

Приложение № 4 к приказу
директора КГБУ СО «КЦСОН
«Саянский»
от 01.03.2022г. № 73-ОД (в ред.
приказа от 31.08.2022г. № 282-ОД)

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

с.Агинское
2022г.

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), которая применяется с учетом положений Политики краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Саянский» в отношении обработки персональных данных, Положения об обработке и защите персональных данных работников КГБУ СО «КЦСОН «Саянский» и Положения об обработке и защите персональных данных получателей социальных услуг КГБУ СО «КЦСОН «Саянский».

1.4. В настоящей Инструкции используются следующие понятия:

1) **персональные данные (ПДн)** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) необходимая для выполнения основных видов деятельности Учреждения;

2) **персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном настоящим Федеральным законом;

3) **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;

4) **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;

5) **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;

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

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

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

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

1.5. Во всех вопросах, не урегулированных настоящей Инструкцией, работники Учреждения руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

2. Порядок сбора персональных данных

2.1. Получение персональных данных в Учреждении возможно следующими способами:

1) получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъекта ПДн:

- субъект ПДн предоставляет работнику Учреждения достоверные сведения о себе, дает письменное согласие на обработку своих персональных данных (кроме случаев, указанных в Федеральном законе);

- работник Учреждения проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные субъектом ПДн, с имеющимися документами, удостоверяющими личность субъекта ПДн.

2) персональные данные могут быть получены Учреждением от лица, не являющегося субъектом персональных данных, при условии предоставления Учреждению подтверждения наличия оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 настоящего Федерального закона.

3. Порядок хранения персональных данных

3.1. Сроки обработки и хранения персональных данных в Учреждения определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Документы, содержащие персональные данные работников Учреждения, членов семьи работников, а также бывших работников Учреждения, подлежат хранению в сроки, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации (от 3-х до 75 лет в зависимости от категории документа - срок хранения документов закреплены в Номенклатуре дел, утвержденной приказом директора Учреждения с учетом положений действующего законодательства);

3.3. Обработка и хранение документов, содержащих персональные данные кандидатов для приема на работу в Учреждение, осуществляется на период принятия работодателем решения о приеме либо отказе в приеме на работу.

3.4. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых получателями социальных услуг в Учреждение в связи с получением социальных услуг, в том числе дополнительных платных социальных услуг, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

3.5. Сроки хранения персональных данных представителей контрагентов Учреждения, полученных в ходе заключения и исполнения контрактов, подлежат хранению в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации о контрактной системе.

3.6. Персональные данные граждан, обратившихся в Учреждение лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение 1 года с момента обращения у ответственного за работу с обращениями граждан специалиста, а затем передаются в архив Учреждения, где хранятся в течение пяти лет, а затем подлежат уничтожению.

3.7. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на

разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящим Положением.

3.8. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных Учреждения, указанные в настоящей Инструкции, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

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

3.8. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключаяющие 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 доступа работников Учреждения и иных лиц, в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

4.1. Служебные помещения Учреждения должны обеспечивать сохранность находящихся в этих помещениях технических средств и материальных носителей персональных данных, а также исключать возможность бесконтрольного проникновения в служебные помещения посторонних лиц.

4.2. При хранении материальных носителей персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключаяющие несанкционированный доступ к ним.

4.3. При работе с информацией, содержащей персональные данные, двери служебных помещений должны быть всегда закрыты.

4.4. При обработке персональных данных в служебном помещении могут находиться работник Учреждения, непосредственно обрабатывающий персональные данные, и другие работники Учреждения, имеющие рабочие места в данном служебном помещении.

4.5. В нерабочее время, а также при отсутствии в течение рабочего дня в служебном помещении как работника Учреждения, непосредственно обрабатывающего персональные данные, так и других работников Учреждения, имеющих рабочее место в данном служебном помещении, служебное помещение должно закрываться на ключ.

4.6. Перед закрытием служебного помещения по окончании рабочего времени работники Учреждения, имеющие рабочие места в помещении, в котором обрабатываются персональные данные, обязаны:

1) убрать бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) в шкафы;

2) отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники), выключить освещение;

3) закрыть окна.

4.7. Право самостоятельного доступа в служебные помещения имеют:

1) директор Учреждения;

2) заместители директора Учреждения;

3) работники Учреждения, непосредственно работающие в служебном помещении;

4) руководитель структурного подразделения Учреждения (только в служебные помещения возглавляемого отделения).

