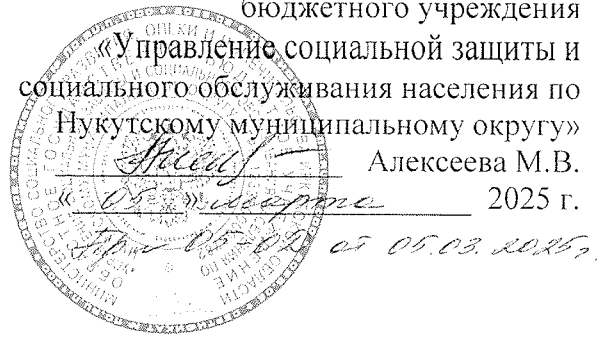


Утверждаю:  
Директор областного государственного  
бюджетного учреждения  
«Управление социальной защиты и  
социального обслуживания населения по  
Нукутскому муниципальному округу»  
Алексеева М.В.  
«05» марта 2025 г.



**Положение  
об обработке и защите персональных данных  
в областном государственном бюджетном учреждении  
«Управление социальной защиты и социального обслуживания  
населения по Нукутскому муниципальному округу»**

## ОГЛАВЛЕНИЕ

|                                                                                                                           |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| I. ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ, ХРАНЕНИИ, ОБРАБОТКЕ И ПЕРЕДАЧЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ .....                                | <u>3</u>  |
| II. ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ, МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ И КОНТРАГЕНТОВ..... | <u>16</u> |
| III. СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ К ПОЛОЖЕНИЮ.....                                                                                   | <u>28</u> |

**І. ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ЗАЩИТЕ, ХРАНЕНИИ, ОБРАБОТКЕ И ПЕРЕДАЧЕ**  
**ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**  
**ОГБУ «Управление социальной защиты и социального обслуживания**  
**населения по Нукутскому муниципальному округу»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Закон о персональных данных) и иными нормативно-правовыми актами в области обработки и защиты персональных данных.

1.2. Настоящее положение регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных, включающие в себя производимые областным государственным бюджетным учреждением «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Нукутскому муниципальному округу» (далее – учреждение, Работодатель) действия по получению, обработке, хранению, передаче персональных данных работников или иному их использованию, с целью защиты персональных данных работников от несанкционированного доступа, а также неправомерного их использования и утраты.

1.3. Целью настоящего положения является обеспечение защиты персональных данных работников организации от несанкционированного доступа и разглашения.

1.4. В целях настоящего положения под персональными данными понимается любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных.

1.5. К персональным данным относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- сведения о знании иностранных языков;
- данные об образовании (наименование учебного заведения, год окончания, документ об образовании, квалификация, специальность);
- профессия;
- стаж работы (общий, непрерывный, дающий право на выслугу лет);
- семейное положение;
- данные о членах семьи (степень родства, Ф. И. О., год рождения, паспортные данные, включая прописку и место рождения);
- паспорт (номер, дата выдачи, кем выдан);
- адрес места жительства (по паспорту, фактический), дата регистрации по месту жительства;
- номер телефона (домашний, сотовый);

- сведения о воинском учёте;
- сведения о состоянии здоровья работника, необходимые работодателю для определения пригодности для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- содержание заключенного с работником контракта или трудового договора;
- сведения об аттестации, повышении квалификации, профессиональной переподготовке работника;
- сведения об использованных отпусках;
- сведения об имеющихся наградах (поощрениях), почётных званиях;
- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- сведения о социальных льготах (в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации);
- данные о текущей трудовой деятельности (дата начала трудовой деятельности, кадровые перемещения, оклады и их изменения);
- иные сведения, необходимые работодателю в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных, с помощью которых можно идентифицировать субъекта персональных данных.

К специальным персональным данным относятся:

- сведения о состоянии здоровья;
- сведения о судимости.

К биометрическим персональным данным относятся:

- данные изображения лица, полученные с помощью фото- видео устройств, позволяющие установить личность субъекта персональных данных.

1.6. Все персональные данные работника работодатель может получить только от него самого. В случаях когда работодатель может получить необходимые персональные данные работника только у третьего лица, работодатель в обязательном порядке уведомляет об этом работника и получает от него письменное согласие.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации

1.7. Работодатель в обязательном порядке сообщает работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о перечне подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

1.8. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в срок, не превышающий 10 календарных дней.

1.9. Персональные данные работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работодателем или любым иным лицом в личных целях.

1.10. При определении объема и содержания персональных данных работника работодатель руководствуется настоящим положением, Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

1.11. Работодатель, работник и его представители совместно разрабатывают меры защиты персональных данных работника.

1.12. Работник не должен отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

1.13. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются учреждением:

- работники учреждения;
- соискатели работы;
- родственники работников;
- уволенные работники.

1.14. Перечень действий с персональными данными: сбор, запись, систематизация, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение.

1.15. Обработка персональных данных: смешанная, с передачей по внутренней сети юридического лица, с передачей по сети Интернет.

## **2. Обработка, передача и хранение персональных данных работника**

2.1. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества работодателя.

2.2. Работодатель обрабатывает в информационных системах с использованием средств автоматизации следующие категории персональных данных работника, обеспечивает их защиту с учетом определенного типа угроз безопасности и уровня защищенности персональных данных:

2.3. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

Цель обработки персональных данных: **ведение кадрового и бухгалтерского учета.**

| Категория персональных данных | Перечень персональных данных                                                                        | Категория работников     | Тип угрозы    | Уровень защищенности   | Срок обработки хранения                                                                               |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| общие персональные данные     | - фамилия, имя, отчество;<br>- место рождения;<br>- адрес;<br>- профессия;<br>- телефон;<br>- email | Все работники учреждения | Угрозы 3 типа | 4 уровень защищенности | В течение периода действия трудового договора и до момента, когда цель обработки ПДн будет достигнута |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                          |               |                        |                                                                                                       |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| специальные персональные данные    | - состояние здоровья;<br>- сведения о судимости                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Все работники учреждения | угрозы 3 типа | 4 уровень защищенности | В течение периода действия трудового договора и до момента, когда цель обработки ПДн будет достигнута |
| биометрические персональные данные | - фото                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Все работники учреждения | угрозы 3 типа | 4 уровень защищенности | В течение периода действия трудового договора и до момента, когда цель обработки ПДн будет достигнута |
| иные персональные данные           | - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС);<br>- ИНН;<br>- гражданство;<br>- данные документа, удостоверяющего личность;<br>- данные документа, содержащиеся в свидетельстве о рождении;<br>- номер расчетного счета;<br>- должность, сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и расчетного счета учреждения, содержание трудового договора, приказы по личному составу, личное дело и трудовая книжка);<br>- отношение к воинской | Все работники учреждения | угрозы 3 типа | 4 уровень защищенности | В течение периода действия трудового договора и до момента, когда цель обработки ПДн будет достигнута |

|  |                                                                         |  |  |  |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  | обязанности, сведения<br>о воинском учете<br>- образование;<br>- доходы |  |  |  |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|

2.4. При 4-м уровне защищенности персональных данных работодатель:

- обеспечивает режим безопасности помещений, в которых размещена информационная система, препятствующий возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения;
- обеспечивает сохранность носителей персональных данных;
- утверждает перечень работников, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе, необходим для выполнения ими служебных (трудовых) обязанностей;
- использует средства защиты информации, прошедшие процедуру оценки соответствия требованиям законодательства Российской Федерации в области обеспечения безопасности информации.

