

«Утверждаю»  
Директор Дубровского детского  
дома-интерната

  
В.В. Паршенкова

«09» 09 2018 год

**Правила  
организации обработки персональных данных в  
ГБСУСОН «Дубровский детский дом-интернат для умственно отсталых детей»**

**I. Общие положения**

1.1. Понятие и основания обработки персональных данных

1.1.1. Настоящие Правила определяют политику ГБСУСОН «Дубровский детский дом-интернат для умственно отсталых детей» (далее – Учреждение) в отношении обработки, использования и хранения персональных данных.

1.1.2. Нормативной базой, регламентирующей положения настоящих Правил, являются Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановление Правительства РФ от 06.07.2008 N 512 "Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных", статьи Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Кодекса РФ об административных правонарушениях, Гражданского кодекса РФ, Уголовного кодекса РФ, Семейного кодекса РФ и иные нормативно-правовые акты.

1.1.3. Учреждение является оператором в отношении обрабатываемых персональных данных.

1.1.4. Обработка персональных данных включает любое действие (операцию) 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.

1.1.5. Обработка персональных данных осуществляется:

- на основании согласия субъекта персональных данных на их обработку;
- для выполнения возложенных на Учреждение функций, полномочий и обязанностей;
- для предоставления социальных услуг;
- для заключения и исполнения договора, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем является субъект персональных данных;
- для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
- для осуществления прав и законных интересов Учреждения, третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;
- для обработки информации в статистических или иных исследовательских целях при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- в иных, прямо предусмотренных федеральным законом случаях.

**1.2. Цели и задачи**

1.2.1. Целями настоящих Правил выступают:

- обеспечение соответствия законодательству действий лиц, осуществляющих от имени Учреждения обработку персональных данных, далее именуемых «уполномоченные должностные лица».
- обеспечение защиты персональных данных от несанкционированного доступа, утраты, неправомерного их использования или распространения.

1.2.2. Задачами настоящих Правил являются:

- определение порядка обработки персональных данных;
- определение условий обработки персональных данных, способов их защиты;
- определение прав и обязанностей Учреждения, уполномоченных должностных лиц и субъектов персональных данных при обработке персональных данных.

### 1.3. Состав персональных данных

1.3.1. Персональные данные – это любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Конкретные категории субъектов персональных данных определены в п.п. 3.2.- 3.9. настоящих Правил.

1.3.2. Состав персональных данных определен в **Приложении № 1** к настоящим Правилам.

1.3.3. Информация о персональных данных может содержаться:

- на бумажных носителях;
- на электронных носителях;

1.3.4. используются следующие способы обработки персональных данных:

- без использования средств автоматизации;
- смешанная обработка (с применением объектов вычислительной техники).

## II. Порядок сбора и уточнения персональных данных

2.1. Сбор документов, содержащих персональные данные, осуществляется путем их приобщения к материалам учетных дел либо путем создания, в том числе:

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

Уточнение персональных данных 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.

2.2. Субъект персональных данных свои персональные данные предоставляет в Учреждение самостоятельно. В случаях, предусмотренных законодательством, персональные данные также могут быть переданы Учреждению третьими лицами.

2.3. Субъект персональных данных при передаче своих персональных данных принимает решение о предоставлении Учреждению Согласия на обработку персональных данных.

Согласие на обработку персональных данных подписывается субъектом персональных данных собственноручно.

Равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

В случае, если согласие на обработку персональных данных дается представителем субъекта персональных данных от его лица, уполномоченными должностными лицами проверяются полномочия представителя (установленные в доверенности либо основанные на иных документах).

Перечень должностных лиц, уполномоченных на обработку персональных данных и виды персональных данных, на обработку которых они уполномочены, устанавливаются Приказом директора Учреждения и определены в **Приложении № 2** к настоящим Правилам.

2.4. При получении персональных данных от субъекта персональных данных (его представителя) уполномоченное должностное лицо обязано:

- разъяснить права, цели и порядок обработки персональных данных;
- предоставить Согласие на обработку персональных данных;
- разъяснить последствия отказа предоставить персональные данные, передача которых в соответствии с законодательством является обязательной.
- проверить правильность заполнения Согласия на обработку персональных данных.

2.5. Согласие на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных, адрес, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие на обработку персональных данных, а также способ его отзыва;
- подпись.

2.6. В случае получения персональных данных от третьих лиц, до начала обработки таких персональных данных Учреждение обязано уведомить об этом субъекта персональных данных.

