

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУ СО КК

«Крымский КЦРИ»

Шингарей

Л.В. Шингарей

«28» июня

2017 г.

ПРАВИЛА

обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, в ГКУ СО КК «Крымский КЦРИ»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обработки персональных данных в ГКУ СО КК «Крымский КЦРИ» далее (Учреждение) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», и устанавливают порядок работы с персональными данными и их материальными носителями без использования средств автоматизации при предоставлении социальных услуг и обеспечении кадрового учета в учреждении.

1.2. Обработка персональных данных (далее ПД) считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с ПД, как сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение ПД в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека, при этом ПД могут быть, как извлеченными из информационной системы персональных данных (далее ИСПД), так и не связанными с ИСПД, но их обработка соответствует характеру действий, совершаемых с ПД с использованием средств автоматизации, то есть позволяет осуществлять в соответствии с заданным алгоритмом поиск ПД, зафиксированных на материальном носителе и содержащихся в картотеках или иных систематизированных собраниях ПД.

1.3. Материальный носитель, содержащий ПД – материальный носитель (дела, книги и журналы учета, договоры, иные съемные носители информации, содержащие ПД) с зафиксированной на нем в любой форме информацией, содержащей ПД субъектов ПД в виде текста, фотографии и (или) их сочетания.

1.4. Обработка ПД в учреждении осуществляется с соблюдением порядка и условий, предусмотренных настоящими Правилами и законодательством Российской Федерации в области ПД.

1.5. В учреждении ведется обработка ПД следующих категорий субъектов ПД:

- физические лица, обратившиеся в учреждение с целью получения социального обслуживания, их представителей (далее – находящиеся на социальном обслуживании);
- физические лица, обработка ПД которых необходима для предоставления социальных услуг (далее – получатели социальных услуг);
- индивидуальные предприниматели (далее – ИП) и физические лица – представители юридических лиц, фигурирующие в договорах, контрактах;
- физические лица, претендующие на замещение должностей в учреждении;
- сотрудники учреждения.

1.6. С учетом большого объема документов, содержащих персональные данные, и строго регламентированного порядка их хранения пометка конфиденциальности на них не ставится.

2. Особенности организации обработки персональных данных

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

2.2. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

2.3. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, имя (наименование) и адрес Учреждения, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

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

- типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

2.4. При ведении журналов (реестров, книг), содержащих персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, или в иных аналогичных целях, должны соблюдаться следующие условия:

- необходимость ведения такого журнала (реестра, книги) должна быть предусмотрена актом Учреждения, содержащим сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способы фиксации и состав информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечень лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журнала (реестра, книги), сроки обработки персональных данных, а также сведения о порядке пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, без подтверждения подлинности персональных данных, сообщенных субъектом персональных данных;

- копирование содержащейся в таких журналах (реестрах, книгах) информации не допускается;

- персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в такой журнал (книгу, реестр) не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор.

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

- при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется

копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

- при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

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

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

3. Условия и порядок обработки персональных данных

3.1. Условия и порядок обработки персональных данных физических лиц в связи с предоставлением социальных услуг

3.1.1. Обработка ПД физических лиц, обратившихся в учреждение для получения социальных услуг (далее – заявители), и их представителей осуществляется в целях организации предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме.

3.1.2. При организации предоставления социальных услуг заявителям и их представителям, их ПД могут извлекаться для обработки из следующих документов, представляемых в форме документов на бумажном носителе или в форме электронных документов:

- документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, зарегистрированного в Крымском, Абинском, Славянском, Красноармейском, Темрюкском районах, городах Анапа и Новороссийск;
- документы о трудовой деятельности, трудовом стаже и заработке гражданина;
- справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;

- решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;
- документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;
- удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки;
- письменные уполномочия (доверенности) на обращение в учреждение для получения социальных услуг от имени юридических и физических лиц выдаваемые другим физическим лицам.

3.1.3. В учреждении подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, обратившихся в учреждение лично в консультативных целях, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в виде электронного документа, составленные в свободной форме.

3.1.4. В рамках рассмотрения обращений граждан Российской Федерации подлежат обработке следующие ПД:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- почтовый адрес;
- паспортные данные;
- адрес электронной почты;
- указанный в обращении контактный телефон;
- иные ПД, указанные в обращении (жалобе).

3.1.5. ПД, содержащиеся в обращениях, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением обратившихся лиц о результатах рассмотрения их обращений.

3.1.6. Для обработки ПД заявителей, являющихся специальными ПД, согласно пункту 1 части 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных» и части 5 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» необходимо получение согласия в письменной форме.

3.1.7. Заявитель при обращении за предоставлением государственной или муниципальной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем представления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе.