2.5. При 3-м уровне защищенности персональных данных работодатель дополнительно к мерам, перечисленным в п. 2.4 настоящего положения, назначает должностное лицо (работника), ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационной системе.

2.6. При 2-м уровне защищенности персональных данных работодатель дополнительно к мерам, перечисленным в 2.4, 2.5 настоящего положения, ограничивает доступ к содержанию электронного журнала сообщений, за исключением для должностных лиц (работников), которым сведения, содержащиеся в указанном журнале, необходимы для выполнения служебных (трудовых) обязанностей.

2.7. При 1-м уровне защищенности персональных данных работодатель дополнительно к мерам, перечисленным в 2.4 – 2.6 настоящего положения:

- обеспечивает автоматическую регистрацию в электронном журнале безопасности изменения полномочий работника по доступу к персональным данным, содержащимся в информационной системе;
- создает структурное подразделение, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных в информационной системе, либо возлагает на одно из структурных подразделений функции по обеспечению такой безопасности.

2.8. Работодатель обрабатывает без использования средств автоматизации следующие категории персональных данных работника, обеспечивает их защиту, которые хранятся на бумажных носителях:

Цель обработки персональных данных: **ведение кадрового и бухгалтерского учета.**

| Категория персональных данных | Перечень персональных данных                                                                               | Категория работников     | Срок обработки и хранения                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| общие персональные данные     | - фамилия, имя, отчество;<br>- год рождения;<br>- место рождения;<br>- профессия;<br>- телефон;<br>- email | Все работники учреждения | В период действия трудового договора и до момента, когда цель обработки ПДн будет достигнута. Сроки хранения ПДн установлены Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                          | <p>деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, утвержденном приказом Росархива от 20.12.2019 № 236.</p> <p>Документы длительного хранения хранятся до 50 лет (75 лет --- если оформлены до 2003 года)</p>                                                                                                                                                                                                           |
| специальные персональные данные    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- состояние здоровья;</li> <li>- сведения о судимости</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                          | Все работники учреждения | <p>В период действия трудового договора и до момента, когда цель обработки ПДн будет достигнута. Сроки хранения ПДн установлены Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, утвержденном приказом Росархива от 20.12.2019 № 236.</p> <p>Документы длительного хранения хранятся до 50 лет (75 лет — если оформлены до 2003 года)</p>   |
| биометрические персональные данные | - фото                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Все работники учреждения | <p>В период действия трудового договора и до момента, когда цель обработки ПДн будет достигнута. Сроки хранения ПДн установлены Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, утвержденном приказом Росархива от 20.12.2019 № 236.</p> <p>Документы длительного хранения хранятся до 50 лет (75 лет --- если оформлены до 2003 года)</p> |
| иные персональные данные           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС);</li> <li>- ИНН;</li> <li>- гражданство;</li> <li>- данные документа, удостоверяющего личность;</li> <li>- данные документа,</li> </ul> | Все работники учреждения | <p>В период действия трудового договора и до момента, когда цель обработки ПДн будет достигнута. Сроки хранения ПДн установлены Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, утвержденном приказом Росархива от 20.12.2019 № 236.</p> <p>Документы длительного хранения хранятся до</p>                                                 |



|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |                                               |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------|
|  | <p>содержащиеся в свидетельстве о рождении;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- номер расчетного счета;</li> <li>- должность, сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и расчетного счета учреждения, содержание трудового договора, приказы по личному составу, личное дело и трудовая книжка);</li> <li>- отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете</li> <li>- образование;</li> <li>- доходы</li> </ul> |  | 50 лет (75 лет — если оформлены до 2003 года) |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------|

2.9. Работодатель при обработке персональных данных работника на бумажных носителях в целях обеспечения их защиты:

- назначает должностное лицо (работника), ответственного за обработку персональных данных;
- ограничивает доступ в помещения, в которых хранятся документы, содержащие персональные данные работников.

2.10. В целях обеспечения конфиденциальности документы, содержащие персональные данные работников, оформляются, ведутся и хранятся только работниками отдела кадрово-правовой работы и отдела материально-технического обеспечения деятельности, автоматизированных систем и управления базами данных.

2.11. Работники отдела кадрово-правовой работы, отдела материально-технического обеспечения деятельности, автоматизированных систем и управления базами данных, допущенные к персональным данным работников, подписывают обязательства о неразглашении персональных данных. В противном случае до обработки персональных данных работников не допускаются.

2.12. Начальник отдела кадрово-правовой работы вправе передавать персональные данные работника в отдел материально-технического обеспечения деятельности, автоматизированных систем и управления базами данных в случаях, установленных законодательством, необходимых для исполнения обязанностей работников данного отдела.

2.13. Руководитель организации может передавать персональные данные работника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных законодательством.

2.14. При передаче персональных данных работника руководитель отдела кадров и руководитель организации предупреждают лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требуют от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

2.15. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работника, определяются должностными инструкциями.

2.16. Все сведения о передаче персональных данных работника учитываются для контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

2.17. Начальник отдела кадрово-правовой работы обязан предоставлять персональную информацию в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, фонд обязательного медицинского страхования (ФОМС), по форме, в порядке и объеме, установленных законодательством Российской Федерации.

2.18. Передача персональных данных по запросам третьих лиц, если такая передача прямо не предусмотрена законодательством Российской Федерации, допускается исключительно с согласия работника на обработку его персональных данных в части их предоставления или согласия на распространение персональных данных.

2.19. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников, по телефону, в связи с невозможностью идентификации лица, запрашивающего информацию, запрещается.

2.20. Персональные данные работника хранятся в отделе кадрово-правовой работы в сейфе, а также в металлических закрывающихся на замок шкафах на бумажных носителях: трудовая книжка, личная карточка, личное дело и на электронных носителях с ограниченным доступом.

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- директор учреждения;
- заместитель директора;
- заместитель директора по социальной работе;
- начальник отдела кадрово-правовой работы;
- ведущий специалист по кадрам;
- архивариус;
- сотрудники отдела материально-технического обеспечения деятельности, автоматизированных систем и управления базами данных.

