Приложение №3 к приказу

директора МБУ ЦСОГПВиИ

от «04» июня 2018г. № 134

|  |
| --- |
| **ИНСТРУКЦИЯ****работнику Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» по обработке и защите персональных данных сторонних субъектов** **(новая редакция)** |
|  |
|  |

**с. Агинское**

1. **Общие положения**

1.1.Настоящая Инструкция работнику Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» 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 Муниципальном бюджетном учреждении «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» (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](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9C%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D1%8F_%28%D1%84%D0%B8%D0%B7%D0%B8%D0%BA%D0%B0%29) объект бумажный и электронный, способный достаточно длительное время сохранять (нести) в своей [структуре](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%82%D1%83%D1%80%D0%B0) занесённую в/на него информацию.

1. **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.

1. **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.

1. **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 осуществляется 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 учтенные в соответствующем журнале материальные носители.

1. **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.

1. **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 Инструкцииработнику Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» по обработке и защите персональных данных сторонних субъектов персональных данных |

 |
| **ЖУРНАЛ****учета входящей корреспонденции, содержащей персональные данные** **в Муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»** |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение №2**к Инструкцииработнику Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»по обработке и защите персональных данных сторонних субъектов персональных данных |
| **ЖУРНАЛ****учета исходящей документации, содержащей персональные данные** **в Муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»** |

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

 **Приложение №3**

 к Инструкции работнику

 Муниципального бюджетного учреждения

 «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»

 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 работникуМуниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»по обработке и защитеперсональных данных стороннихсубъектов персональных данных |

Директору МБУ ЦСОГПВиИ

Захаровой Евгении Владимировны

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность работника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Ф. И. О. работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на обработку персональных данных

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

даю согласие МБУ «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» 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 (ред. От 29.07.2017г.) 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.
5. 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)

1. ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Номер страхового свидетельства пенсионного страхования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф. И. О. работника) ( подпись) ( дата)