3.1.8. Согласие на обработку ПД заполняется заявителями в соответствии с типовой формой согласия на обработку ПД:

- согласие на обработку ПД заявителя также может быть подано представителем заявителя, если иное не установлено федеральным законом. В случае получения согласия на обработку ПД от представителя заявителя, полномочия данного представителя на дачу согласия от имени заявителя проверяются учреждением.

3.1.9. Для обработки ПД лиц, не являющихся заявителями, обработка ПД которых необходима для предоставления социальных услуг на основании Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», необходимо получения согласия указанных лиц или их законных представителей в установленной форме.

3.1.10. Обработка ПД заявителей, необходимых для организации предоставления государственных и муниципальных услуг включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение ПД.

3.1.11. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) ПД заявителей для получения государственной услуги, осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов (заявление);
- заверения копий документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- внесения ПД в прикладное программное обеспечение.

3.1.12. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) ПД осуществляется путем получения ПД непосредственно от заявителей или от их законных представителей.

3.1.13. При организации предоставления государственной услуги запрещается запрашивать у заявителей и третьих лиц ПД, а также обрабатывать такие ПД в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.1.14. При сборе ПД сотрудники учреждения, осуществляющие получение ПД непосредственно от заявителей, обязаны разъяснить указанным заявителям юридические последствия отказа предоставить ПД. Форма разъяснения субъекту ПД юридических последствий отказа представить свои ПД в связи с предоставлением государственной и муниципальной услуги утверждается приказом директора.

3.1.15. Передача (предоставление, доступ) и использование ПД заявителей осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Условия и порядок обработки персональных данных сотрудников учреждения

3.2.1. ПД сотрудников учреждения обрабатываются в целях обеспечения кадровой деятельности в учреждении, а также в целях обучения и должностного роста, учета результатов исполнения работниками должностных обязанностей, обеспечения им условий труда, гарантий и

компенсаций.

3.2.2. В целях, предусмотренных пунктом 3.2.1 настоящих Правил, обрабатываются следующие категории ПД сотрудников учреждения:

- фамилия, имя отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- серия и номер паспорта, кем и когда выдан;
- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- дата и место рождения;
- адрес прописки и проживания;
- телефонные номера (домашний, рабочий, сотовый);
- состояние в браке;
- индивидуальный налоговый номер (ИНН)
- Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- трудовая деятельность до приема на работу;
- место работы и должность;
- период работы и данные о трудовом договоре;
- номер, серия и дата выдачи трудовой книжки;
- сведения о доходах и заработной плате;
- исполнительные листы;
- лицевые счета;
- сведения о контрагентах;
- сведения о квалификации и переподготовке;
- данные о повышении квалификации;
- наименование образовательного учреждения и документ, подтверждающий образование (номер, дата выдачи, специальность);
- ученая степень и звание;
- сведения о наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- данные воинского учета;
- данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях;
- постановка на учет в ранние сроки беременности;
- временная нетрудоспособность;
- иные ПД, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 3.2.1 настоящих Правил.

3.2.3. Обработка ПД сотрудников учреждения осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 3.2.1 настоящих Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2.4. Обработка специальных категорий ПД сотрудников учреждения может осуществляться в рамках целей, определенных пунктом 3.2.1

настоящих Правил, в соответствии с подпунктом 2.3. пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения ПД сотрудника у третьей стороны, при которых в соответствии с пунктом 3 статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации требуется письменное согласие.

3.2.5. Обработка ПД сотрудников учреждения осуществляется при условии получения от них письменного согласия на обработку ПД в следующих случаях:

- при передаче (распространении, предоставлении) их ПД третьим лицам, кроме случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

- при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении сотрудников или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их ПД.

3.2.6. В случаях, предусмотренных пунктом 3.2.5 настоящих Правил, согласие сотрудника на обработку его ПД оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных». Форма согласия утверждается приказом директора.

3.2.7. Непосредственная обработка ПД сотрудников учреждения осуществляется специалистом по кадрам Учреждения.

3.2.8. Обработка ПД сотрудников учреждения включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение ПД.

3.2.9. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) ПД сотрудников, а также граждан, претендующих на замещение должностей в учреждении, осуществляется путем получения ПД непосредственно от указанных лиц:

- получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, иные документы, предоставляемые специалисту по кадрам Учреждения;

- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

- формирования ПД в ходе кадровой работы;

- внесения ПД в ИСПД, используемые специалистом по кадрам Учреждения.

3.2.10. В случае возникновения необходимости получения ПД сотрудников, у третьей стороны, следует известить об этом сотрудника заранее, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях,

предполагаемых источниках и способах получения ПД.