### **3. Требования к помещениям, в которых производится обработка персональных данных**

3.1. Размещение оборудования информационных систем персональных данных, специального оборудования и охрана помещений, в которых ведется работа с персональными данными, организация режима обеспечения безопасности в этих помещениях должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

3.2. Помещения, в которых располагаются технические средства информационных систем персональных данных или хранятся носители персональных данных, должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Определение уровня специального оборудования помещения осуществляется специально создаваемой комиссией. По результатам определения класса и обследования помещения на предмет его соответствия такому классу составляются акты.

3.4. Кроме указанных мер по специальному оборудованию и охране помещений, в которых устанавливаются криптографические средства защиты информации или осуществляется их хранение, реализуются дополнительные требования, определяемые методическими документами Федеральной службы безопасности России.

### **4. Обязанности работодателя по хранению и защите персональных данных работника**

4.1. Работодатель за свой счет обеспечивает защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Работодатель принимает меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Законом о персональных данных и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. Работодатель самостоятельно определяет состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Законом о персональных данных и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. К таким мерам, в частности, относятся:

- 1) назначение работодателем ответственного за организацию обработки персональных данных;
- 2) издание работодателем документов, определяющих его политику в отношении обработки персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, определяющих для каждой цели обработки персональных данных категории и перечень обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, способы, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований, а также локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений. Такие документы и локальные акты не могут содержать положения, ограничивающие права субъектов персональных данных, а также возлагающие на работодателя не предусмотренные законодательством Российской Федерации полномочия и обязанности;
- 3) применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных;
- 4) осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных Закону о персональных данных и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике работодателя в отношении обработки персональных данных, локальным актам работодателя;
- 5) оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Закона о персональных данных, соотношение указанного вреда и принимаемых работодателем мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных названным Федеральным законом;
- 6) ознакомление работников работодателя, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику работодателя в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников.

4.3. Работодатель знакомит работника и его представителей с настоящим положением и их правами в области защиты персональных данных под расписку.

4.4. Работодатель осуществляет передачу персональных данных работника только в соответствии с настоящим положением и законодательством Российской Федерации.

4.5. Работодатель предоставляет персональные данные работника только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей, в соответствии с настоящим положением и законодательством Российской Федерации.

4.6. Работодатель не вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, работодатель вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его личной жизни, только с письменного согласия работника.

4.7. Работодатель не вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.8. Работодатель не вправе предоставлять персональные данные работника в коммерческих целях без письменного согласия работника.

4.9. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения, оформляется отдельно от иных согласий работника на обработку его персональных данных. Работодатель обеспечивает работнику возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения.

4.10. В согласии на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения, работник вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных работодателем неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ работодателя в установлении работником запретов и условий, предусмотренных настоящим пунктом, не допускается.

Установленные работником запреты на передачу (кроме предоставления доступа), а также на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) персональных данных, разрешенных им для распространения, не распространяются на случаи обработки персональных данных в государственных, общественных и иных публичных интересах, определенных законодательством Российской Федерации.

4.11. Работодатель обеспечивает работнику свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

4.12. Работодатель по требованию работника предоставляет ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

## **5. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя**

5.1. Работник в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся у работодателя, 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.

При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника работник вправе заявить работодателю в письменном виде о своем несогласии с соответствующим обоснованием;

- 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.

5.2. Если работник считает, что работодатель осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Закона о персональных данных или иным образом нарушает его права и свободы, работник вправе обжаловать действия или бездействие работодателя в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

## **6. Порядок уничтожения, блокирования персональных данных**

6.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении работника работодатель осуществляет блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому работнику, с момента такого обращения на период проверки.

6.2. В случае выявления неточных персональных данных при обращении работника работодатель осуществляет блокирование персональных данных, относящихся к этому работнику, с момента такого обращения на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы работника или третьих лиц.

6.3. В случае подтверждения факта неточности персональных данных работодатель на основании сведений, представленных работником, или иных необходимых документов уточняет персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снимает блокирование персональных данных.

6.4. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой работодателем, работодатель в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, прекращает неправомерную обработку персональных данных.

6.5. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, работодатель в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, уничтожает такие персональные данные.

6.6. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных работодатель уведомляет работника.

6.7. В случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав работника, работодатель с момента выявления такого инцидента работодателем, уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных или иным заинтересованным лицом уведомляет уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных:

- в течение двадцати четырех часов о произошедшем инциденте, о предполагаемых причинах, повлекших нарушение прав работника, и предполагаемом вреде, нанесенном правам работника, о принятых мерах по устранению последствий соответствующего инцидента, а также предоставляет сведения о лице, уполномоченном работодателем на взаимодействие с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, по вопросам, связанным с выявленным инцидентом;

- в течение семидесяти двух часов о результатах внутреннего расследования выявленного инцидента, а также предоставляет сведения о лицах, действия которых стали причиной выявленного инцидента (при наличии).

6.8. В случае достижения цели обработки персональных данных работодатель прекращает обработку персональных данных и уничтожает персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено трудовым договором.

6.9. В случае отзыва работником согласия на обработку его персональных данных работодатель прекращает их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожает персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено трудовым договором.

6.10. В случае обращения работника к работодателю с требованием о прекращении обработки персональных данных работодатель в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты получения им соответствующего требования, прекращает их обработку, за исключением случаев, предусмотренных Законом о персональных данных.

Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления работодателем в адрес работника мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

6.11. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 6.4-6.10 настоящего положения, работодатель осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

6.12. Работодатель уведомляет Федеральную службу по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций о факте неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав работников, в порядке, утвержденном приказом: Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 14 ноября 2022 г. N 187.

6.13. Работодатель передает в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области обеспечения безопасности, информацию о компьютерных инцидентах, повлекших неправомерную или случайную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных, в порядке, установленном совместно федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности, и уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

6.14. После истечения срока нормативного хранения документов, содержащих персональные данные работника, или при наступлении иных законных оснований документы подлежат уничтожению.

6.15. Работодатель для этих целей создает экспертную комиссию и проводит экспертизу ценности документов.

6.16. По результатам экспертизы документы, содержащие персональные данные работника и подлежащие уничтожению:

- на бумажном носителе – сжигаются;

- в электронном виде - стираются с информационных носителей либо физически уничтожаются сами носители, на которых хранится информация.

6.17. В случае если обработка персональных данных осуществлялась работодателем без использования средств автоматизации, документом, подтверждающим уничтожение персональных данных работников, является акт об уничтожении персональных данных.

