



**Государственное бюджетное учреждение
«Шарангский дом-интернат для престарелых и инвалидов»**

ПРИКАЗ

17 мая 2023 года

№ 66-ОД

с. Большая Рудка

Об утверждении Положения «О порядке обработки персональных данных субъектов государственного бюджетного учреждения «Шарангский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», приказываю:

1. Утвердить Положение «О порядке обработки персональных данных субъектов государственного бюджетного учреждения «Шарангский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (Приложение №1).

2. Утвердить с 01.06.2023г. комиссию по уничтожению персональных данных в следующем составе:

Председатель комиссии:	Специалист по кадрам	Ануфриева О.Н.
Члены комиссии:	Старшая медицинская сестра	Наумова О.В.
	Главный бухгалтер	Косарева О.В.
	Программист	Бусыгин Е.П.

3. Ответственным за обработку персональных данных лицом назначить с 01.06.2023г. специалиста по кадрам Ануфриеву О.Н.

4. Ответственным за информационную безопасность и техническое обслуживание информационных систем персональных данных назначить с 01.06.2023г. программиста Бусыгина Е.П.

5. Утвердить перечень информационных систем персональных

данных (Приложение №2).

6. Утвердить перечень лиц, уполномоченных на обработку персональных данных без использования средств автоматизации (Приложение №3).

7. Утвердить перечень лиц, уполномоченных на обработку персональных данных в информационных системах персональных данных (Приложение №4).

8. Утвердить с 01.06.2023г. Положение «Об информационной безопасности» (Приложение №5).

9. Утвердить с 01.06.2023г. Положение «Об ответственном за организацию обработки персональных данных» (Приложение №6).

10. Приказ от 19.12.2011 года № 18 «Об утверждении Положения о защите персональных данных» считать утратившим силу.

11. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

И.Л. Ермакова

С приказом ознакомлены:



Директор О.Н. Анурьев
Зам.д-ра О.В. Наушова
Зам.д-ра О.В. Гусарова

Приложение №1
к приказу директора
ГБУ «Шарангский дом-интернат»
№ 66-ОД от 14.05.2023.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обработки персональных данных субъектов
Государственного бюджетного учреждения
«Шарангский дом-интернат для престарелых и
инвалидов»

с. Большая Рудка, 2023 год.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Основные понятия.....	5
2. Общие положения.....	6
3. Цель и содержание обработки персональных данных.....	9
4. Порядок обработки персональных данных.....	12
5. Организация уничтожения персональных данных.....	14
6. Правила работы с обезличенными данными.....	17
7. Передача персональных данных третьим лицам.....	18
8. Права субъектов персональных данных.....	18
9. Порядок обработки обращений и запросов субъектов.....	19
10. Порядок действий в случае запросов надзорных органов.....	20
11. Защита персональных данных субъекта	20
12. Обязанности лиц, допущенных к обработке персональных данных.....	21
13. Ответственность сотрудника за нарушением норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных субъектов	22
Приложение №1 к Положению «О порядке обработки персональных данных субъектов государственного бюджетного учреждения «Шарангский дом-интернат для престарелых и инвалидов»	23
Приложение №2 к Положению «О порядке обработки персональных данных субъектов государственного бюджетного учреждения «Шарангский дом-интернат для престарелых и инвалидов»	24
Приложение №3 к Положению «О порядке обработки персональных данных субъектов государственного бюджетного учреждения «Шарангский дом-интернат для престарелых и инвалидов».....	26
Приложение №4 к Положению «О порядке обработки персональных данных субъектов государственного бюджетного учреждения «Шарангский дом-интернат для престарелых и инвалидов».....	27
Приложение №5 к Положению «О порядке обработки персональных данных субъектов государственного бюджетного учреждения «Шарангский дом-интернат для престарелых и инвалидов».....	28

Приложение №6 к Положению «О порядке обработки персональных данных субъектов государственного бюджетного учреждения «Шарангский дом-интернат для престарелых и инвалидов».....	29
Приложение №7 к Положению «О порядке обработки персональных данных субъектов государственного бюджетного учреждения «Шарангский дом-интернат для престарелых и инвалидов».....	30
Приложение №8 к Положению «О порядке обработки персональных данных субъектов государственного бюджетного учреждения «Шарангский дом-интернат для престарелых и инвалидов».....	32
Приложение № 2к приказу	34
Приложение № 3 к приказу	35
Приложение № 4 к приказу	36
Приложение № 5 к приказу	37
Приложение № 6 к приказу	41

1. Основные понятия

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

Безопасность персональных данных – состояние защищённости персональных данных, при котором обеспечиваются их конфиденциальность, доступность и целостность при их обработке в информационных системах персональных данных;

Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных, и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

Несанкционированный доступ (несанкционированные действия) – доступ к информации или действия с информацией, осуществляемые с нарушением установленных прав и (или) правил доступа к информации или действий с ней с применением штатных средств информационной системы или средств, аналогичных им по своему функциональному назначению и техническим характеристикам;

Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий, 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 (в том числе распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

Оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, 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;

Персональные данные – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

Технические средства информационной системы персональных данных – средства вычислительной техники, информационно-вычислительные комплексы и сети, средства и системы передачи, приема и обработки персональных данных (средства и системы звукозаписи, звукоусиления, звуковоспроизведения, переговорные и телевизионные устройства, средства изготовления, тиражирования документов и другие технические средства обработки речевой, графической, видео- и буквенно-цифровой информации), программные средства (операционные системы, системы управления базами данных и т.п.), средства защиты информации;

Угрозы безопасности персональных данных – совокупность условий и факторов, создающих опасность несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий при их обработке в информационной системе 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.

2. Общие положения

2.1. Цель разработки настоящего Положения - обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, при обработке его персональных данных, в том числе права на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение

требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

2.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами Российской Федерации:

- 1) Конвенция Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных от 28.01.1981 года с поправками, одобренными Комитетом министров Совета Европы 15 июня 1999 года, ратифицированная Федеральным законом Российской Федерации от 19 декабря 2005 года № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных» в рамках, определяемых данным Федеральным законом, заявлений;
- 2) Конституция Российской Федерации;
- 3) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 4) Кодекс об Административных Правонарушениях Российской Федерации;
- 5) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 6) Уголовный кодекс Российской Федерации;
- 7) Федеральный закон от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ);
- 8) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 9) Перечень сведений конфиденциального характера, утвержденный Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года №188;
- 10) Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года №687;
- 11) Требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119.

2.3. Положение устанавливает порядок обработки персональных данных субъектов Государственного бюджетного учреждения «Шарангский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – Учреждение).

