 сентября 2013 г. № 996 "Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных" (утв. Роскомнадзором 13.12.2013).
- Методические рекомендации по применению приказа Роскомнадзора от 5 сентября 2013 г. № 996 "Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных" (утв. Роскомнадзором 13.12.2013);
- статьями Конституции РФ, Трудового Кодекса РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского Кодекса РФ, Уголовного Кодекса РФ.

1.4. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

1.5. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным при выполнении профессиональной деятельности.

1.6. В настоящем Положении будут использоваться следующие термины и определения:

- персональные данные - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- обработка персональных данных - получение, хранение, передача, накопление, уточнение, обновление, изменение, распространение, сбор, запись, систематизация, использование, представление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;
- оператор - ГБУСО «Психологический Центр», осуществляющий обработку персональных данных, а также определяющий цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;
- автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- 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;
- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- использование персональных данных - это действие (операция) с персональными данными, совершаемое получившим доступ к персональным данным лицом в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работника или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы работника или других лиц;
- конфиденциальная информация — это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ);
- защита персональных данных - деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно-технических мер конфиденциальности информации;
- информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
- работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем;

- работодатель – юридическое лицо, состоящий в трудовых отношениях с работником;
- получатель услуг – гражданин, которому предоставляются социальные услуги, срочные социальные услуги, услуги по социальному сопровождению, образовательные или иные услуги;
- заявитель на получение санаторно-курортной путевки - один из родителей ребенка либо законный представитель ребенка.

1.7. С Положением под роспись должны быть ознакомлены все работники учреждения. При приеме на работу специалист по кадрам знакомит с настоящим Положением работника до подписания трудового договора.

1.8. Положения политики в отношении персональных данных публикуются на официальном сайте учреждения и размещаются в холле учреждения.

2. Состав персональных данных

2.1. Персональные данные работников

2.1.1. ГБУСО «Психологический Центр» обрабатывает персональные данные работников, кандидатов на работу, бывших работников и лиц, выполняющих работу по гражданским договорам с письменного согласия на обработку персональных данных (Приложение 1).

2.1.2. В состав персональных данных работника входят:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате работника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность,
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки работников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

2.2. Персональные данные получателей услуг

2.2.1. Персональные данные получателей услуг запрашиваются в соответствии с требованиями Федерального закона «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» №442-ФЗ и включают в себя:

- фамилия, имя отчество;
- паспортные данные;
- СНИЛС;
- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о заключении брака;

- свидетельство о расторжении брака;
 - адрес места жительства;
 - адрес места регистрации;
 - домовая книга;
 - справка о составе семьи;
 - информацию об образовании;
 - контактный телефон;
 - документы, подтверждающие нуждаемость гражданина (справки, направления, ходатайства и пр.);
 - место работы или учебы членов семьи и родственников;
 - характер взаимоотношений в семье;
 - сведения о доходах и социальных льготах.
- 2.2.2. Получатель социальных, образовательных, иных услуг дает свое письменное согласие на обработку персональных данных (Приложение 2).
- 2.2.3. Получатель социальных услуг дает свое письменное согласие на включение в реестр получателей социальных услуг в заявлении на предоставление социальных услуг.

2.3. Персональные данные заявителей на получение санаторно-курортной путевки

- 2.3.1. Персональные данные заявителей на получение санаторно-курортной путевки запрашиваются в соответствии с требованиями Административного регламента предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Предоставление санаторно-курортных путевок детям, проживающим в Ставропольском крае» и включают в себя:
- фамилия, имя отчество;
 - паспортные данные;
 - СНИЛС;
 - свидетельство о рождении ребенка;
 - свидетельство о заключении брака;
 - свидетельство о расторжении брака;
 - свидетельство о перемене имени;
 - адрес места жительства;
 - адрес места регистрации;
 - домовая книга;
 - справка о составе семьи;
 - контактный телефон;
 - справка для получения путевки по форме N 070/у, выданная медицинской организацией по месту жительства ребенка;
 - место работы (службы) родителя (законного представителя) или документ, подтверждающий его статус (для адвокатов, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, не признанных индивидуальными предпринимателями (нотариусы, иные лица, занимающиеся частной практикой в установленном законодательством Российской Федерации));
 - постановления органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства) либо копия договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью - на ребенка, находящегося под опекой (попечительством) или в приемной семье.
- 2.3.2. Заявитель на получение санаторно-курортной путевки дает свое письменное согласие на обработку персональных данных (Приложение 3).