6.18. В случае если обработка персональных данных осуществлялась работодателем с использованием средств автоматизации, документами, подтверждающими уничтожение персональных данных работников, являются акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных.

## **7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника**

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных федеральным законодательством, а также требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения.

8.2. Работодатель обеспечивает неограниченный доступ к настоящему документу.

8.3. Настоящее положение доводится до сведения всех работников персонально под роспись.

**II. ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ**  
**СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ, МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ И**  
**КОНТРАГЕНТОВ**  
**ОГБУ «Управление социальной защиты и социального обслуживания**  
**населения по Нукутскому муниципальному округу»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Закон о персональных данных), Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными постановлением Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. N 1119, и иными нормативными актами в области защиты персональных данных, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок обработки персональных данных получателей социальных услуг, мер социальной поддержки и контрагентов областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания по Нукутскому муниципальному округу» (далее - учреждение), основные цели, принципы обработки и требования к безопасности персональных данных.

1.3. Настоящее положение разработано в целях регулирования порядка сбора, систематизации, хранения, передачи и уничтожения персональных данных клиентов и контрагентов учреждения.

**2. Понятие и состав персональных данных**

2.1. В целях настоящего положения под персональными данными понимается любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

2.2. К персональным данным получателей социальных услуг, мер социальной поддержки относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- год рождения, месяц рождения, дата рождения, место рождения;
- семейное положение;
- доходы;
- пол;
- адрес электронной почты, адрес места жительства, адрес регистрации;
- номер телефона;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС);
- ИНН;
- гражданство;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- данные документа, содержащиеся в свидетельстве о рождении;
- номер расчетного счета;
- сведения о трудовой деятельности;
- содержание социальных услуг, мер социальной поддержки;
- сведения о социальных льготах.

2.3. К специальным персональным данным получателей социальных услуг, мер социальной



поддержки относятся:

- сведения о состоянии здоровья;
- сведения об инвалидности;
- содержание индивидуальной программы предоставления социальных услуг (ИППСУ);
- содержание программы реабилитации и абилитации инвалида (ИПРА);
- содержание индивидуального плана ухода (ИПУ);
- сведения о типизации;
- сведения о судимости.

2.4. К биометрическим персональным получателей социальных услуг, мер социальной поддержки данным относятся:

- данные изображения лица, полученные с помощью фото- видео устройств, позволяющие установить личность субъекта персональных данных.

2.3. К персональным данным контрагента относятся:

- анкетные данные (фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения и др.);
- паспортные данные;
- адрес регистрации;
- адрес места жительства;
- номер телефона;
- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика.

2.4. Документы, в которых содержатся персональные данные получателей социальных услуг, мер социальной поддержки учреждения, включают в себя: заявление о предоставлении социальных услуг или мер социальной поддержки, договор о предоставлении социальных услуг, личное дело получателя социальных услуг, ИППСУ, ИПРА, ИПУ, акт обследования гражданина, с целью признания нуждающимся в предоставлении социальных услуг.

2.5. Документы, в которых содержатся персональные данные контрагентов учреждения, включают в себя: договоры, контракты, доверенности, платежно-расчетные документы.

2.6. Указанные сведения и документы являются конфиденциальными. Учреждение как оператор персональных данных не вправе распространять персональные данные без согласия получателя социальных услуг, мер социальной поддержки или контрагента, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.7. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются учреждением:

- получателя социальных услуг учреждения;
- получатели мер социальной поддержки;
- контрагенты учреждения;
- представители контрагентов.

2.8. Перечень действий с персональными данными: сбор, запись, систематизация, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение.

2.9. Обработка персональных данных: смешанная, с передачей по внутренней сети юридического лица, с передачей по сети Интернет.

### **3. Обработка персональных данных и гарантии их защиты**

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

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина учреждение при обработке

персональных данных получателей социальных услуг, мер социальной поддержки или контрагента соблюдает следующие общие требования:

- обработка персональных данных получателей социальных услуг, мер социальной поддержки или контрагента осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, а также обеспечения соблюдения законодательства о государственной социальной помощи в Российской Федерации;
- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных получателей социальных услуг, мер социальной поддержки или контрагента учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации и иными федеральными законами;
- все персональные данные получателей социальных услуг, мер социальной поддержки или контрагента следует получать у него самого. Если персональные данные получателей социальных услуг, мер социальной поддержки или контрагента возможно получить только у третьей стороны, то получатель социальных услуг, мер социальной поддержки или контрагент должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Учреждение сообщает получателю социальных услуг, мер социальной поддержки или контрагенту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа получателя социальных услуг, мер социальной поддержки или контрагента дать письменное согласие на их получение;
- учреждение не вправе получать и обрабатывать персональные данные получателя социальных услуг, мер социальной поддержки или контрагента о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни;
- учреждение не вправе получать и обрабатывать персональные данные получателей социальных услуг, мер социальной поддержки или контрагента о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.3. Защита персональных данных получателей социальных услуг, мер социальной поддержки или контрагента от неправомерного их использования или утраты обеспечивается учреждением за счет ее средств в порядке, установленном федеральными законами и настоящим положением.

3.4. Получатели социальных услуг, мер социальной поддержки и контрагенты учреждения должны быть ознакомлены под роспись с документами учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных получателей социальных услуг, мер социальной поддержки и контрагентов, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.5. Учреждение при обработке персональных данных принимает необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивает их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

3.6. Учреждение осуществляет внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных Закону о персональных данных, требованиям к защите персональных данных, политике учреждения в отношении обработки персональных данных, настоящему положению.

3.7. Учреждение знакомит работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику учреждения в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучает указанных работников.

3.8. Учреждение обеспечивает безопасность персональных данных получателей социальных услуг, мер социальной поддержки или контрагента следующими способами:

- определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
- применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает

установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

- применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;
- оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
- учетом машинных носителей персональных данных;
- обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;
- восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;
- контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.

