

Приложение №3 к приказу
директора КГБУ СО
«КЦСОН «Саянский»
от 23.01.2020г. № 33

**ИНСТРУКЦИЯ
РАБОТНИКУ КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ «САЯНСКИЙ»
ПО ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
СТОРОННИХ СУБЪЕКТОВ**

с.Агинское
2020г.

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция работнику краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Саянский» по обработке и защите персональных данных сторонних субъектов персональных данных (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон), иными нормативно-правовыми актами по защите персональных данных, действующими на территории Российской Федерации и применяется в краевом государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Саянский» (далее – Учреждение).

1.2. Инструкция устанавливает порядок сбора, хранения, обработки и защиты персональных данных сторонних субъектов персональных данных (в том числе являющихся работниками Учреждения).

1.3. Инструкция предназначена для работников Учреждения, имеющих доступ к персональным данным сторонних субъектов персональных данных (далее – ПДн).

1.4. В настоящей Инструкции используются следующие понятия:

1) **персональные данные (ПДн)** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация) необходимая для выполнения основных видов деятельности Учреждения;

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

3) **конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения лицом, получившим доступ к персональным данным, требования не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

4) **уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

5) **обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

6) **информационная система персональных данных (ИСПДн)** – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

7) **информация** – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

8) **носитель информации (материальный носитель)** – любой материальный объект бумажный и электронный, способный достаточно длительное время сохранять (нести) в своей структуре занесенную в/на него информацию.

2. Порядок сбора персональных данных

2.1. Получение персональных данных в Учреждении возможно следующими способами:

1) Субъект ПДн дает письменное согласие на обработку своих персональных данных (кроме случаев, указанных в Федеральном законе, «Заявление на обработку персональных данных») (Приложение №4). Субъект ПДн предоставляет работнику Учреждения достоверные сведения о себе. Работник Учреждения проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные субъектом ПДн, с имеющимися документами, удостоверяющими личность субъекта ПДн.

2) Учреждение получает персональные данные установленным порядком от организаций, собирающих их непосредственно с субъектов ПДн.

3. Порядок хранения персональных данных

3.1. Материальные носители, содержащие персональные данные регистрируются в специальных журналах Учреждения (для лиц, не являющихся работниками Учреждения) (Приложение №1, Приложение №2).

3.2. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним. Материальные носители с персональными данными должны храниться в запирающихся на ключ помещениях, металлических шкафах, сейфах, иных шкафах, имеющих запираемые блок-секции.

4. Порядок обработки персональных данных

4.1. В Учреждении обработка персональных данных осуществляется с использованием средств автоматизации и без использования таковых.

4.2. При обработке персональных данных с использованием средств автоматизации должны соблюдаться следующие условия:

1) экран видеомонитора необходимо располагать в помещении во время работы так, чтобы исключалась возможность ознакомления посторонними лицами с отображаемой на нем информацией;

2) вход в ИСПДн должен осуществляться по имени пользователя и паролю;

3) при выходе из помещения в течение рабочего дня необходимо выключать или блокировать ИСПДн;

4) обязательно использование антивирусного приложения в ИСПДн;

5) хранение и копирование персональных данных возможно только на учетные в соответствующем журнале материальные носители.

5. Порядок передачи персональных данных

5.1. Передача персональных данных третьим лицам осуществляется в соответствии с Федеральным законом и в целях выполнения основных видов деятельности Учреждения.

5.2. Передача носителей с персональными данными возможна только курьерской доставкой или заказным письмом с описью вложения.

5.3. Передача персональных данных по открытым телекоммуникационным сетям общего пользования возможна только при использовании сертифицированных ФСБ РФ средств шифрования.

6. Порядок уничтожения или обезличивания персональных данных

6.1. После достижения цели обработки персональных данных они должны быть уничтожены в течение 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных (за исключением случаев предусмотренных для хранения бухгалтерских и кадровых

документов, содержащих персональные данные работников Учреждения, установленных законодательством РФ).