3. Обработка персональных данных

3.1. Общие положения

3.1.1. Под обработкой персональных данных понимается получение, хранение, передача, накопление, уточнение, обновление, изменение, распространение, сбор, запись, систематизация,

использование, представление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение или любое другое использование персональных данных.

3.1.2. ГБУСО «Психологический Центр» получает и обрабатывает персональные данные в порядке, предусмотренном Конституции Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, подзаконными актами Российской Федерации и настоящим положением.

3.1.3. Объем и содержание сведений соответствуют Конституции Российской Федерации и федеральным законам Российской Федерации.

3.1.4. Персональные данные запрашиваются у самого субъекта персональных данных.

3.1.5. При получении персональных данных у третьих лиц оформляется письменное уведомление субъекта персональных данных (Приложение 4), включающее в себя:

- цели получения персональных данных;
- характер персональных данных;
- источник и способы их получения;
- права субъекта и последствия отказа дать согласие на получение сведений.

В случае согласия субъекта оформляется его письменное согласие (Приложение 5).

3.1.6. Персональные данные передаются только с письменного согласия субъекта (Приложение 6), за исключением случаев, предусмотренных законом:

- обработка персональных данных необходима для осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;
- обработка персональных данных необходима для исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и функций организаций, участвующих в предоставлении соответственно государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", включая регистрацию субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно.

3.2. Обработка персональных данных работников

3.2.1. К обработке персональных данных работника имеют доступ работники учреждения, занимающие следующие должности:

- директор;
- заместитель директора;
- специалист по кадрам;
- юрисконсульт;
- заведующий отделением;
- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера;
- бухгалтер;
- кассир;
- инженер по ГО и ЧС;
- уполномоченный по охране труда;
- инженер по защите информации.

3.2.2. Обработка документов, содержащих персональные данные работников осуществляется в соответствии с:

- Правилами, устанавливающими порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках» (в ред. от 06 февраля 2004 г.);

- Унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты утвержденными Постановлением Госкомстата России от 05 января 2004 г. № 1;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- - Постановлением Правительства Российской Федерации от 06 июля 2008 г. № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения»;
- Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558.

3.2.3. Персональные данные работников на бумажных носителях хранятся в кабинете №2 (г. Ставрополь, ул. Фроленко, 22) в сейфе, инвентарный номер 1101066423 и закрывающемся на замок шкафу, инвентарный номер 2101060044.

3.2.4. Персональные данные работников на электронных носителях хранятся:

- в кабинете № 2 (г. Ставрополь, ул. Фроленко, 22) на ноутбуке Lenovo IdeaPad G570 15,6 Ci5 2430/4G/320/6370-1G/SM/WF/Cam/6cell/W7NB, инвентарный номер 2101040063;
- в кабинете № 7 (г. Ставрополь, ул. Фроленко, 22) на ноутбуке Lenovo IdeaPad G570 15,6 Ci5 2430/4G/320/6370-1G/SM/WF/Cam/6cell/W7NB, инвентарный номер 2101040064.

3.2.5. При достижении целей обработки оператор уничтожает персональные данные работников, кроме персональных данных, которые хранятся длительное время и передаются на государственное хранение в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558.

3.2.6. Носители, содержащие персональные данные работников учреждения уничтожаются Экспертной комиссией, состав которой утверждается приказом директора.

3.2.7. Экспертная комиссия производит отбор носителей персональных данных, подлежащих уничтожению, с указанием оснований для уничтожения.