3.9. Учреждение обрабатывает в информационных системах с использованием средств автоматизации следующие категории персональных данных получателей социальных услуг, мер социальной поддержки, обеспечивает их защиту с учетом определенного типа угроз безопасности и уровня защищенности персональных данных:

**Цель обработки персональных данных:** обеспечение соблюдения законодательства о государственной социальной помощи в Российской Федерации.

| Категория персональных данных      | Перечень персональных данных                                                               | Категория клиентов                                         | Тип угрозы    | Уровень защищенности   | Срок обработки и хранения                                                  |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| общие персональные данные          | - фамилия, имя, отчество;<br>- год рождения;<br>- место рождения;<br>- телефон;<br>- email | Все получатели социальных услуг и мер социальной поддержки | Угрозы 3 типа | 4 уровень защищенности | В течение срока предоставления социальных услуг и мер социальной поддержки |
| специальные персональные данные    | - сведения об инвалидности;<br>- сведения о судимости                                      | Все получатели социальных услуг и мер социальной поддержки | Угрозы 3 типа | 4 уровень защищенности | В течение срока предоставления социальных услуг и мер социальной поддержки |
| биометрические персональные данные | - фото                                                                                     | Все получатели социальных услуг и мер социальной поддержки | Угрозы 3 типа | 4 уровень защищенности | В течение срока предоставления социальных услуг и мер социальной поддержки |
| иные персональные данные           | - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного)    | Все получатели социальных услуг и мер                      | Угрозы 3 типа | 4 уровень защищенности | В течение срока предоставления                                             |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |  |  |                                             |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--|--|---------------------------------------------|
|  | учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС);<br>- ИНН;<br>- гражданство;<br>- семейное положение;<br>- данные документа, удостоверяющего личность;<br>- данные документа, содержащиеся в свидетельстве о рождении;<br>- номер расчетного счета;<br>- сведения о трудовой деятельности;<br>- содержание социальных услуг, мер социальной поддержки;<br>- сведения о социальных льготах.<br>- содержание ИППСУ;<br>- содержание ИПРА;<br>- содержание ИПУ | социальной поддержки |  |  | социальных услуг и мер социальной поддержки |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--|--|---------------------------------------------|

3.10. Учреждение обрабатывает в информационных системах с использованием средств автоматизации следующие категории персональных данных контрагента, обеспечивает их защиту с учетом определенного типа угроз безопасности и уровня защищенности персональных данных:

**Цель обработки персональных данных:** обеспечение соблюдения законодательства о государственной социальной помощи в Российской Федерации, оформление договорных отношений в соответствии с законодательством РФ.

| Категория персональных данных | Перечень персональных данных                                                                                                                                                                                                                                          | Категория контрагентов     | Тип угрозы    | Уровень защищенности   | Срок обработки и хранения                    |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------|------------------------|----------------------------------------------|
| общие персональные данные     | - фамилия, имя, отчество;<br>- телефон;<br>- email                                                                                                                                                                                                                    | Все контрагенты учреждения | угрозы 3 типа | 4 уровень защищенности | В течение срока действия договора, контракта |
| иные персональные данные      | - паспортные данные;<br>- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС);<br>- сведения об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН);<br>- адрес регистрации; | Все контрагенты учреждения | угрозы 3 типа | 4 уровень защищенности | В течение срока действия договора, контракта |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|

3.11. При 4-м уровне защищенности персональных данных учреждение:

- обеспечивает режим безопасности помещений, в которых размещена информационная система, препятствующий возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения;
- обеспечивает сохранность носителей персональных данных;
- утверждает перечень работников, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе, необходим для выполнения ими служебных (трудовых) обязанностей;
- использует средства защиты информации, прошедшие процедуру оценки соответствия требованиям законодательства Российской Федерации в области обеспечения безопасности информации.

3.12. При 3-м уровне защищенности персональных данных учреждение дополнительно к мерам, перечисленным в пункте 3.11 настоящего положения, назначает должностное лицо (работника), ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационной системе.

3.13. При 2-м уровне защищенности персональных данных учреждение дополнительно к мерам, перечисленным в пунктах 3.11, 3.12 настоящего положения, ограничивает доступ к содержанию электронного журнала сообщений, за исключением для должностных лиц (работников), которым сведения, содержащиеся в указанном журнале, необходимы для выполнения служебных (трудовых) обязанностей.

3.14. При 1-м уровне защищенности персональных данных учреждение дополнительно к мерам, перечисленным в пунктах 3.11-3.13 настоящего положения:

- обеспечивает автоматическую регистрацию в электронном журнале безопасности изменения полномочий работника по доступу к персональным данным, содержащимся в информационной системе;
- создает структурное подразделение, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных в информационной системе, либо возлагает на одно из структурных подразделений функции по обеспечению такой безопасности.

3.15. Учреждение обрабатывает без использования средств автоматизации следующие категории персональных данных получателей социальных услуг и мер социальной поддержки, обеспечивает их защиту, которые хранятся на бумажных носителях:

**Цель обработки персональных данных:** обеспечение соблюдения законодательства о государственной социальной помощи в Российской Федерации.

| Категория персональных данных | Перечень персональных данных                                                               | Категория клиентов                                         | Срок обработки и хранения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| общие персональные данные     | - фамилия, имя, отчество;<br>- год рождения;<br>- место рождения;<br>- телефон;<br>- email | Все получатели социальных услуг и мер социальной поддержки | В течение срока предоставления социальных услуг и мер социальной поддержки.<br>Хранение ПДн получателей социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания: 25 лет;<br>Хранение ПДн получателей социальных услуг в форме социального обслуживания на дому: 5 лет;<br>Хранение ПДн получателей срочных социальных: 5 лет;<br>Хранение ПДн получателей МСП: 3 года. |
| специальные персональные      | - сведения об инвалидности;                                                                | Все получатели социальных услуг                            | В течение срока предоставления социальных услуг и мер                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| данные                             | - сведения о судимости                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | и мер социальной поддержки                                 | социальной поддержки.<br>Хранение ПДн получателей социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания: 25 лет;<br>Хранение ПДн получателей социальных услуг в форме социального обслуживания на дому: 5 лет;<br>Хранение ПДн получателей срочных социальных: 5 лет;<br>Хранение ПДн получателей МСП: 3 года.                                                       |
| биометрические персональные данные | - фото                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Все получатели социальных услуг и мер социальной поддержки | В течение срока предоставления социальных услуг и мер социальной поддержки.<br>Хранение ПДн получателей социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания: 25 лет;<br>Хранение ПДн получателей социальных услуг в форме социального обслуживания на дому: 5 лет;<br>Хранение ПДн получателей срочных социальных: 5 лет;<br>Хранение ПДн получателей МСП: 3 года. |
| иные персональные данные           | -документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС);<br>- ИНН;<br>- гражданство;<br>- семейное положение;<br>- данные документа, удостоверяющего личность;<br>- данные документа, содержащиеся в свидетельстве о рождении;<br>- номер расчетного счета;<br>- сведения о трудовой деятельности; | Все получатели социальных услуг и мер социальной поддержки | В течение срока предоставления социальных услуг и мер социальной поддержки.<br>Хранение ПДн получателей социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания: 25 лет;<br>Хранение ПДн получателей социальных услуг в форме социального обслуживания на дому: 5 лет;<br>Хранение ПДн получателей срочных социальных: 5 лет;<br>Хранение ПДн получателей МСП: 3 года. |

|  |                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание социальных услуг, мер социальной поддержки;</li> <li>- сведения о социальных льготах.</li> <li>- содержание ИППСУ;</li> <li>- содержание ИПРА;</li> <li>- содержание ИПУ</li> </ul> |  |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