6.2. Материальные носители персональных данных уничтожаются комиссией с составлением «Акта об уничтожении материальных носителей персональных данных...» (Приложение №3)

6.3. При использовании персональных данных после достижения цели их обработки в статистических или иных исследовательских целях необходимо их обезличивание.

Приложение №1
к Инструкции
работнику краевого
государственного бюджетного
учреждения социального
обслуживания «Комплексный центр
социального обслуживания
«Саянский» по обработке и защите
персональных данных сторонних
субъектов персональных данных

ЖУРНАЛ
учета входящей корреспонденции, содержащей персональные данные

№ п/п	Дата поступления	Наименование корреспондента	Учетный номер	Краткое содержание	Подпись ответственного лица	Примечание

Приложение №2
к Инструкции
работнику краевого государственного
бюджетного учреждения социального
обслуживания «Комплексный центр
социального обслуживания «Саянский»
по обработке и защите
персональных данных сторонних
субъектов персональных данных

ЖУРНАЛ
учета исходящей документации, содержащей персональные данные

№ п/п	Дата печати	Наименование документа	Учетный номер	Количество копий	Подпись ответственного лица	Примечание

Приложение №3
к Инструкции работнику
краевого государственного
бюджетного учреждения
социального обслуживания
«Комплексный центр социального
обслуживания «Саянский»
по обработке и защите
персональных данных сторонних
субъектов персональных данных

АКТ
уничтожения материальных носителей персональных данных

Комиссия в составе: _____ человек

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

провела отбор материальных носителей персональных данных, не подлежащих
дальнейшему хранению:

№ п/п	Дата	Учетный номер съемного носителя	Пояснения

Персональные данные, содержащиеся на носителях, уничтожены методом:

Перечисленные материальные носители уничтожены
методом: _____

Председатель комиссии

Члены комиссии

Приложение №4
к Инструкции работнику
краевого государственного бюджетного
учреждения социального обслуживания
«Комплексный центр социального
обслуживания «Саянский»
по обработке и защите
персональных данных сторонних
субъектов персональных данных

Директору КГБУ СО»КЦСОН
«Саянский»
Захаровой Евгении Владимировны
от _____
(должность работника)

(Ф. И. О. работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие краевому государственному бюджетному учреждению социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Саянский» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно - совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, а именно:

1. использовать все ниже перечисленные данные для оформления кадровых документов и для выполнения учреждением всех требований трудового законодательства;
2. расчетов по заработной плате работодателя со мной как работником;
3. размещать мои фотографию, фамилию, имя и отчество на доске почета, на стендах в помещениях учреждения, на внутреннем корпоративном сайте;
4. использовать для обмена информации с Пенсионным фондом РФ, медицинской службой, органами социальной защиты населения, военными комиссариатами, органами безопасности, ветеранскими организациями, иными учреждениями и организациями, с целью доплаты, выплаты пенсии, надбавок, пособий,

компенсационных выплат, материальной помощи, для предоставления мер социальной поддержки, решения вопросов санитарно-курортного обслуживания, оказания помощи в решении социально- бытовых вопросов, для рассмотрения предложений, заявлений и жалоб, по вопросам пенсионного обеспечения.

Предоставляю Работодателю право в письменной форме при помощи средств почтовой связи запросить у третьих лиц сведения о предыдущих местах и периодах моей работы.

Обработка нижеуказанных персональных данных может осуществляться путем смешанной обработки персональных данных, и может включать в себя сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

1. Ф.И.О. _____
2. Дата рождения _____
(число, месяц, год)
3. Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование, номер и серия документа,
_____ кем и когда выдан)
4. Адрес регистрации по месту жительства _____
(почтовый адрес)
5. Адрес фактического проживания _____
(почтовый адрес фактического проживания
_____ контактный телефон)
5. ИНН _____
6. Номер страхового свидетельства пенсионного страхования _____

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а)

(Ф. И. О. работника)

(подпись)

(дата)