Под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными, включающие:

- 1) Сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение);

- 2) Систематизацию, накопление;
- 3) Использование, распространение, передачу;
- 4) Обезличивание, блокирование, уничтожение.

2.4. Положение определяет необходимый минимальный объем мер, соблюдение которых позволяет предотвратить утечку сведений, относящихся к персональным данным. При необходимости могут быть введены дополнительные меры, направленные на усиление защиты персональных данных.

2.5. Деятельность по организации обработки и защиты персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о персональных данных осуществляет сотрудник Учреждения, ответственный за организацию обработки персональных данных Учреждения. Деятельность по администрированию средств и механизмов защиты осуществляет сотрудник

Учреждения, назначенный администратором информационной безопасности Учреждения.

Техническое обслуживание информационных систем персональных данных осуществляет сотрудник Учреждения, назначенный ответственным за техническое обслуживание информационных систем персональных данных Учреждения.

Ответственный за организацию обработки персональных данных, администратор информационной безопасности и ответственный за техническое обслуживание информационных систем персональных данных назначаются приказом директора ГБУ «Шарангский дом-интернат».

2.6. На основании договора Учреждение может поручать обработку персональных данных третьим лицам. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Учреждения, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом № 152-ФЗ. В поручении Учреждения, должны быть определены перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных, и цели обработки, должна быть установлена обязанность такого лица соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также должны быть указаны требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии со статьей 19 Федерального закона № 152-ФЗ.

2.7. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской

Федерации, Учреждение вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни сотрудника только с его письменного согласия.

2.8. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

2.9. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до замены его новым Положением.

2.10. Все изменения в Положение вносятся приказом директора ГБУ «Шарангский дом- интернат».

3. Цель и содержание обработки персональных данных

3.1. Целями обработки персональных данных являются:

1) Социальное обслуживание в стационарной форме получателей социальных услуг (далее – ПСУ);

2) Организация учёта сотрудников ГБУ «Шарангский дом-интернат» для обеспечения соблюдения действующего законодательства, содействия в трудоустройстве, обучении, пользования различного вида льготами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, в частности: федеральным законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» от 01.04.1996г. №27-ФЗ, федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006г. №152-ФЗ, а также локальными нормативными актами ГБУ «Шарангский дом-интернат».

3.2. Цель «социальное обслуживание в стационарной форме получателей социальных услуг» достигается посредством обработки персональных данных следующих категорий для следующих субъектов:

1) Граждане пожилого возраста частично или полностью утратившие способность к самообслуживанию - мужчины старше 60 лет, женщины старше 55 лет и инвалиды 1 и 2 групп старше 18 лет, поступившие в Учреждение на социальное обслуживание в стационарной форме (далее – ПСУ).

3.3. К категории персональных данных ПСУ, обрабатываемых Учреждением относится: фамилия, имя, отчество;

год, месяц, дата и место рождения;

адрес место жительства (проживания, регистрации);

паспортные данные (номер, серия, орган выдавший документ, дата выдачи);

сведения о семейном, социальном положении;

сведения о социальной категории;
сведения о состоянии здоровья;
сведения о социальных льготах;
сведения о размере пенсии и других социальных выплатах и иных доходах;
сведения о пенсионном удостоверении (номер);
сведения об индивидуальном номере налогоплательщика (ИНН);
сведения о страховом полисе;
сведения о страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
сведения о членах семьи и родственниках;
сведения об удостоверении участника ВОВ и ветерана боевых действий, ветерана труда; сведения о правах на имущество;
сведения о недееспособности;
реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя ПСУ (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);
другая информация, которую граждане добровольно сообщают о себе, если её обработка не запрещена законом.

3.4. В Учреждении обрабатываются и хранятся следующие документы и сведения, содержащие данные ПСУ, необходимые для предоставления социальных услуг:

- 1) путевка Министерства социальной защиты населения Нижегородской области;
- 2) заявление гражданина или его законного представителя;
- 3) документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг;
- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя получателя социальных услуг (при обращении за получением социальных услуг представителя получателя социальных услуг);
- 5) индивидуальная программа предоставления социальных услуг, в которой указаны форма социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг, перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг, а также мероприятия по социальному сопровождению, выданная получателю социальных услуг (представляется по собственной инициативе получателя социальных услуг);
- 6) копия индивидуальной программы реабилитации инвалида (далее - ИПР), если в индивидуальной программе предоставления социальных

услуг указаны услуги, предоставляемые в соответствии с ИПР (при наличии инвалидности);

7) документ о составе семьи получателя социальных услуг (справка о составе семьи, выписка из домовой книги, выписка из финансово-лицевого счета);

8) справка, выданная медицинской организацией, содержащая заключение врачей специалистов о состоянии здоровья гражданина, степени утраты им способности к самообслуживанию и нуждаемости в постоянном постороннем уходе и об отсутствии у гражданина заболеваний, требующих лечения в специализированных учреждениях здравоохранения;

9) справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, - для инвалидов;

10) копия решения суда о признании гражданина недееспособным и решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна (при наличии такового) - для граждан, признанных в установленном порядке недееспособными;

11) документы о доходах получателя социальных услуг и членов его семьи (при наличии) и принадлежащем ему (им) имуществе на праве собственности, необходимые для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, установленного Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.10.2014 N 1075 "Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно".

Документы о принадлежащем получателю социальных услуг и членам его семьи (при наличии) имуществе на праве собственности представляются по собственной инициативе получателя социальных услуг.

Копии иных документов, предоставляемых ПСУ, и содержащих персональные данные.

В Учреждения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о ПСУ в единичном или сводном виде:

Документы, содержащие персональные данные ПСУ (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления принятия на социальное обслуживание, процесс предоставления социальных услуг, справочно-информационный банк данных по ПСУ (списки, картотеки, журналы); документы, содержащие информацию о состоянии здоровья (история болезни, диспансерная карта и др.), копии отчетов, направляемых в государственные органы, вышестоящие органы управления, органы опеки и попечительства и другие учреждения).

3.5. Цель «обработка в соответствии с трудовым законодательством» достигается посредством обработки персональных данных следующих субъектов:

1) Субъекты, направившие резюме: фамилия, имя, отчество, место рождения, трудоспособность, профессия, образование, дата рождения, контактные сведения, информация о трудовой деятельности, адрес, год рождения.

2) Сотрудники Учреждения: место рождения, состав семьи, трудоспособность, семейное положение, профессия, фамилия, имя, отчество, образование, дата рождения, сведения о воинском учете, контактные сведения, информация о трудовой деятельности, гражданство, паспортные данные, социальное положение, адрес, доходы, год рождения, имущественное положение.

3) Ближайшие родственники сотрудника: фамилия, имя, отчество, степень родства, год рождения.