3.2.8. На все отобранные к уничтожению носители составляется акт. В акте на уничтожение носителей исправления не допускаются.

3.2.9. Экспертная комиссия проверяет наличие всех носителей, включенных в акт. По окончании сверки акт подписывается всеми членами комиссии и утверждается директором учреждения.

3.2.10. Носители, содержащие персональные данные, отобранные для уничтожения и включенные в акт, после проверки их Экспертной комиссией складываются и опечатываются председателем комиссии.

3.2.11. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные, производится после утверждения акта в присутствии всех членов комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте носителей.

3.2.12. Уничтожение носителей с персональными данными, содержащихся на бумажных носителях, осуществляется путем сжигания или измельчения на мелкие части, исключающие возможность последующего восстановления информации. Измельчение осуществляется с использованием шредера (уничтожителя документов), установленного в кабинете №5 (г. Ставрополь, ул. Фроленко, 22).

3.2.13. Подлежащие уничтожению файлы с персональными данными, расположенные на ноутбуке Lenovo IdeaPad G570 15,6 Ci5 2430/4G/320/6370-1G/SM/WF/Cam/6cell/W7NB, инвентарный номер 2101040063, ноутбуке Lenovo IdeaPad G570 15,6 Ci5 2430/4G/320/6370-1G/SM/WF/Cam/6cell/W7NB, инвентарный номер 2101040064 удаляются средствами операционной системы компьютера с последующим «очищением корзины».

3.2.14. Об уничтожении носителей Экспертная комиссия составляет и подписывает акт об уничтожении, который направляется на утверждение директору.

3.2.15. В акте указываются дата, место и время уничтожения; должности, фамилии, инициалы членов комиссии; вид и количество уничтожаемых носителей, содержащих персональные данные работников; основание для уничтожения; способ уничтожения.

3.2.16. Акты уничтожения носителей, содержащих персональные данные работников, является документами конфиденциального характера и хранятся в кабинете №2 (г. Ставрополь, ул. Фроленко, 22) в закрывающемся на замок шкафу.

3.3. Обработка персональных данных получателей услуг

3.3.1. К обработке персональных данных получателей услуг имеют доступ работники учреждения, занимающие следующие должности:

- директор;
- заместитель директора;
- юрисконсульт;
- заведующий отделением;
- педагог-психолог;
- специалист по социальной работе;
- методист;
- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера;
- бухгалтер;
- кассир;
- инженер по защите информации.

3.3.2. Обработка документов, содержащих персональные данные получателей услуг осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 06 июля 2008 г. № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения»;
- Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558;
- Федеральным законом «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» №442-ФЗ.

3.3.3. Персональные данные получателей услуг на бумажных носителях хранятся:

- в отделении психолого-педагогической помощи в кабинете №4 (г. Ставрополь, ул. Фроленко, 22) в сейфе, инвентарный номер 211060057;
- в отделении социально-психологической профилактики в кабинете № 16а (г. Ставрополь, ул. Фроленко, 22), в закрывающемся на замок шкафу, инвентарный номер 2101360145.

3.3.5. Доступ к сейфу, расположенному в кабинете №4 (г. Ставрополь, ул. Фроленко, 22) имеет заведующая отделением психолого-педагогической помощи. Ключ от сейфа, расположенного в кабинете №4 (г. Ставрополь, ул. Фроленко, 22), хранится у заведующей отделением психолого-педагогической помощи в месте, исключая доступ сторонних лиц.

3.3.6. Доступ к закрывающемся на замок шкафу, расположенному в кабинете №16а (г. Ставрополь, ул. Фроленко, 22), имеет заведующая отделением социально-психологической профилактики. Ключ от шкафа, расположенного в кабинете №16а (г. Ставрополь, ул. Фроленко, 22), хранится у заведующей отделением социально-психологической профилактики в месте, исключая доступ сторонних лиц.

3.3.7. Персональные данные получателей услуг, с их письменного согласия, вносятся в реестр получателей социальных услуг в автоматизированной системе АСП г. Тула в защищенной программе Vip Net.