2.7. Учреждение освобождается от обязанности предоставить субъекту персональных данных сведения в следующих случаях, если:

- 1) субъект персональных данных уведомлен об осуществлении обработки его персональных данных третьим лицом, предоставившим Учреждению персональные данные;
- 2) персональные данные получены Учреждением на основании федерального закона или в связи с исполнением договора;
- 3) персональные данные сделаны субъектом персональных данных общедоступными или получены из общедоступного источника.

### **III. Порядок использования и хранения различных категорий персональных данных**

3.1. Принципы использования и хранения персональных данных

3.1.1. Общий срок использования персональных данных определяется периодом времени, в течение которого Учреждение осуществляет действия (операции) в отношении персональных данных, обусловленные заявленными целями их обработки.

3.1.2. Использование персональных данных осуществляется с момента их получения Учреждением и прекращается:

- по достижении целей обработки;

- в связи с отсутствием необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки.

3.1.3. Использование персональных данных осуществляется при соблюдении принципа раздельности их обработки.

Персональные данные при их обработке обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их в отдельных файлах, на отдельных материальных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

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.

3.1.4. 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 нем персональных данных, уполномоченные должностные лица отделения осуществляют следующие меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных:

- при необходимости использования 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.

Установленные выше положения применяются также в случае, если необходимо обеспечить раздельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе персональных данных и информации, не являющейся персональными данными.

3.1.5. Персональные данные могут храниться на бумажных (и иных материальных) носителях и (или) в электронном виде централизованно или в соответствующих структурных подразделениях.

Места хранения персональных данных утверждены приказом учреждения № 118 от 03.09.2018 года.

3.1.6. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если иной срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором.

Сроки хранения персональных данных (материальных носителей) устанавливаются в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558.

### **IV. Меры по защите персональных данных**

4.1. Персональные данные относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением общедоступных сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации).

4.2. Режим соблюдения конфиденциальности персональных данных представляет собой совокупность мер по обеспечению защиты персональных данных от несанкционированного доступа, утраты, неправомерного их использования или распространения.

4.3. Защита персональных данных обеспечивается силами и средствами Учреждения.

4.3.1. Внешний режим защиты персональных данных обеспечивается Учреждением путем осуществления пропускного режима в здании, расположенного по адресу: 242750, Брянская область, Дубровский район, рп. Дубровка, ул. Журавлева, 50.

Кабинеты и архивные помещения запираются на ключ. Ключи от кабинетов хранятся у ответственных лиц, которые предупреждены об ответственности за надлежащее хранение вышеуказанных ключей.

Кабинеты оборудованы запирающимися шкапами, сейфами для хранения персональных данных.

4.3.2. Режим внутренней защиты персональных данных обеспечивается в Учреждении путем осуществления следующих мер:

- утверждение состава уполномоченных должностных лиц;
- размещение рабочих мест, исключающее бесконтрольное использование защищаемой информации;
- осуществление контроля за территорией Учреждения с помощью средств видеонаблюдения;
- создание условий для работы с персональными данными (материальными носителями);
- обезличивание и уничтожение персональных данных, цели обработки которых достигнуты и сроки обязательного хранения которых истекли;
- своевременное выявление и устранение нарушений установленных требований по защите персональных данных;
- проведение профилактической работы с уполномоченными должностными лицами, по предупреждению разглашения персональных данных.

4.3.3. Ведение делопроизводства с документами, содержащими персональные данные, в Учреждении осуществляется в соответствии с требованиями законодательства.

## **V. Полномочия субъектов персональных данных и Учреждения при обработке персональных данных**

5.1. В целях обеспечения защиты своих персональных данных при их обработке Учреждением субъект персональных данных имеет право:

- на получение сведений об Учреждении и месте его нахождения, наличии у Учреждения персональных данных субъекта, на ознакомление с ними и с иной информацией, касающейся обработки его персональных данных;
- на уточнение своих персональных данных, их блокирование или уничтожение, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;
- на обжалование действий или бездействия Учреждения в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке;
- на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке;
- иные права, предусмотренные законодательством.

5.2. Учреждение обязано безвозмездно предоставлять субъекту персональных данных или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту персональных данных, а также внести в них необходимые изменения, уничтожить или заблокировать соответствующие персональные данные по предоставлению субъектом персональных данных или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет Учреждение, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

О внесенных изменениях и предпринятых мерах Учреждение обязано уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

5.3. Учреждение не вправе без письменного согласия субъекта персональных данных передавать обрабатываемые персональные данные третьим лицам, за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством.