4) Уволенные (уволившиеся) сотрудники: место рождения, состав семьи, трудоспособность, семейное положение, профессия, фамилия, имя, отчество, образование, дата рождения, сведения о воинском учете, контактные сведения, информация о трудовой деятельности, гражданство, паспортные данные, социальное положение, адрес, доходы, год рождения, имущественное положение.

3.6. В Учреждении предусмотрены следующие формы фиксации персональных данных:

1) Граждане, поступившие на социальное обслуживание в стационарной форме: договор на предоставление социальных услуг в стационарной форме.

2) Сотрудники: документы личного дела сотрудников.

3) Субъекты, направившие резюме: резюме кандидатов на работу.

4) Уволенные (уволившиеся) сотрудники: документы личного дела сотрудников.

4. Порядок обработки персональных данных

4.1. Все персональные данные субъектов Учреждение получает от них самих либо от их законных представителей.

4.2. Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании согласия субъекта персональных данных, кроме случаев, предусмотренных Федеральным законом №152-ФЗ (Приложение №1, 2).

4.3. Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе.

4.4. Получение персональных данных субъекта у третьих лиц, возможно только при уведомлении субъекта об этом заранее и с его письменного согласия (Приложение №3).

4.5. Персональные данные субъектов Учреждения обрабатываются в структурных подразделениях в соответствии с исполняемыми функциями.

4.6. Доступ к персональным данным, обрабатываемым без использования средств автоматизации, осуществляется в соответствии с утвержденным перечнем лиц, уполномоченных на обработку персональных данных без использования средств автоматизации.

4.7. Доступ к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных (далее – ИСПДн), осуществляется в соответствии с перечнем лиц, уполномоченных на работу в ИСПДн.

4.8. Уполномоченные лица, допущенные к персональным данным субъектов Учреждения, имеют право получать только те персональные данные субъекта, которые необходимы для выполнения конкретных функций, в соответствии с должностной инструкцией уполномоченных лиц.

4.9. С уполномоченными лицами, допущенными к персональным данным субъектов Учреждения, оформляется обязательство о неразглашении персональных данных в форме, представленной в Приложении №4.

4.10. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна выполняться в соответствии с требованиями «Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687.

Персональные данные при такой их обработке, должны обособляться от иной информации, в частности, путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

4.11. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем это требуют цели их обработки.

4.12. Хранение материальных носителей персональных данных в ГБУ

«Шарангский дом- интернат» осуществляется в специальном сейфе, находящемся в кабинете специалиста по кадрам.

4.13. Рабочие места, оборудованные информационными системами, обрабатывающими персональные данные, располагаются в кабинете бухгалтеров. На персональных компьютерах бухгалтеров устанавливаются пароли на вход в систему.

4.14. В срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, Учреждение вносит в них необходимые изменения, а также уведомляет субъекта о внесенных изменениях.

4.15. Обработка биометрических персональных данных (фотография, используемая для идентификации), в соответствии со статьей 11 Федерального закона № 152-ФЗ, допускается при наличии согласия субъекта (Приложение №5).

4.16. Решение, порождающее юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающее его права и законные интересы, может быть принято на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных только при наличии согласия в письменной форме субъекта персональных данных.

5. Организация уничтожения персональных данных

5.1. Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

5.2. Персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию в следующих случаях:

1) Достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении (ч. 4 ст. 21 Федерального закона №152-ФЗ).

2) Отзыва согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных (ч. 5 ст. 21 Федерального закона №152-ФЗ).

3) Представления субъектом персональных данных или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки (ч. 1 ст. 14, ч.3 ст. 20 Федерального закона

№152-ФЗ);

4) Выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его законного представителя и невозможности обеспечить правомерную обработку персональных данных (ч. 3 ст. 21 Федерального закона №152-ФЗ).

5.3. Уничтожение персональных данных осуществляется в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено федеральными законами Российской Федерации.

5.4. Уничтожение персональных данных осуществляется в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента отзыва согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных, согласно форме, предлагаемой в Приложении № 6 к настоящему положению.

При отсутствии возможности уничтожить персональные данные в 30-дневный срок ответственное за обработку персональных данных лицо обязано их блокировать и обеспечить уничтожение в срок не более чем через шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами. При этом издается акт, фиксирующий причины, по которым отсутствует возможность уничтожить персональные данные в установленный законом срок.

5.5. Уничтожение персональных данных осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

5.6. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его законного представителя и невозможности обеспечить правомерную обработку персональных данных уничтожение персональных данных осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента выявления неправомерной обработки персональных данных. Решение о неправомерности обработки персональных данных и необходимости уничтожения персональных данных принимает ответственный за организацию обработки персональных данных, который доводит соответствующую информацию до руководства. Учреждение уведомляет субъекта персональных данных или его законного представителя об уничтожении персональных данных.

5.7. Решение об уничтожении персональных данных принимается комиссией по уничтожению персональных данных (далее – Комиссия).

Основной функцией Комиссии является организация и проведения отбора и подготовки документов, электронных носителей к передаче на уничтожение.

Комиссия производит отбор персональных данных, подлежащих уничтожению, и включает их в Акт уничтожения персональных данных, согласно форме, приведенной в Приложении №7. Акт уничтожения персональных данных утверждается директором Учреждения.

После этого документы (электронные носители), перечисленные в Акте, отделяются от остальных дел и хранятся в специально отведенном месте до уничтожения. Приготовленные к уничтожению персональные данные (их носители), передаются на переработку специализированной организации или уничтожаются в Учреждении.

Использование персональных данных, включенных в Акт уничтожения, запрещено.

5.8. В зависимости от типа носителя информации (бумажный или электронный) выделяют два способа уничтожения персональных данных:

- физическое уничтожения носителя;
- уничтожение информации с носителя.

5.8.1. Физическое уничтожение носителя.

Бумажный носитель: используются 2 вида уничтожения – уничтожение через шредирование (измельчение или гидрообработка) и уничтожение через термическую обработку (сжигание).

Электронный носитель: уничтожение заключается в таком воздействии на рабочие слои дисков, в результате, которого разрушается физическая, магнитная или химическая структура рабочего слоя: механическое разрушение дисков (прессование, механическое эрозирование поверхности – пескоструй, ультразвуковое и электромеханическое эрозирование), химическое травление в агрессивных средах и обжиг или переплавка дисков. Съём данных с магнитных дисков, подвергшихся таким воздействиям, становится невозможным.

5.8.2. Уничтожение информации с носителя.

Алгоритм уничтожения персональных данных основывается на многократной перезаписи в секторах магнитного диска. С физической точки зрения, они основываются на многократном перемагничивании материала записывающей поверхности диска.