3.3.8. Автоматизированная система АСП г. Тула установлена на рабочем месте в кабинете №166 (г. Ставрополь, ул. Фроленко, 22).

3.3.9. Работники, имеющие доступ к обработке персональных данных получателей услуг в автоматизированной системе АСП г. Тула утверждаются приказом директора.

3.3.10. При достижении целей обработки оператор уничтожает персональные данные получателей услуг, кроме персональных данных, которые хранятся длительное время и передаются на государственное хранение в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения, утвержденных Приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558.

3.3.11. Носители, содержащие персональные данные получателей услуг, уничтожаются комиссией, состав которой утверждается приказом директора.

3.3.12. Экспертная комиссия производит отбор носителей персональных данных, подлежащих уничтожению, с указанием оснований для уничтожения.

3.3.13. На все отобранные к уничтожению носители составляется акт. В акте на уничтожение носителей исправления не допускаются.

3.3.14. Экспертная комиссия проверяет наличие всех носителей, включенных в акт. По окончании сверки акт подписывается всеми членами комиссии и утверждается директором учреждения.

3.3.15. Носители, содержащие персональные данные получателей услуг, отобранные для уничтожения и включенные в акт, после проверки их Экспертной комиссией складываются и опечатываются председателем комиссии.

3.3.16. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные получателей услуг, производится после утверждения акта в присутствии всех членов комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте носителей.

3.3.17. Уничтожение персональных данных получателей услуг, содержащихся на бумажных носителях, осуществляется путем сжигания или измельчения на мелкие части, исключающие возможность последующего восстановления информации. Измельчение осуществляется с использованием shreddera (уничтожителя документов), установленного в кабинете №5(г. Ставрополь, ул. Фроленко, 22).

3.3.18. Об уничтожении носителей Экспертная комиссия составляет и подписывает акт об уничтожении, который направляется на утверждение директору.

3.3.19. В акте указываются дата, место и время уничтожения; должности, фамилии, инициалы членов комиссии; вид и количество уничтожаемых носителей, содержащих персональные данные получателей услуг; основание для уничтожения; способ уничтожения.

3.3.20. Акты уничтожения носителей, содержащих персональные данные получателей услуг, являются документами конфиденциального характера и хранятся в кабинете №2 (г. Ставрополь, ул. Фроленко, 22) в закрывающемся на замок шкафу.

3.4. Обработка персональных данных заявителей на получение санаторно-курортной путевки

3.4.1. К обработке персональных данных заявителей на получение санаторно-курортной путевки имеют доступ работники учреждения, занимающие следующие должности:

- директор;
- заместитель директора;
- юристконсульт;
- специалист по социальной работе;
- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера;
- бухгалтер;
- кассир;
- инженер по защите информации.

3.4.2. Обработка документов, содержащих персональные данные заявителей на получение санаторно-курортной путевки осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 06 июля 2008 г. № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения»;
- Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558;
- Административным регламентом предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Предоставление санаторно-курортных путевок детям, проживающим в Ставропольском крае»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Ставропольского края от 17 марта 2010 г. № 80-п «Об организации и обеспечении оздоровления детей, проживающих на территории Ставропольского края»;
- Постановлением Правительства Ставропольского края от 20 октября 2014 г. № 416-п «О Перечне государственных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае органами исполнительной власти Ставропольского края»;
- Распоряжением Правительства Ставропольского края от 30.12.2009 г. № 478-рп «Об уполномоченных органах исполнительной власти Ставропольского края по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей, проживающих на территории Ставропольского края, за исключением организации отдыха детей в каникулярное время»;
- Приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 29 июня 2010 г. № 122 "Об организации работы по реализации постановления Правительства Ставропольского края от 17 марта 2010 г. № 80-п «Об организации и обеспечении оздоровления детей, проживающих на территории Ставропольского края»;
- Постановлением Правительства РФ от 26.03.2016г. №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

3.4.3. Персональные данные заявителей на получение санаторно-курортной путевки на бумажных носителях хранятся в кабинете № 1016 (г. Ставрополь, ул. Лермонтова, 206-а) в закрывающихся на замок шкафах, инвентарные номера 1101060426, 1101060198.