3.16. Учреждение обрабатывает без использования средств автоматизации следующие категории персональных данных контрагентов, обеспечивает их защиту, которые хранятся на бумажных носителях:

**Цель обработки персональных данных:** обеспечение соблюдения законодательства о государственной социальной помощи в Российской Федерации, оформление договорных отношений в соответствии с законодательством РФ.

| Категория персональных данных | Перечень персональных данных                                                                                                                                                                                                                  | Категория контрагентов | Срок обработки и хранения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| общие персональные данные     | фамилия, имя, отчество, год рождения;<br>- телефон;<br>- email                                                                                                                                                                                | Все контрагенты        | В течение срока действия договора, контракта. Сроки хранения ПДн, содержащихся в документах установлены Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, утвержденном приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, составляет 5 лет с момента окончания срока действия договора, контракта. |
| иные персональные данные      | - паспортные данные;<br>- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС);<br>- сведения об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН); | Все контрагенты        | В течение срока действия договора, контракта. Сроки хранения ПДн, содержащихся в документах установлены Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, утвержденном приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, составляет 5 лет с момента окончания срока действия                      |

|  |                     |  |                      |
|--|---------------------|--|----------------------|
|  | - адрес регистрации |  | договора, контракта. |
|--|---------------------|--|----------------------|

3.17. Учреждение при обработке персональных данных получателей социальных услуг, мер социальной поддержки или контрагента на бумажных носителях в целях обеспечения их защиты:

- назначает должностное лицо (работника), ответственного за обработку персональных данных;
- ограничивает допуск в помещения, в которых хранятся документы, содержащие персональные данные клиентов и контрагентов.

3.18. В целях обеспечения конфиденциальности документы, содержащие персональные данные получателей социальных услуг, мер социальной поддержки оформляются, ведутся и хранятся только: работниками стационарного отделения социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, отделения социального обслуживания на дому, отделения срочного социального обслуживания; отдела назначения мер социальной поддержки, отдела предоставления государственной социальной помощи на основании социального контракта, отдела организационной работы, отдела реализации права на меры социальной поддержки, отдела по работе с участниками СВО и их членами семей.

3.19. В целях обеспечения конфиденциальности документы, содержащие персональные данные контрагентов оформляются, ведутся и хранятся только: работниками отдела материально-технического обеспечения деятельности, автоматизированных систем и управления базами данных, ведущим юрисконсультот отдела кадрово-правовой работы.

3.20. Работники, допущенные к персональным данным получателей социальных услуг, мер социальной поддержки и контрагентов, подписывают обязательства о неразглашении персональных данных. В противном случае до обработки персональных данных получателей социальных услуг, мер социальной поддержки и контрагентов не допускаются.

3.21. Персональные данные получателей социальных услуг, мер социальной поддержки и контрагентов на бумажных носителях хранятся в сейфах, металлических, закрывающихся шкафах в соответствующих отделах, отделениях.

3.22. Персональные данные контрагентов на бумажных носителях хранятся в металлических закрытых шкафах.

3.21. Персональные данные получателей социальных услуг, мер социальной поддержки и контрагентов в электронном виде хранятся в локальной компьютерной сети учреждения, в электронных папках и файлах в персональных компьютерах директора и работников, допущенных к обработке персональных данных получателей социальных услуг, мер социальной поддержки и контрагентов.

#### **4. Передача персональных данных**

4.1. При передаче персональных данных получателей социальных услуг, мер социальной поддержки или контрагента учреждение соблюдает следующие требования:

- не сообщать персональные данные получателей социальных услуг, мер социальной поддержки или контрагента третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью получателя социальных услуг, мер социальной поддержки или контрагента, а также в других случаях, установленных федеральными законами;
- не сообщать персональные данные получателей социальных услуг, мер социальной поддержки или контрагента в коммерческих целях без их письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные получателя социальных услуг, мер социальной поддержки или контрагента, 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 получателя социальных услуг, мер социальной поддержки или контрагента, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);
- разрешать доступ к персональным данным получателей социальных услуг, мер социальной поддержки и контрагентов только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица



должны иметь право получать только те персональные данные клиентов и контрагентов, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья получателей социальных услуг, мер социальной поддержки и контрагентов.

4.2. Все сведения о передаче персональных данных получателей социальных услуг, мер социальной поддержки или контрагента учитываются для контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

4.3. Передача персональных данных по запросам третьих лиц, если такая передача прямо не предусмотрена законодательством Российской Федерации, допускается исключительно с согласия получателя социальных услуг, мер социальной поддержки или контрагента на обработку его персональных данных в части их предоставления или согласия на распространение персональных данных.

4.4. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных получателя социальных услуг, мер социальной поддержки или контрагента, по телефону, в связи с невозможностью идентификации лица, запрашивающего информацию, запрещается.

4.5. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных получателем социальных услуг, мер социальной поддержки или контрагентом для распространения, оформляется отдельно от иных согласий получателя социальных услуг, мер социальной поддержки или контрагента на обработку его персональных данных. Учреждение обеспечивает получателю социальных услуг, мер социальной поддержки или контрагенту возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на обработку персональных данных, разрешенных им для распространения.

4.6. В согласии на обработку персональных данных, разрешенных получателем социальных услуг, мер социальной поддержки или контрагентом для распространения, он вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных учреждением неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц.

4.7. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных получателем социальных услуг, мер социальной поддержки или контрагентом для распространения, должна быть прекращена в любое время по его требованию. Указанные в данном требовании персональные данные могут обрабатываться только учреждением.

## **5. Порядок уничтожения персональных данных**

5.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении получателя социальных услуг, мер социальной поддержки или контрагента учреждение осуществляет блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому клиенту или контрагенту, с момента такого обращения на период проверки.

5.2. В случае выявления неточных персональных данных при обращении получателя социальных услуг, мер социальной поддержки или контрагента учреждение осуществляет блокирование персональных данных, относящихся к этому клиенту или контрагенту, с момента такого обращения на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы получателя социальных услуг, мер социальной поддержки или контрагента, или третьих лиц.

5.3. В случае подтверждения факта неточности персональных данных учреждение на основании сведений, представленных получателем социальных услуг, мер социальной поддержки или контрагентом, или иных необходимых документов уточняет персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снимает блокирование персональных данных.

5.4. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой учреждением, учреждение в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, прекращает неправомерную обработку персональных данных.

5.5. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, учреждение в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, уничтожает такие персональные данные.

5.6. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных учреждение уведомляет получателя социальных услуг, мер социальной поддержки или контрагента.