Алгоритмы национальных стандартов предусматривают запись в каждый байт каждого сектора жесткого диска единиц, случайных чисел, а также чисел, дополнительных к записанным на предыдущем проходе.

Предполагается несколько перезаписей для одного материального носителя.

Стандарты уничтожения данных:

- ГОСТ Р 50739-95;
- DoD 5220.22-M; NAVSO P-5239-26 (RLL);
- NAVSO P-5239-26 (MFM);
- VSITR.

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.

5.9. При необходимости уничтожения большого количества материальных носителей или применения специальных способов уничтожения допускается привлечение специализированных организаций. В этом случае комиссия Учреждения должна присутствовать при уничтожении материальных носителей персональных данных. При этом к акту уничтожения необходимо приложить накладную на передачу материальных носителей персональных данных, подлежащих уничтожению, в специализированную организацию.

5.10. Уничтожение полей баз данных Учреждения, содержащих персональные данные субъекта, выполняются в случаях, установленных в пункте 5.2. по заявке руководителя структурного подразделения, обрабатывающего персональные данные субъекта и установившего необходимость их уничтожения.

5.11. Уничтожение достигается путем затирания информации на носителях информации (в том числе и резервных копиях). При этом составляется акт согласно форме, представленной в Приложении №8 настоящего Положения. Акт уничтожения полей баз данных, содержащих персональные данные субъектов Учреждения, согласовывается ответственным лицом за информационную безопасность и техническое обслуживание информационных систем персональных данных, и утверждается директором Учреждения.

5.12. Уничтожение архивов электронных документов и протоколов электронного взаимодействия может не производиться, если ведение и сохранность их в течение определенного срока предусмотрены соответствующими нормативными и (или) договорными документами.

5.13. При отсутствии технической возможности осуществить

уничтожение персональных данных, содержащихся в базах данных, допускается проведение обезличивания путем перезаписи полей баз данных. Перезапись должна быть осуществлена таким образом, чтобы дальнейшая идентификация субъекта персональных данных была не возможна.

5.14. Контроль выполнения процедур уничтожения персональных данных осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных.

6. Правила работы с обезличенными данными

6.1. Порядок обезличивания включает в себя замену идентифицирующей информации о субъекте (например, фамилию, имя и отчество) на произвольный код (далее – идентификатор).

6.2. Обезличивание должно, проводится таким образом, чтобы определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных было невозможно без использования дополнительной информации.

6.3. В случае, если обезличенные персональные данные используются в статистических или иных исследовательских целях, сроки обработки и хранения персональных данных устанавливаются руководством Учреждения исходя из служебной необходимости, и получение согласия субъекта на обработку его персональных данных не требуется на основании пункта 9 части 1 статьи 6 Федерального закона №152-ФЗ.

6.4. Если обезличенные персональные данные используются в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке, или в целях политической агитации, Учреждение обязано получить согласие субъекта персональных данных на подобную обработку.

6.5. Методы и способы защиты информации от несанкционированного доступа для обеспечения безопасности обезличенных персональных данных в информационных системах и целесообразность их применения определяются ответственным за организацию обработки персональных данных Учреждения индивидуально для каждой информационной системы персональных данных.

7. Передача персональных данных третьим лицам

7.1. При обработке персональных данных субъекта должны соблюдаться следующие требования:

1) Не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта;

2) Предупреждать лиц, получающих персональные данные субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные субъекта, обязаны соблюдать режим конфиденциальности в отношении этих данных.

8. Права субъектов персональных данных

8.1. В целях обеспечения своих интересов субъекты имеют право:

1) Получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

2) Осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные субъекта, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом

№152-ФЗ.

3) Требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона №152-ФЗ. Субъект при отказе Учреждения исключить или исправить персональные данные субъекта имеет право заявлять в письменной форме о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера субъект имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

4) Требовать от Учреждения уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях их них;

5) Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие Учреждения при обработке и защите персональных данных субъекта.

9. Порядок обработки обращений и запросов субъектов

9.1. При обращении либо письменном запросе субъекта персональных данных или его законного представителя, на доступ к своим персональным данным Учреждение руководствуется требованиями статей 14, 18 и 20 Федерального закона №152-ФЗ;

9.2. Доступ субъекта персональных данных или его законного

представителя к своим персональным данным Учреждение предоставляет только под контролем ответственного за организацию обработки персональных данных Учреждения.

9.3. Обращение субъекта персональных данных или его законного представителя фиксируются в журнале учета обращений граждан (субъектов персональных данных) по вопросам обработки персональных данных (Приложение №9).

9.4. Письменный запрос субъекта персональных данных или его законного представителя фиксируются в журнале регистрации письменных запросов граждан на доступ к своим персональным данным (Приложение №10).

9.5. Ответственный за организацию обработки персональных данных принимает решение о предоставлении доступа субъекта к персональным данным.

9.6. В случае, если данных предоставленных субъектом недостаточно для установления его личности или предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц ответственный за организацию обработки персональных данных подготавливает мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона №152-ФЗ или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати рабочих дней со дня обращения субъекта персональных данных или его законного представителя либо от даты получения запроса субъекта персональных данных или его законного представителя.

9.7. Для предоставления доступа субъекта персональных данных или его законного представителя к персональным данным субъекта ответственный за организацию обработки персональных данных привлекает сотрудника (сотрудников) структурного подразделения, обрабатывающего персональные данные субъекта по согласованию с руководителем этого структурного подразделения.

9.8. Сведения о наличии персональных данных Учреждение предоставляет субъекту персональных данных в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных. Контроль предоставления сведений субъекту или его законному представителю осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных.

9.9. Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены субъекту при ответе на запрос в течение тридцати дней от даты получения запроса субъекта персональных данных или его законного

представителя.

10. Порядок действий в случае запросов надзорных органов

10.1. В соответствии с частью 4 статьи 20 Федерального закона №152-ФЗ Учреждение сообщает в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по его запросу информацию, необходимую для осуществления деятельности указанного органа, в течение тридцати дней с даты получения такого запроса.

10.2. Сбор сведений для составления мотивированного ответа на запрос надзорных органов осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных при необходимости с привлечением сотрудников Учреждения.

10.3. В течение установленного законодательством срока ответственный за организацию обработки персональных данных подготавливает и направляет в уполномоченный орган мотивированный ответ и другие необходимые документы.

11. Защита персональных данных субъекта

11.1. Защиту персональных данных субъектов от неправомерного их использования или утраты Учреждение обеспечивает за счет собственных средств в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При обработке персональных данных должны быть приняты необходимые организационные и технические меры по обеспечению их конфиденциальности.