3.4.4. Доступ к закрывающемуся на замок шкафу, расположенному в кабинете № 1016 (г. Ставрополь, ул. Лермонтова, 206-а), имеют заместитель директора и специалисты, назначенные приказом директора. Ключ от закрывающегося на замок шкафа, расположенного в кабинете № 1016 (г. Ставрополь, ул. Лермонтова, 206а), хранится у заместителя директора в месте, исключая доступ сторонних лиц.

3.4.5. При достижении целей обработки оператор уничтожает персональные данные заявителей на получение санаторно-курортной путевки, кроме персональных данных, которые хранятся длительное время и передаются на государственное хранение в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558.

3.4.6. Носители, содержащие персональные данные заявителей на получение санаторно-курортной путевки, уничтожаются Экспертной комиссией, состав которой утверждается приказом директора.

3.4.7. Экспертная комиссия производит отбор носителей персональных данных заявителей на получение санаторно-курортной путевки, подлежащих уничтожению, с указанием оснований для уничтожения.

3.4.8. На все отобранные к уничтожению носители составляется акт. В акте на уничтожение носителей исправления не допускаются.

3.4.9. Экспертная комиссия проверяет наличие всех носителей, включенных в акт. По окончании сверки акт подписывается всеми членами комиссии и утверждается директором учреждения.

3.4.10. Носители, содержащие персональные данные заявителей на получение санаторно-курортной путевки, отобранные для уничтожения и включенные в акт, после проверки их Экспертной комиссией складываются и опечатываются председателем комиссии.

3.4.11. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные заявителей на получение санаторно-курортной путевки, производится после утверждения акта в присутствии всех членов комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте носителей.

3.4.12. Уничтожение персональных данных заявителей на получение санаторно-курортной путевки, содержащихся на бумажных носителях, осуществляется путем сжигания или измельчения на мелкие части, исключающие возможность последующего восстановления информации. Измельчение осуществляется с использованием shreddera (уничтожителя документов), установленного в кабинете №5 (г. Ставрополь, ул. Фроленко, 22).

3.4.13. Об уничтожении носителей Экспертная комиссия составляет и подписывает акт об уничтожении, который направляется на утверждение директору.

3.4.14. В акте указываются дата, место и время уничтожения; должности, фамилии, инициалы членов комиссии; вид и количество уничтожаемых носителей, содержащих персональные данные получателей услуг; основание для уничтожения; способ уничтожения.

3.4.15. Акты уничтожения носителей, содержащих персональные данные заявителей на получение санаторно-курортной путевки, являются документами конфиденциального характера и хранятся в кабинете №2 (г. Ставрополь, ул. Фроленко, 22) в закрывающемся на замок шкафу.

4. Защита персональных данных

4.1. ГБУСО «Психологический Центр» собирает и обрабатывает персональные данные в порядке и целях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации, подзаконными актами Российской Федерации и настоящим положением.

4.2. ГБУСО «Психологический Центр» защищает персональные данные в целях:

- предотвратить утечку, хищение, утрату, искажение, подделку и иные неправомерные действия с персональными данными работников, получателей услуг, заявителей на получение санаторно-курортной путевки;

- защитить конституционные права работников, получателей услуг, заявителей на получение санаторно-курортной путевки на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных;

- обеспечить права работников, получателей услуг, заявителей на получение санаторно-курортной путевки в области персональных данных.

4.3. ГБУСО «Психологический Центр» для защиты персональных данных:

4.3.1. Назначает приказом директора ответственного за организацию работы по обработке и защите персональных данных в учреждении.

4.3.2. Назначает приказом директора ответственных за обработку, хранение и защиту персональных данных:

- работников;

- получателей услуг в отделении психолого-педагогической помощи;

- получателей услуг в отделении социально-психологической профилактики;

- получателей услуг при оформлении договорных и платежных документов;

- при ведении реестра получателей социальных услуг в автоматизированной системе АСП г. Тула;

- заявителей на получение санаторно-курортных путевок.