5.7. В случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав получателя социальных услуг, мер социальной поддержки или контрагента, учреждение с момента выявления такого инцидента учреждением, уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных или иным заинтересованным лицом уведомляет уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных:

- в течение двадцати четырех часов о произошедшем инциденте, о предполагаемых причинах, повлекших нарушение прав получателя социальных услуг, мер социальной поддержки или контрагента, и предполагаемом вреде, нанесенном правам получателя социальных услуг, мер социальной поддержки или контрагента, о принятых мерах по устранению последствий соответствующего инцидента, а также предоставляет сведения о лице, уполномоченном учреждением на взаимодействие с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, по вопросам, связанным с выявленным инцидентом;

- в течение семидесяти двух часов о результатах внутреннего расследования выявленного инцидента, а также предоставляет сведения о лицах, действия которых стали причиной выявленного инцидента (при наличии).

5.8. В случае достижения цели обработки персональных данных учреждение прекращает обработку персональных данных и уничтожает персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных.

5.9. В случае отзыва получателем социальных услуг, мер социальной поддержки или контрагентом согласия на обработку его персональных данных учреждение прекращает их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожает персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва.

5.10. В случае обращения получателя социальных услуг, мер социальной поддержки или контрагента в учреждение с требованием о прекращении обработки персональных данных учреждение в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты получения им соответствующего требования, прекращает их обработку, за исключением случаев, предусмотренных Законом о персональных данных.

Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления учреждением в адрес получателя социальных услуг, мер социальной поддержки или контрагента мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

5.11. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 5.4-5.10 настоящего положения, учреждение осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

5.12. Учреждение уведомляет Федеральную службу по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций о факте неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав получателей социальных услуг, мер социальной поддержки и контрагентов, в порядке, утвержденном приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 14 ноября 2022 г. N 187.

5.13. Учреждение передает в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области обеспечения безопасности, информацию о компьютерных инцидентах, повлекших неправомерную или случайную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных, в порядке, установленном совместно федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности, и уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

5.14. После истечения срока нормативного хранения документов, содержащих персональные данные получателя социальных услуг, мер социальной поддержки или контрагента, или при наступлении иных законных оснований документы подлежат уничтожению.

5.15. Учреждение для этих целей создает экспертную комиссию и проводит экспертизу ценности документов.

5.16. По результатам экспертизы документы, содержащие персональные данные получателя социальных услуг, мер социальной поддержки или контрагента и подлежащие уничтожению:

- на бумажном носителе - уничтожаются путем сжигания;
- в электронном виде - стираются с информационных носителей либо физически уничтожаются сами носители, на которых хранится информация.

5.17. В случае если обработка персональных данных осуществлялась учреждением без использования средств автоматизации, документом, подтверждающим уничтожение персональных данных получателей социальных услуг, мер социальной поддержки и контрагентов, является акт об уничтожении персональных данных.

5.18. В случае если обработка персональных данных осуществлялась учреждением с использованием средств автоматизации, документами, подтверждающими уничтожение персональных данных клиентов и контрагентов, являются акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных.

## **6. Права получателей социальных услуг, мер социальной поддержки и контрагентов в целях обеспечения защиты персональных данных**

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в учреждении, клиенты и контрагенты имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, в том числе содержащую:

подтверждение факта обработки персональных данных учреждением;

правовые основания и цели обработки персональных данных;

цели и применяемые учреждением способы обработки персональных данных;

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

информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

информацию о способах исполнения учреждением обязанностей, установленных статьей 18.1 Закона о персональных данных;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные получателя социальных услуг, мер социальной поддержки или контрагента, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Закона о персональных данных. При отказе учреждения исключить или исправить персональные данные получателя социальных услуг, мер социальной поддержки или контрагента он имеет право заявить в письменной форме учреждения о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера клиент или контрагент имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные получателя социальных услуг, мер социальной поддержки или контрагента, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия учреждения при обработке и защите персональных данных.

## **7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных**

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных получателей социальных услуг, мер социальной поддержки и контрагентов учреждения, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в

порядке, установленном федеральными законами РФ, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Моральный вред, причиненный получателю социальных услуг, мер социальной поддержки или контрагенту вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных федеральным законодательством, а также требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных получателем социальных услуг, мер социальной поддержки или контрагентом убытков.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения.

8.2. Учреждение обеспечивает неограниченный доступ получателей социальных услуг, мер социальной поддержки и контрагентов к настоящему документу.

8.3. Настоящее положение является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным получателя социальных услуг, мер социальной поддержки или контрагента, и доводится до их сведения персонально под роспись.

## **III. СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ К ПОЛОЖЕНИЮ:**

1. Расписка о факте ознакомления с локальными актами учреждения при приеме на работу до подписания трудового договора.
2. Согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных.
3. Разъяснение субъекту персональных данных (работнику) юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные и (или) дать согласие на их обработку.
4. Согласие субъекта персональных данных на включение персональных данных в общедоступные источники персональных данных
5. Обязательство о соблюдении конфиденциальности.
6. Уведомление о факте обработки персональных данных без использования средств автоматизации.
7. Согласие субъекта персональных данных на поручение обработки персональных данных третьим лицам.

**Расписка о факте ознакомления с локальными актами  
Областного государственного бюджетного учреждения  
«Управление социальной защиты и социального обслуживания населения  
по Нукутскому муниципальному округу»  
при приеме на работу до подписания трудового договора**

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

\_\_\_\_\_  
(должность, структурное подразделение)

Настоящим подтверждаю факт ознакомления при приеме на работу (до подписания трудового договора) с локальными актами областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты населения по Нукутскому муниципальному округу», касающимися правил внутреннего трудового распорядка, системы оплаты труда и премирования, обработки и защиты персональных данных, этики и служебного поведения, антикоррупционной политики, а также с положением о структурном подразделении и должностной инструкцией, действующими на момент приема на работу.