Технические меры защиты персональных данных при их обработке техническими средствами устанавливаются в соответствии с:

1) РД ФСТЭК России – «Состав и содержание организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных». Утверждены приказом ФСТЭК России №21 от 18 февраля 2013 года.

2) Специальными требованиями и рекомендациями по технической защите конфиденциальной информации (СТР-К), утвержденными приказом Гостехкомиссии России от 30 августа 2002 года № 282.

3) Локальными нормативными актами Учреждения, действующими в сфере обеспечения информационной безопасности.

11.2. Защита персональных данных предусматривает ограничение к ним

доступа.

11.3.Руководитель структурного подразделения Учреждения, осуществляющего обработку персональных данных:

1) Несет ответственность за организацию защиты персональных данных в подчиненном структурном подразделении;

2) Закрепляет за сотрудниками, уполномоченными обрабатывать персональные данные, конкретные материальные носители, на которых допускается хранение персональных данных в случае, если такие носители необходимы для выполнения возложенных на сотрудников функций;

3) Организует изучение подчиненными сотрудниками, в чьи обязанности входит обработка персональных данных, нормативных правовых актов по защите персональных данных и требует их неукоснительного исполнения;

4) Обеспечивает режим конфиденциальности в отношении персональных данных, обрабатываемых в структурном подразделении;

5) Организует контроль доступа к персональным данным в соответствии с функциональными обязанностями сотрудников подразделения.

11.4.Сотрудники, допущенные к персональным данным, дают письменное обязательство о неразглашении таких данных в установленном порядке (Приложение №4).

12. Обязанности лиц, допущенных к обработке персональных данных

Лица, допущенные к работе с персональными данными, обязаны:

1) Знать законодательство Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных, нормативные документы Учреждения по защите персональных данных;

2) Сохранять конфиденциальность персональных данных;

3) Обеспечивать сохранность закрепленных за ними носителей персональных данных;

4) Контролировать срок истечения действия согласий на обработку персональных данных и, при необходимости дальнейшей обработки персональных данных, обеспечивать своевременное получение новых согласий или прекращение обработки персональных данных;

5) Докладывать своему непосредственному руководителю отдела (структурного подразделения) обо всех фактах и попытках несанкционированного доступа к персональным данным и других

нарушениях.

13. Ответственность сотрудника за нарушением норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных субъектов

13.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, привлекаются к материальной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности на основании судебного решения, а также к дисциплинарной ответственности.

13.2. К данным лицам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) Замечание;
- 2) Выговор;
- 3) Предупреждение о неполном должностном соответствии;
- 4) Освобождение от занимаемой должности;
- 5) Увольнение.

13.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

13.4. Копия приказа о применении к сотруднику дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается сотруднику под подпись в течение пяти дней со дня издания приказа.

13.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания сотрудник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Учреждение до истечения года со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с сотрудника по собственной инициативе, по письменному заявлению сотрудника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

к Положению «О порядке обработки персональных данных
субъектов Государственного бюджетного учреждения
«Шарангский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____
Паспорт серия _____ номер _____, выдан _____

Дата выдачи « ____ » _____ г., адрес регистрации по месту
жительства: _____

адрес регистрации по месту пребывания: _____

с
целью исполнения определенных сторонами условий трудового договора даю в государственное бюджетное учреждение «Шарангский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (ГБУ «Шарангский дом-интернат») (606840, Нижегородская область, Шарангский муниципальный округ, с. Большая Рудка, ул. Больничная, д.1) согласие на обработку в документальной и/или электронной форме нижеследующих персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; пол; гражданство; паспортные данные; знание иностранного языка; профессия (специальность); сведения об образовании и специальности; сведения о трудовом и общем стаже; сведения о приемах, перемещениях и увольнениях по предыдущим местам работы; размер заработной платы; состояние в браке; сведения о составе семьи; сведения о воинском учете; сведения о социальных льготах; наличие судимостей; адрес места жительства; номер домашнего телефона; адрес личной электронной почты; место работы или учебы членов семьи и родственников; характер взаимоотношений в семье; содержание трудового договора; идентификационный номер; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; фотография; сведения, включенные в трудовую книжку; результаты медицинских обследований работников на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей.

Настоящее согласие действует в течение всего срока действия трудового договора.
Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

" ____ " ____ 20 ____ г.

Зарегистрировано в журнале учета документов
о согласии на обработку персональных данных
работников

личная подпись

" ____ " ____ 20 ____ г. № ____

к Положению «О порядке обработки персональных данных
субъектов Государственного бюджетного учреждения
«Шарангский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О.),
паспорт серия _____ N _____, выдан

(наименование выдавшего органа)
дата выдачи « ____ » _____ г. , проживающий/ая по адресу: ____

в соответствии с требованиями ст.9 Федерального закона "О персональных данных" N 152-ФЗ от 27.07.2006, подтверждаю своё согласие на обработку моих персональных данных:

(наименование Учреждения, осуществляющей обработку данных и ее адрес)

(далее – Специалист по кадрам) в целях оказания мне медицинских услуг моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес места жительства, контактный телефон, реквизиты полиса ОМС (ДМС), страховой номер индивидуального лицевого счёта в Пенсионном фонде России (СНИЛС), место работы, данные о состоянии моего здоровья, заболеваниях, случаях обращения за медицинской помощью - в медико- профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза и оказания медицинских услуг при условии, что их обработка осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным сохранять врачебную тайну. В процессе оказания Специалистом по кадрам мне медицинской помощи я предоставляю право медицинским Клиентам передавать мои персональные данные, содержащие сведения, составляющие врачебную тайну, другим должностным лицам Специалисту по кадрам, в целях моего обследования и лечения.

Предоставляю Специалисту по кадрам право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Специалист по кадрам вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов) по ОМС (договором ДМС).

Специалист по кадрам имеет право во исполнение своих обязательств по работе в системе ОМС (по договору ДМС) на обмен (прием и передачу) моими персональными данными со страховой медицинской организацией _____ и

(наименование Учреждения)

территориальным фондом ОМС с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять профессиональную тайну.

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Настоящее согласие действует _____

(указывается срок действия согласия)/либо бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать данное согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Специалиста по кадрам по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку специалистом по кадрам.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных Специалист по кадрам обязан прекратить их обработку в _____ срок.

" _____ " _____ 20 ____ г.