3.2.11. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу сотрудника ПД, не предусмотренные пунктом 3.2.2. настоящих Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

3.2.12. При сборе ПД специалист по кадрам Учреждения, осуществляющий сбор (получение) ПД непосредственно от сотрудников, а также граждан, претендующих на замещение вакантных должностей в учреждении, обязан разъяснить указанным субъектам ПД юридические последствия отказа предоставить их ПД.

3.2.13. Форма разъяснения субъекту ПД юридических последствий отказа представить свои ПД в связи с поступлением на работу и ее выполнением в учреждении утверждается приказом директора.

3.2.14. Передача (распространение, предоставление) и использование ПД сотрудников, а также граждан, претендующих на замещение вакантных должностей в учреждении, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

4. Меры по обеспечению безопасности персональных данных

4.1. При хранении материальных носителей, содержащих персональные данные должна обеспечиваться их сохранность. Несанкционированный доступ к ним должен быть исключен.

4.2. Сотрудники, производящие обработку персональных данных, должны быть осведомлены о методах обработки и защиты персональных данных.

4.3. При работе с материальными носителями, содержащими ПД, работник обязан исключить возможность ознакомления, просмотра этих документов лицами, не допущенными к работе с ними (в том числе другими работниками своего структурного подразделения)

4.4. Материальные носители персональных данных (документы) должны храниться в запирающихся на ключ помещениях, металлических шкафах, сейфах, иных шкафах, имеющих запираемые блок-секции.

4.5. При выносе материальных носителей, содержащих ПД, за пределы помещения, в котором производится обработка ПД, по служебной необходимости, работник и его непосредственный руководитель должны принять все возможные меры, исключающие утрату (утерю, хищение) таких материальных носителей.

4.6. Доступ в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных без использования средств автоматизации, должен быть ограничен.

4.7. При утрате (утере, хищении) документов, содержащих ПД, работник обязан немедленно доложить о таком факте руководителю своего подразделения. Руководитель подразделения должен сообщить о факте утраты (утере, хищении) материальных носителей, содержащих ПД, директору Учреждения. По каждому такому факту назначается служебное расследование.

5. Сроки обработки и хранения обрабатываемых персональных данных

5.1. Хранение ПД должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта ПД, не дольше, чем этого требуют цели обработки ПД, если срок хранения ПД не установлен федеральным законом, договором, стороной которого является субъект ПД.

5.2. Обрабатываемые ПД подлежат уничтожению или обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

5.3. Основанием для прекращения обработки ПД и срок их уничтожения определены в частях 3,4,5 статьи 21 Федерального закона № 152-ФЗ.

5.4. Основанием (условием) прекращения обработки ПД также является ликвидация Учреждения.

5.5. В случае отсутствия возможности уничтожения ПД в течение срока, указанного в частях 3,4,5 статьи 21 Федерального закона № 152-ФЗ. Учреждение осуществляет блокирование таких ПД и обеспечивает уничтожение ПД в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

6. Порядок уничтожения информации, содержащей персональные данные, при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

6.1. Материальные носители с ПД при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований (например, утратившие практическое значение, а также с истекшим сроком хранения), подлежат уничтожению в соответствии с законодательством.

6.2. При уничтожении материальных носителей, содержащих ПД, должно быть исключено ознакомление с ними посторонних лиц, неполное или случайное их уничтожение.

6.3. Уничтожение материальных носителей, содержащих ПД, производится в присутствии членов комиссии по уничтожению материальных носителей (далее – комиссия), которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте материальных носителей.

6.4. Отобранные к уничтожению материальные носители измельчаются механическим или ручным способом до степени, исключающей возможность прочтения текста, или сжигаются.

6.5. В случае допустимости повторного использования материального носителя формата HDD, флеш-накопители, CD-RW, DVD-RW, применяется программное удаление (затирание) содержимого материального носителя путем его форматирования с последующей записью новой информации на данный носитель.

6.6. После уничтожения материальных носителей членами комиссии подписывается Акт об уничтожении материальных носителей, содержащих персональные данные, делается запись в журналах их учета и регистрации, а также в номенклатурах структурных подразделений проставляется соответствующая отметка «Уничтожено. Акт № ___ «___» _____ 201__ г.»

7. Ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «о персональных данных»

7.1. Лица, виновные в нарушении требований Федерального закона № 152-ФЗ, несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

8. Заключительные положения

8.1. Работники, определенные приказом по Учреждению, как имеющие доступ к персональным данным, допущенные к обработке персональных данных без использования средств автоматизации:

- сотрудников Учреждения;
- получателей социальных услуг;
- лиц, находящихся на социальном обслуживании;
- ИП, представителей юридических лиц

должны ознакомиться с настоящими Правилами обработки персональных данных

8.2. Обязанность доводить до сведения работников Учреждения положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных лежит на директоре Учреждения.

Заместитель директора по воспитательной
и реабилитационной работе



Г.П. Жмурова