Определяет и утверждает приказом директора места хранения персональных данных работников, получателей услуг, заявителей на получение санаторно-курортной путевки на бумажных и электронных носителях.

4.3.3. Разрабатывает и утверждает приказом директора Порядок организации парольной защиты на ноутбуках, настольном компьютере, предназначенных для работы с персональными данными, в ГБУСО «Психологический Центр».

4.3.4. Разрабатывает и утверждает приказом директора Инструкцию пользователя по работе на ноутбуках, настольном компьютере, предназначенных для работы с персональными данными в ГБУСО «Психологический Центр».

4.3.5. Определяет и утверждает приказом директора списки должностей, уполномоченных на обработку персональных данных работников ГБУСО «Психологический Центр», получателей услуг, заявителей на получение санаторно-курортной путевки.

4.3.6. Определяет доступ лиц, из числа работников учреждения к информации, содержащей персональные данные работников ГБУСО «Психологический Центр», получателей услуг, заявителей на получение санаторно-курортной путевки.

4.3.7. Ведет учет лиц, получивших доступ к информации, содержащей персональные данные работников ГБУСО «Психологический Центр», получателей услуг, заявителей на получение санаторно-курортной путевки в Журнале учета лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационных системах.

4.3.8. Заключает с работниками, получившими доступ к информации, содержащей персональные данные работников ГБУСО «Психологический Центр», получателей услуг, заявителей на получение санаторно-курортной путевки обязательства о неразглашении конфиденциальной информации, по утвержденной форме.

4.3.9. Включает условия об обязанностях и ответственности в области обработки персональных данных в трудовые договоры работников ГБУСО «Психологический Центр», ведущих обработку персональных данных работников ГБУСО «Психологический Центр», получателей услуг, заявителей на получение санаторно-курортной путевки.

4.3.10. Обучает работников, осуществляющих обработку персональных данных работников ГБУСО «Психологический Центр», получателей услуг, заявителей на получение санаторно-курортной путевки, правилам обработки и методам защиты персональных данных.

4.3.11. Проводит два раза в год внутреннюю проверку условий обработки персональных данных работников ГБУСО «Психологический Центр», получателей услуг, заявителей на получение санаторно-курортной путевки. По результатам проверки условий обработки персональных данных работников ГБУСО «Психологический Центр», получателей услуг, заявителей на получение санаторно-курортной путевки составляет протокол проведения внутренней проверки условий обработки персональных данных в ГБУСО «Психологический Центр».

4.3.12. Организует и ведет конфиденциальное делопроизводство в ГБУСО «Психологический Центр»:

- исключает возможность доступа к конфиденциальной информации лиц, не уполномоченных приказом директора на обработку персональных данных работников ГБУСО «Психологический Центр», получателей услуг, заявителей на получение санаторно-курортной путевки;

- исключает доступ к носителю, содержащему персональные данные работников ГБУСО «Психологический Центр», получателей услуг, заявителей на получение санаторно-курортной путевки, лиц, не уполномоченных приказом директора на обработку персональных данных;

- исключает возможность использования информации, содержащей персональные данные работников ГБУСО «Психологический Центр», получателей услуг, заявителей на получение санаторно-курортной путевки, в открытых сообщениях, докладах, переписке.

4.3.13. Обеспечивает рациональное размещение рабочих мест работников ГБУСО «Психологический Центр», при котором исключается бесконтрольное использование защищаемой информации, содержащей персональные данные работников ГБУСО «Психологический Центр», получателей услуг, заявителей на получение санаторно-курортной путевки.