_____/_____/_____
Подпись / расшифровка

Приложение №3 к Положению
«О порядке обработки персональных данных субъектов
Государственного бюджетного учреждения
«Шарангский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

СОГЛАСИЕ

на получение персональных данных от третьих лиц

Я,

(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие государственному бюджетному учреждению «Шарангский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – ГБУ «Шарангский дом-интернат»), расположенному по адресу: 606840, Нижегородская область, Шарангский муниципальный округ, с. Большая Рудка, ул. Больничная, д.1, на получение моих персональных данных от третьих лиц.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Дата согласия

Подпись

ФИО

Приложение №4 к Положению
«О порядке обработки персональных данных субъектов
Государственного бюджетного учреждения
«Шарангский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя отчество работника)

_____(должность)
предупрежден(а), что мне будет предоставлен допуск к персональным данным работников ГБУ «Шарангский дом-интернат».

С перечнем персональных данных, к обработке которых предоставлен допуск, ознакомлена.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1) не разглашать третьим лицам персональные данные, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей;

2) не передавать и не раскрывать третьим лицам персональные данные, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей;

3) в случае попытки третьих лиц получить от меня персональные данные, сообщать непосредственному директору Учреждения;

4) не использовать конфиденциальные сведения с целью получения выгоды;

5) выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных;

6) знакомиться только с теми документами, к которым получен доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей;

7) после прекращения права на допуск к персональным данным не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне персональные данные.

Я осведомлен(а), что разглашение конфиденциальных сведений влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(Дата)

Приложение №5 к Положению
«О порядке обработки персональных данных субъектов
Государственного бюджетного учреждения
«Шарангский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

СОГЛАСИЕ
на использование изображения работника
государственное бюджетное учреждение «Шарангский дом-интернат
для престарелых и инвалидов» (далее – ГБУ «Шарангский дом-интернат»)
(место дачи согласия)

Я, _____,
(Ф.И.О., паспортные данные)
_____ года рождения, (далее – Гражданин) настоящим документом даю
согласие на использование своих изображений ГБУ «Шарангский дом-
интернат» (606840, Нижегородская область, Шарангский муниципальный
округ, с. Большая Рудка, ул. Больничная, д.1) для идентификации, а также с
целью размещения на официальном сайте и на стендах ГБУ «Шарангский
дом-интернат».

Настоящее Согласие предоставляется на все изображения Гражданина.

Учреждение обязуется не использовать изображение Гражданина
способами, порочащими его (ее) честь, достоинство и деловую репутацию.

«__» _____ 20__ г.

_____ / _____

подпись расшифровка

Приложение №6 к Положению
«О порядке обработки персональных данных субъектов
Государственного бюджетного учреждения
«Шарангский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

Директору ГБУ «Шарангский дом-интернат»
Ермаковой И.Л.

От _____

Ф.И.О. субъекта персональных данных

Серия _____ Номер _____
_____ основного документа,
удостоверяющего его личность

Наименование органа, выдавшего документ

Дата выдачи указанного документа

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

(указать причину)

« ____ » _____ 20__ года

_____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №7 к Положению
«О порядке обработки персональных данных субъектов
Государственного бюджетного учреждения
«Шарангский дом-интернат для престарелых и инвалидов»



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШАРАНГСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И
ИНВАЛИДОВ»**

**606840, Нижегородская область,
Шарангский муниципальный округ,
с. Большая Рудка, ул. Больничная, д.1
тел. 8 (83155) 26-5-29, факс 8 (83155) 26-5-29
e-mail: digpvi@soc.shr.nnov.ru**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ
«Шарангский дом-интернат»
_____ Ермакова И.Л.

**АКТ
об уничтожении персональных данных**

с. Большая Рудка « ____ » _____ 20 ____ года

Комиссия, утвержденная приказом директора № ____ от « ____ » _____
20 ____ года в составе:

Председатель комиссии:		
Члены комиссии:		

составила акт о том, что информация, зафиксированная на
перечисленных в нем носителях информации (электронных, бумажных),
подлежат уничтожению.

Учетный номер материального носителя, номер дела и т. д.	Причина уничтожения носителя информации; стирания/обезл	Тип носителя информации	Производимая операция (стирание, уничтожение, обезличивание)	Дата
--	---	----------------------------	--	------

	ичивания информации			
1	2	3	4	5

Всего подлежит уничтожению: носитель (ей).

Правильность произведенных записей в акте проверена. Носители персональных данных полностью уничтожены

Настоящий акт
составил:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Содержание акта подтверждаем личными подписями:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение №8 к Положению
«О порядке обработки персональных данных субъектов
Государственного бюджетного учреждения
«Шарангский дом-интернат для престарелых и инвалидов»



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШАРАНГСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И
ИНВАЛИДОВ»**

**606840, Нижегородская область,
Шарангский муниципальный округ,
с. Большая Рудка, ул. Больничная, д.1
тел. 8 (83155) 26-5-29, факс 8 (83155) 26-5-29
e-mail: digpvi@soc.shr.nnov.ru**

СОГЛАСОВАНО
Программист

_____ Бусыгин Е.П.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ «Шарангский
дом-интернат»
_____ Ермакова И.Л

АКТ

**об уничтожении полей баз данных, содержащих персональные данные субъектов
Учреждения**

с. Большая Рудка

«___» _____ 20 __ года

Комиссия, утвержденная приказом директора №__ от «___» _____
20 __ года в составе:

Председатель комиссии:		
Члены комиссии:		

составила акт о том, что информация, зафиксированная в полях
баз данных, содержащих персональные данные субъектов,
подлежат уничтожению/обезличиванию.

Учетный номер поля базы данных (при наличии)	Причина уничтожения/обезличивания	База данных	Производимая операция (стирание, обезличивание)	Дата
1	2	3	4	5

Всего подлежит уничтожению/обезличиванию: _поле (ей).

Правильность произведенных записей в акте проверена. Поля персональных данных полностью уничтожены.

Настоящий акт
составил

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Содержание акта подтверждаем личными подписями:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПЕРЕЧЕНЬ
информационных систем персональных данных ГБУ «Шарангский
дом-интернат»

№	Наименование ИСПДн	Категория ИСПДн	Уровень защищенности персональных данных
1	2	3	4
1	1С Предприятие. Бухгалтерия государственн ого учреждения.	ИСПДн-И сотрудники оператора, сотрудники - любое	Третий
2	АИС «СЗН НО»	ИСПДн-И иные не сотрудники менее 100 000	Третий

**Перечень лиц, уполномоченных на обработку персональных
данных без использования средств автоматизации**

1. Директор
2. Заведующий хозяйством
3. Главный бухгалтер
4. Старшая медицинская сестра
5. Бухгалтер
6. Врач-терапевт
7. Фельдшер
8. Медицинская сестра
9. Специалист по кадрам
10. Юрисконсульт
11. Психолог
12. Культорганизатор.