5.4. Не допускается принятие Учреждением решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных.

## **VI. Обязанности уполномоченных должностных лиц по защите персональных данных, порядок допуска к персональным данным**

6.1. Уполномоченные должностные лица обязаны:

- знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящих Правил;
- хранить в тайне известные им персональные данные, информировать руководителя о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
- соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;
- обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

6.2. При обработке персональными данными уполномоченным должностным лицам запрещается:

- использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях – при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;
- выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из зданий Учреждения без разрешения руководства Учреждения.

6.3. Допуск уполномоченных должностных лиц к работе с персональными данными осуществляется после изучения ими требований нормативных документов Учреждения защите информации в части, их касающейся, и подписания обязательства о соблюдении конфиденциальности информации.

## **VII. Ответственность уполномоченных должностных лиц**

7.1. Ответственность за соблюдение требований законодательства при обработке персональных данных возлагается приказом по Учреждению на уполномоченных должностных лиц.

7.2. Уполномоченные должностные лица, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную, предусмотренную законодательством ответственность.

7.3. Текущий контроль соблюдения требований законодательства при обработке персональных данных осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений настоящих Правил.

7.4. Проверки выполнения требований законодательства при обработке персональных данных проводятся на основании приказов по Учреждению. Периодичность проведения проверок носит плановый и внеплановый характер.

По факту разглашения персональных данных создается комиссия в целях проведения служебного расследования. Состав комиссии утверждается приказом по Учреждению.

7.5. Комиссия устанавливает:

- отнесение разглашенных сведений к категории персональных данных;
- обстоятельства разглашения персональных данных;
- виновных в разглашении персональных данных;
- причины и условия, способствующие разглашению персональных данных.

7.6. Служебное расследование проводится в максимально короткий срок (не более одного месяца со дня обнаружения факта разглашения). Одновременно с работой комиссии принимаются меры по локализации последствий разглашения персональных данных.

7.7. По результатам работы комиссии составляется акт с указанием перечня разглашенных персональных данных, наименования утраченных документов (дел, изданий), выводов о допущении конкретными уполномоченными должностными лицами нарушений законодательства о защите персональных данных либо об отсутствии таковых.

## **Перечень персональных данных, обрабатываемых в ГБСУСОН «Дубровский детский дом-интернат для умственно отсталых детей»**

В состав **персональных данных работника** детского дома входят:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения ИНН(копии);
- сведения СНИЛС(копии);
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний и мобильный телефон;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

В состав **персональных данных воспитанника** детского дома входят:

- анкетные и биографические данные;
- место учебы;
- сведения о родителях (попечителях), опекунах;
- паспортные данные, данные свидетельства о рождении;
- сведения ИНН;
- сведения СНИЛС;
- сведения о ближайших родственниках (братья, сестры и др.);
- медицинские сведения;
- личные дела воспитанников;
- основания к приказам по списочному составу.

В состав **персональных данных участников размещения заказов** входят:

- учетные данные физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, а также данные учредителей и должностных лиц участников размещения заказа – юридических лиц (в целях проведения процедур торгов, запросов котировок);
- сведения об учредителях, должностных лицах юридических лиц-контрагентов, физических лицах-контрагентах, в том числе индивидуальных предпринимателях (в целях заключения государственных контрактов, договоров).

**Приложение № 2**  
к Правилам организации обработки  
персональных данных в ГБУСОН  
«Дубровский детский дом-интернат  
для умственно отсталых детей»

**Перечень должностей, допущенных к работе с персональными данными, обрабатываемыми в ГБУСОН «Дубровский детский дом-интернат для умственно отсталых детей»**

№	Лица, допущенные к обработке персональных данных	Группы обрабатываемых персональных данных
1	Директор, Паршенкова В.В.	Контроль за соблюдением Политики обработки персональных данных; Все персональные данные по сотрудникам и воспитанникам дома-интерната
2	Специалист по кадрам, Григоренко М.Ю.	Доступ без ограничений (Все персональные данные по сотрудникам и воспитанникам дома-интерната)
3	Специалист по социальной работе, Потапова А.А.	Доступ к персональным данным получателей социальных услуг
4	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, Рыкова О.Н.	Доступ к персональным данным работников своего подразделения и персональным данным получателей социальных услуг
5	Бухгалтер, Петрова И.А.	Доступ к персональным данным работников необходимых для выполнения должностных обязанностей