Иные работники Учреждения, иные лица имеют право пребывать в служебных помещениях только в присутствии работников Учреждения, непосредственно работающих в служебных помещениях на время, ограниченное необходимостью решения

вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей.

4.8. Уборка служебного помещения, в котором обрабатываются персональные данные, осуществляется в присутствии работника, непосредственно работающего в служебном помещении.

4.8. Ответственными за организацию доступа в помещения Учреждения, в которых ведется обработка персональных данных, являются работники, уполномоченные на обработку персональных данных и работники Учреждения, непосредственно работающие в служебном помещении.

5. Порядок обработки персональных данных

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

5.2. 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.

6. Порядок передачи персональных данных

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

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

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

7. Порядок уничтожения или обезличивания персональных данных

7.1. Документы, содержащие персональные данные подлежат уничтожению по истечении соответствующего срока хранения или наступления иного законного основания.

7.2. Уничтожение персональных данных производится в случаях и сроках:

1) по достижению целей обработки - в 30-дневный срок;

2) в случае утраты необходимости достижения целей обработки - в 30-дневный срок;

3) в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных - в 30-дневный срок, если иной не предусмотрен федеральными законами, договором или соглашением между Учреждением и субъектом персональных данных;

4) при выявлении неправомерной обработки персональных данных - в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты выявления.

5) истечения сроков хранения персональных данных, установленных нормативно-правовыми актами Российской Федерации - в 30-дневный срок, если иной не предусмотрен федеральными законами.

7.3. Для выявления случаев, указанных в п. 7.2, в организации назначается ответственное лицо, которое отслеживает работу с персональными данными, выявляет случаи, когда необходимо уничтожить данные, обрабатывает запросы от сотрудников организации, государственных органов и субъектов персональных данных по поводу уничтожения персональных данных.

7.4. В случае необходимости уничтожения персональных данных ответственное лицо, указанное в п. 7.3 настоящей Инструкции, в течение 3 (трех) рабочих дней с момента возникновения запроса об уничтожении персональных данных обращается в комиссию по защите персональных данных, созываемую в количестве 5 человек, состоящую из специалиста по кадрам, делопроизводителя и заведующих отделениями, для принятия решения об уничтожении персональных данных.

7.5. Комиссия в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения обращения проверяет обоснованность необходимости уничтожения персональных данных и выносит соответствующее решение.

7.6. Решение комиссии об отказе в уничтожении персональных данных может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.7. По итогам заседания комиссии составляется протокол и Акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами комиссии и утверждается директором Учреждения.

7.8. Носители, содержащие персональные данные, уничтожаются таким способом, чтобы после процедуры уничтожения не представилось возможным восстановить данные, например:

- физическое уничтожение носителя (уничтожение через shredding, сжигание);
- уничтожение информации с носителя (производится инженером-электроником Учреждения путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации).

Процедура уничтожения осуществляется в присутствии ответственного лица, указанного в п. 7.3. настоящей Инструкции.

7.9. Уничтожение части персональных данных, если это допускается материальным носителем, производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе.

7.10. После уничтожения персональных данных составляется Акт уничтожения материальных носителей персональных данных (далее - Акт), по форме, утвержденной руководителем организации (Приложение N 3 к настоящей Инструкции).

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

7.11. Персональные данные не уничтожаются (не обезличиваются) в случаях, если:

- договором, соглашением, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем является субъект персональных данных, предусмотрен иной порядок обработки персональных данных;

- законодательством установлены сроки обязательного архивного хранения материальных носителей персональных данных;

- в иных случаях, прямо предусмотренных законодательством.

7.12. Лицо, указанное в п. 7.3. настоящей Инструкции, уведомляет лицо, обратившееся с запросом об уничтожении персональных данных, об уничтожении

персональных данных путем направления письменного уведомления в срок 5 рабочих дней с момента составления Акта об уничтожении персональных данных.

8. Заключительные положения

8.1. Работники Учреждения виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных субъектов персональных данных, привлекаются к дисциплинарной, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8.2. Работники Учреждения, при обработке персональных данных субъектов персональных данных должны, руководствоваться настоящей Инструкцией, Политикой краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Саянский» в отношении обработки персональных данных, Положением об обработке и защите персональных данных работников КГБУ СО «КЦСОН «Саянский», Положением об обработке и защите персональных данных получателей социальных услуг КГБУ СО «КЦСОН «Саянский» и иными действующими нормативными актами Российской Федерации в области персональных данных.

Приложение №1
к Инструкции
работнику КГБУ СО «КЦСОН
«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 КГБУ СО «КЦСОН «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
КГБУ СО «КЦСОН «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