**Перечень лиц, уполномоченных на обработку персональных данных в
информационных системах персональных данных**

1. Директор
2. Главный бухгалтер
3. Бухгалтер по заработной плате
4. Бухгалтер
5. Специалист по кадрам
6. Юрисконсульт
7. Культорганизатор
8. Фельдшер
9. Старшая медицинская сестра

ПОЛОЖЕНИЕ

«ОБ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об информационной безопасности (далее — Положение) государственного бюджетного учреждения «Шарангский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее — ГБУ «Шарангский дом-интернат») разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Настоящее Положение определяет задачи, функции, обязанности, ответственность и права ответственного за информационную безопасность и техническое обслуживание информационных систем персональных данных.

1.3. Ответственный за информационную безопасность и техническое обслуживание информационных систем персональных данных назначается приказом директора ГБУ «Шарангский дом-интернат».

1.4. Ответственный за информационную безопасность и техническое обслуживание информационных систем персональных данных в своей работе руководствуются настоящим Положением.

1.6. Ответственный за информационную безопасность и техническое обслуживание информационных систем персональных данных в пределах своих функциональных обязанностей обеспечивают безопасность информации, обрабатываемой, передаваемой и хранимой при помощи материальных носителей и информационных систем персональных данных.

2. Основные задачи и функции ответственного за информационную безопасность и техническое обслуживание информационных систем

персональных данных

2.1. Основными задачами ответственного за информационную безопасность и техническое обслуживание информационных систем персональных данных являются:

2.1.1. Организация эксплуатации технических и программных средств защиты информации.

2.1.2. Текущий контроль работы средств и систем защиты информации.

2.1.3. Организация и контроль резервного копирования информации.

2.2. Ответственный за информационную безопасность и техническое обслуживание информационных систем персональных данных выполняет следующие основные функции:

2.2.1. Разработка инструкций по информационной безопасности: инструкции по организации антивирусной защиты, инструкции по безопасной работе в Интернете.

2.2.2. Обучение персонала и пользователей персональным компьютером (далее – ПК) правилам безопасной обработки информации и правилам работы со средствами защиты информации.

2.2.3. Организация антивирусного контроля магнитных носителей информации и файлов электронной почты, поступающих в ГБУ «Шарангский дом-интернат».

2.2.4. Текущий контроль работоспособности и эффективности функционирования эксплуатируемых программных и технических средств защиты информации.

2.2.5. Контроль целостности эксплуатируемого на ПК программного обеспечения с целью выявления несанкционированных изменений в нём.

2.2.6. Контроль за санкционированным изменением программного обеспечения, заменой и ремонтом ПК.

2.2.7. Контроль пользования Интернетом.

3. Обязанности ответственного за информационную безопасность и техническое обслуживание информационных систем персональных данных

Ответственный за информационную безопасность и техническое обслуживание информационных систем персональных данных обязан:

3.1. Обеспечивать функционирование и поддерживать работоспособность средств и систем защиты информации в пределах, возложенных на него обязанностей. Немедленно докладывать директору ГБУ «Шарангский дом-интернат» о выявленных нарушениях и несанкционированных действиях пользователей и сотрудников, а также принимать необходимые меры по устранению нарушений.

3.2. Принимать меры по восстановлению работоспособности средств и систем защиты информации.

3.3. Проводить инструктаж сотрудников и пользователей ПК по правилам работы с используемыми средствами и системами защиты информации.

3.4. Создавать и удалять учетные записи пользователей.

3.7. Формировать и представлять пароли для новых пользователей, администрировать права пользователей.

3.8. Отслеживать работу антивирусных программ, контроль за проведением один раз в неделю полной проверки компьютеров через которые осуществляется вход в информационные системы персональных данных на наличие вирусов.

3.9. Выполнять регулярно резервное копирование данных на сервере, при необходимости восстанавливать потерянные или поврежденные данные.

3.10. Выявлять персональные данные (поля персональных данных) в информационных системах персональных данных, подлежащие уничтожению (обезличиванию).

3.11. Совместно с комиссией по уничтожению персональных данных

уничтожать (обезличивать) поля персональных данных, подлежащие, согласно статьям 20, 21 Федерального закона №152-ФЗ «О персональных данных» уничтожению (обезличиванию).

4. Права ответственных лиц за информационную безопасность

4.1. Требовать от сотрудников и пользователей компьютерной техники безусловного соблюдения установленной технологии и выполнения инструкций по обеспечению безопасности и защиты информации, содержащей персональные данные субъектов ГБУ

«Шарангский дом-интернат».

4.2. Готовить предложения по совершенствованию используемых систем защиты информации, содержащей персональные данные субъектов ГБУ «Шарангский дом- интернат».

5. Ответственность лиц за информационную безопасность

5.1. На ответственного за информационную безопасность и техническое обслуживание информационных систем персональных данных возлагается персональная ответственность за качество проводимых им работ по обеспечению защиты информации, содержащей персональные данные субъектов ГБУ «Шарангский дом-интернат», в соответствии с функциональными обязанностями, определёнными настоящим Положением.

ПОЛОЖЕНИЕ «ОБ ОТВЕТСТВЕННОМ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ»

1. Общие положения

1.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных (далее – Ответственный) является сотрудником государственного бюджетного учреждения «Шарангский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – ГБУ «Шарангский дом-интернат»).

1.2. Ответственный назначается приказом директора ГБУ «Шарангский дом-интернат».

1.3. Ответственный в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральными законами Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов государственной власти по вопросам защиты персональных данных;
- Государственными стандартами Российской Федерации в области защиты информации в области защиты информации;
- локальными нормативно-правовыми актами ГБУ «Шарангский дом-интернат»;
- настоящим Положением.

2. Задачи ответственного за организацию обработки персональных данных

2.1. На ответственного за организацию обработки персональных данных возложены следующие задачи:

2.1.1. Организация внутреннего контроля за соблюдением работниками ГБУ «Шарангский дом-интернат» норм законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований, предъявляемых к защите персональных данных.

2.1.2. Разработка, внедрение и актуализация локальных актов по вопросам обработки персональных данных.

2.1.3. Доведение до сведения работников ГБУ «Шарангский дом-интернат», непосредственных осуществляющих обработку персональных данных, положений законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных.