4.3.14. Обеспечивает наличие необходимых условий в помещениях для работы персональными данными работников ГБУСО «Психологический Центр», получателей услуг, заявителей на получение санаторно-курортной путевки:

Персональные данные работников ГБУСО «Психологический Центр»

- кабинет № 2 (г. Ставрополь, ул. Фроленко, 22): организовано отдельное рабочее место специалиста по кадрам, исключающее визуальный доступ сторонних лиц; выделен отдельный ноутбук Lenovo IdeaPad G570 15,6 Ci5 2430/4G/320/6370-1G/SM/WF/Cam/6cell/W7NB, инвентарный номер 2101040063, для обработки персональной информации, имеющий парольную защиту, не подключенный к локальной сети учреждения, интернету; кабинет оборудован сейфом и закрывающимся на замок шкафом;
- кабинет № 7 (г. Ставрополь, ул. Фроленко, 22): организованы отдельные рабочие места работников бухгалтерии, исключающие визуальный доступ сторонних лиц; выделен отдельный ноутбук Lenovo IdeaPad G570 15,6 Ci5 2430/4G/320/6370-1G/SM/WF/Cam/6cell/W7NB, инвентарный номер 2101040064, для обработки персональной информации, имеющий парольную защиту, не подключенный к локальной сети учреждения, интернету; кабинет оборудован закрывающимся на замок шкафом.

Персональные данные получателей услуг ГБУСО «Психологический Центр»

- кабинет № 4 (г. Ставрополь, ул. Фроленко, 22): организованы отдельные рабочие места работников отделения психолого-педагогической помощи, исключающие визуальный доступ сторонних лиц; кабинет оборудован сейфом;
- кабинет № 16а (г. Ставрополь, ул. Фроленко, 22): организовано отдельное рабочее место заведующей отделением социально-психологической профилактики, исключающее визуальный доступ сторонних лиц; кабинет оборудован сейфом и закрывающимся на замок шкафом;
- кабинет № 16б (г. Ставрополь, ул. Фроленко, 22): организованы отдельные рабочие места работников отделения социально-психологической профилактики, исключающие визуальный доступ сторонних лиц; организовано отдельное рабочее место специалиста ведущего реестр получателей социальных услуг в автоматизированной системе АСП г. Тула, исключающие визуальный доступ сторонних лиц; используется отдельный настольный компьютер Win7x64/O3Y 8Gb/HDD 1Tb/intel core i5-3470/nvidia geforce gtx650ti, монитор BENQ 19 дюймов, инвентарный номер 2101340112, подключенный к защищенному каналу связи VipNet.

Персональные данные заявителей на получение санаторно-курортной путевки

- кабинет № 101б (г. Ставрополь, ул. Лермонтова, 206-а): организованы отдельные рабочие места заместителя директора и специалиста отделений, исключающие визуальный доступ сторонних лиц; кабинет оборудован сейфом и закрывающимся на замок шкафом.

4.4. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, подписывают обязательство о неразглашении персональных данных (Приложение 7).

4.5. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников ГБУСО «Психологический Центр», получателей услуг, заявителей на получение санаторно-курортной путевки организован режим избирательного доступа с системой видеонаблюдения и видеофиксации.

5. Права и обязанности в области обработки и защиты персональных данных

5.1. Права работника на защиту его персональных данных

5.1.2. Работник в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся в ГБУСО «Психологический Центр» имеет право:

- получать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, хранении и передаче;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

- требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями настоящего положения и законодательства Российской Федерации;

- требовать от работодателя извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.1.3. Работник вправе обжаловать действия или бездействие работодателя в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

5.2. Обязанности работника в области обработки и защиты персональных данных

Работник обязан:

- передавать работодателю или его представителю достоверные, документированные персональные данные;

- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5.3. Права получателей услуг, заявителей на получение санаторно-курортной путевки на защиту их персональных данных

5.3.1. Получатели услуг, заявителей на получение санаторно-курортной путевки в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся в ГБУСО «Психологический Центр имеет право:

- получать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, хранении и передаче;

- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

- требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями настоящего положения и законодательства Российской Федерации.

5.3.2. Получатели услуг, заявителей на получение санаторно-курортной путевки вправе обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

6. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

6.1. Руководитель, разрешающий доступ работника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

6.2. Каждый работник, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

6.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами Российской Федерации.