Также подтверждаю, что ознакомлен(а) с

- положениями действующего законодательства Российской Федерации в сфере (области) обработки и обеспечения безопасности персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных (Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»);
- документом, определяющим политику ОГБУ «УСЗСОН по Нукутскому муниципальному округу» в отношении обработки персональных данных (Политика в отношении обработки персональных данных в ОГБУ «УСЗСОН по Нукутскому муниципальному округу»);
- локальными актами ОГБУ «УСЗСОН по Нукутскому муниципальному округу» по вопросам обработки персональных данных.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

## Согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных

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

проживающий(ая) по адресу:

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

данные документа, подтверждающего полномочия законного представителя (заполняются в том случае, если согласие заполняет законный представитель):

являюсь субъектом ПДн / законным представителем субъекта ПДн и даю согласие на обработку его персональных данных (нужное подчеркнуть):

### ВНИМАНИЕ!

Сведения о субъекте ПДн заполняются в том случае, если согласие заполняет законный представитель гражданина Российской Федерации

| Сведения о субъекте ПДн (категория субъекта ПДн): |       |
|---------------------------------------------------|-------|
| ФИО                                               | _____ |
| адрес проживания                                  | _____ |
| данные документа, удостоверяющего личность:       | _____ |
|                                                   |       |

свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие уполномоченным должностным лицам **ОГБУ «УСЗСОН по Нукутскому муниципальному округу»**, адрес: 669401, Иркутская область, Нукутский район, п.Новонукутский, ул. Чехова, зд. 26 (далее – Оператор), на обработку\* следующих персональных данных:

в целях:

Я предупрежден(а), что обработка моих персональных данных осуществляется с использованием бумажных носителей и средств вычислительной техники, с соблюдением принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», а также необходимых правовых, организационных и технических мер,

обеспечивающих их защиту от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

Срок действия Соглашения на обработку персональных данных – с даты подписания Соглашения, в течение \_\_\_\_\_. Соглашение может быть досрочно отозвано путем подачи письменного заявления в адрес Оператора.

Я предупрежден(а), что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пп.2-11 ч.1 ст.6 и пп.2-10 ч.2 ст.10 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

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

**Разъяснение субъекту персональных данных (работнику) юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные и (или) дать согласие на их обработку**

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

получил(а) разъяснения о юридических последствиях отказа предоставить свои персональные данные и (или) дать согласие на их обработку ОГБУ «УСЗСОН по Нукутскому муниципальному округу» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации субъект персональных данных при приеме на работу и заключении трудового договора обязан представить определенный перечень информации о себе.

Без предоставления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора сведений, трудовой договор не может быть заключен.

На основании пункта 11 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



## Согласие субъекта персональных данных на включение персональных данных в общедоступные источники персональных данных

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

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

данные документа, подтверждающего полномочия законного представителя (заполняются в том случае, если согласие заполняет законный представитель): \_\_\_\_\_

являюсь субъектом ПДн / законным представителем субъекта ПДн и даю согласие на включение его персональных данных в общедоступные источники (нужное подчеркнуть):

### ВНИМАНИЕ!

**Сведения о субъекте ПДн заполняются в том случае, если согласие заполняет законный представитель гражданина Российской Федерации**

| Сведения о субъекте ПДн (категория субъекта ПДн): |  |
|---------------------------------------------------|--|
| ФИО _____                                         |  |
| адрес проживания _____                            |  |
| данные документа, удостоверяющего личность: _____ |  |
|                                                   |  |

свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с требованиями ч.1 ст.8 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие уполномоченным должностным лицам **ОГБУ «УСЗСОН по Нукутскому муниципальному округу»**, адрес: 669401, Иркутская область, Нукутский район, п.Новонукутский, ул. Чехова, зд.26 (далее – Оператор) включить следующие персональные данные в общедоступные источники Оператора (справочники, адресные книги и т.д.):

Персональные данные должны быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных в случаях, указанных в ч.2 ст.8 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Я предупрежден(а), что обработка персональных данных осуществляется с использованием бумажных носителей и средств вычислительной техники, с соблюдением принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Срок действия согласия на включение персональных данных в общедоступные источники – в течение \_\_\_\_\_. Согласие может быть досрочно отозвано путем подачи письменного заявления в адрес Оператора.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Обязательство о соблюдении конфиденциальности**

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

\_\_\_\_\_  
работавший(ая) в должности

\_\_\_\_\_  
(должность, наименование структурного подразделения)

предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом мне будет предоставлен доступ к защищаемой информации ограниченного доступа, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну (далее – защищаемая информация). Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам защищаемую информацию, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.
2. В случае попытки третьих лиц получить от меня защищаемую информацию, сообщать непосредственному руководителю.
3. Не использовать защищаемую информацию с целью получения выгоды.
4. Выполнять требования действующего законодательства Российской Федерации в сфере (области) обработки и обеспечения безопасности защищаемой информации.
5. После расторжения со мной служебного контракта (трудового договора) не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне защищаемую информацию.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной защищаемой информации или ее утраты я несу ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Уведомление о факте обработки персональных данных без использования средств автоматизации**

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

\_\_\_\_\_  
работавший(ая) в должности

\_\_\_\_\_  
(должность, наименование структурного подразделения)

проинформирован(а):

- о факте обработки мною персональных данных, обработка которых осуществляется ОГБУ «УСЗСОН по Нукутскому муниципальному округу» (далее - Оператор) без использования средств автоматизации\*;
- о категориях обрабатываемых персональных данных;
- о правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми актами Оператора.

\* обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения установленного законодательством Российской Федерации порядка сбора, хранения, использования или распространения персональных данных я несу ответственность, предусмотренную ст. 13.11 КоАП РФ.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

## Согласие субъекта персональных данных на поручение обработки персональных данных третьим лицам

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

проживающий(ая) по адресу:

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

данные документа, подтверждающего полномочия законного представителя (заполняются в том случае, если согласие заполняет законный представитель):

являюсь субъектом ПДн / законным представителем субъекта ПДн и даю согласие на поручение обработки его персональных данных (нужное подчеркнуть):

### ВНИМАНИЕ!

Сведения о субъекте ПДн заполняются в том случае, если согласие заполняет законный представитель гражданина Российской Федерации

| Сведения о субъекте ПДн (категория субъекта ПДн): |  |
|---------------------------------------------------|--|
| ФИО _____                                         |  |
| адрес проживания _____                            |  |
| данные документа, удостоверяющего личность: _____ |  |
|                                                   |  |

свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с требованиями ч.3 ст.6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие уполномоченным должностным лицам **ОГБУ «УСЗСОН по Нукутскому муниципальному округу»**, адрес: 669401, Иркутская область, Нукутский район, п.Новонукутский, ул.Чехова, зд.26 (далее – Оператор) на поручение обработки Оператором следующих персональных данных:

следующему юридическому лицу (указать наименование юридического лица):

в целях:

Я предупрежден(а), что \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, которому поручается обработка ПДн)

может осуществлять обработку персональных данных по поручению Оператора с использованием бумажных носителей и средств вычислительной техники.

Я уведомлен(а), что \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, которому поручается обработка ПДн)

обязано осуществлять обработку персональных данных по поручению Оператора с соблюдением принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», а также необходимых правовых, организационных и технических мер, обеспечивающих их защиту от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

Срок действия Согласия на поручение обработки персональных данных третьим лицам – в течение/на срок \_\_\_\_\_. Согласие может быть досрочно отозвано путем подачи письменного заявления в адрес Оператора.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)