2.1.4. Организация приема и обработки обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и осуществление контроля за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

2.1.5. Организация комплексной защиты объектов информатизации ГБУ «Шарангский дом-интернат», а именно:

- информационных ресурсов, представленных в виде документированной информации на магнитных, оптических носителях, информативных физических полей, информационных массивов и баз данных, содержащих персональные данные субъектов ГБУ «Шарангский дом-интернат»;

- средств и систем информатизации (средств вычислительной техники, информационно-вычислительных комплексов, локальных вычислительных сетей и корпоративных информационных систем), программных средств (операционных систем, систем управления базами данных, другого общесистемного и прикладного программного обеспечения), автоматизированных систем управления информационными, управленческими и технологическими процессами, систем связи и передачи данных, технических средств приёма, передачи и обработки информации (звукозаписи, звукоусиления, звуковоспроизведения, переговорных устройств и других технических средств обработки графической, смысловой и буквенно-цифровой информации), используемых для реализации процессов ведения деятельности, обработки информации, содержащей персональные данные субъектов ГБУ «Шарангский дом-интернат»;

2.6. Организация защиты персональных данных субъектов ГБУ «Шарангский дом-интернат».

2.7. Разработка и проведение организационных мероприятий, обеспечивающих безопасность объектов защиты ГБУ «Шарангский дом-интернат», своевременное выявление и устранение возможных каналов утечки информации.

2.8. Организация проведения работ по технической защите информации на объектах информатизации, в информационно-вычислительных сетях, системах и средствах связи и телекоммуникаций ГБУ «Шарангский дом-интернат».

2.9. Реализация технических мер, обеспечивающих своевременное

выявление возможных технических каналов утечки информации в подразделениях ГБУ «Шарангский дом-интернат».

2.10. Методическое руководство системой обеспечения информационной безопасности ГБУ «Шарангский дом-интернат».

2.11. Организация контроля состояния и проведение оценки эффективности системы обеспечения информационной безопасности персональных данных, а также реализация мер по её совершенствованию.

2.12. Внедрение в информационную инфраструктуру ГБУ «Шарангский дом-интернат» современных методов и средств обеспечения информационной безопасности.

3. Функции

Для решения поставленных задач Ответственный за организацию обработки персональных данных осуществляет следующие функции:

3.1. Разработка и внедрение правовых, организационных и технических мер по комплексному обеспечению безопасности персональных данных.

3.2. Обеспечение соблюдения режима конфиденциальности при обработке персональных данных.

3.3. Планирование работы по защите персональных данных на объектах ГБУ «Шарангский дом-интернат».

3.4. Контроль за выполнением мер по защите персональных данных, анализ материалов контроля, выявление недостатков и нарушений. Разработка и реализация мер по их устранению.

3.5. Обеспечение взаимодействия с контрагентами по вопросам организации и проведения проектно-изыскательских, научно-исследовательских, опытно-конструкторских и других работ по защите информации.

3.6. Контроль за выполнением плановых заданий, договорных обязательств, а также сроков, полноты и качества работ по защите персональных данных, выполняемых контрагентами.

3.7. Разработка и принятие мер по обеспечению финансирования работ по защите персональных данных, в том числе выполняемых по договорам.

3.8. Проведение работ по технической защите информации на объектах информатизации ГБУ «Шарангский дом-интернат». Оценка эффективности принятых мер по технической защите информации.

3.9. Обеспечение выбора, установки, настройки и эксплуатации средств защиты информации в соответствии с организационно-распорядительной и эксплуатационной документацией.

3.10. Организация режима обеспечения безопасности помещений, в

которых происходит обработка персональных данных, препятствующего возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в такие помещения.

3.11. Организация доступа работников ГБУ «Шарангский дом-интернат» к персональным данным в соответствии с возложенными на них служебными обязанностями.

3.12. Разработка и внедрение локальных актов, определяющих перечень работников ГБУ «Шарангский дом-интернат», имеющих доступ к персональным данным.

3.13. Контроль размещения устройств ввода (отображения) информации, исключающего ее несанкционированный просмотр.

3.14. Обеспечение соответствия проводимых работ по защите персональных данных технике безопасности, правилам и нормам охраны труда.

3.15. Проведение оценки вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства по защите персональных данных.

3.16. Участие в разработке и применение, в части персональных данных, политики по работе с инцидентами по информационной безопасности.

3.17. Актуализация внутренней организационно-распорядительной документации по защите персональных данных при изменении существующих и выходе новых нормативных правовых документов по вопросам обработки персональных данных.

4. Права

Ответственный за организацию обработки информации имеет право:

4.1. Осуществлять контроль за деятельностью структурных подразделений ГБУ «Шарангский дом-интернат» по выполнению ими требований по защите персональных данных.

4.2. Составлять акты, докладные записки, отчёты для рассмотрения руководством ГБУ «Шарангский дом-интернат», при выявлении нарушений порядка обработки персональных данных.

4.3. Принимать необходимые меры при обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным, как работниками ГБУ «Шарангский дом-интернат», так и третьими лицами, и докладывать о принятых мерах директора ГБУ «Шарангский дом-интернат» с предоставлением информации о субъектах, нарушивших режим доступа.

4.4. Вносить на рассмотрение директора ГБУ «Шарангский дом-

интернат» предложения, акты, заключения о приостановлении работ в случае обнаружения каналов утечки (или предпосылок к утечке) информации ограниченного доступа.

4.5. Давать структурным подразделениям ГБУ «Шарангский дом-интернат», а также отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Ответственного.

4.6. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений ГБУ «Шарангский дом-интернат» сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Ответственного.

4.7. Составлять акты и другую техническую документацию о степени защищенности объектов информатизации.

4.8. Готовить и вносить предложения на проведение работ по защите персональных данных;

о привлечении к проведению работ по оценке эффективности защиты персональных данных на объектах ГБУ «Шарангский дом-интернат» (на договорной основе) учреждений и организаций, имеющих лицензию на соответствующий вид деятельности; о закупке необходимых технических средств защиты и другой спецтехники, имеющих в обязательном порядке сертификат качества.

4.9. Осуществлять визирование договоров с контрагентами с целью правового обеспечения передачи им персональных данных субъектов ГБУ «Шарангский дом-интернат» в ходе выполнения работ по этим договорам.

4.10. Представлять интересы ГБУ «Шарангский дом-интернат» при осуществлении государственного контроля и надзора за обработкой персональных данных Уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

5. Взаимодействия (служебные связи)

5.1. Ответственный выполняет свои задачи, осуществляя взаимодействие со всеми структурными подразделениями ГБУ «Шарангский дом-интернат».

5.2. Для выполнения своих функций и реализации предоставленных прав Ответственный взаимодействует с территориальными и региональными подразделениями Федеральной службы по техническому и экспортному контролю, Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, ФСБ России, МВД России, и другими представителями исполнительной власти, и организациями, предоставляющими услуги и выполняющими работы в области защиты персональных данных на законном основании.

6. Ответственность

6.1. Ответственный за обработку персональных данных несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение возложенных задач и функций по организации обработки персональных данных ГБУ «Шарангский дом-интернат» в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.