

**МИНСОЦПОЛИТИКИ УР  
УЭ мерполитикмин**

**Автономное учреждение социального  
обслуживания Удмуртской Республики  
"Республиканский реабилитационный центр  
для детей и подростков с ограниченными  
возможностями"  
(Реабилитационный центр «Адели»)**

**"Ичиятэм луонлыкъясын нылпиосты но  
быдэ вуымтэосты йоназьянъя элькун центр"  
Удмурт Элькунысь мерлыко юртгос  
сётонъя аскивалтйсь ужъюрт  
(«Адели» йоназьянъя центр)**

**П Р И К А З  
22.05.2019 № 61/3-ОД  
г.Ижевск**

**Об организации работы  
с персональными данными**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Ввести в автономном учреждении социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями», расположенном по адресу 426009, Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Ленина, д.108а, режим обработки и защиты персональных данных.
2. Назначить ответственным за организацию обработки персональных данных в учреждении, Мокрушина Сергея Федоровича, программиста отделения диагностики и разработки реабилитационного маршрута.
3. Утвердить Положение об обработке персональных данных в автономном учреждении социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» согласно приложению.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Л.В.Чеснокова

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об обработке персональных данных в автономном учреждении социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями»**

#### **I. Общие положения**

1. Обработка персональных данных в автономном учреждении социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» (далее – учреждение) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, а также настоящим Положением.

2. Учреждение самостоятельно определяет состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

#### **II. Организационная структура обработки персональных данных**

3. Организационная структура обработки персональных данных в учреждении формируется с целью обеспечения защиты персональных данных.

4. Директор учреждения:

1) осуществляет общее руководство по разработке и исполнению мероприятий по защите персональных данных в учреждении;

2) утверждает организационные и технические меры по обеспечению защиты персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимые для выполнения требований по защите персональных данных;

3) назначает ответственного за организацию работы по защите информации, в том числе персональных данных, в учреждении;

4) издаёт документы, определяющие порядок обработки персональных данных в информационных системах персональных данных, действующих в учреждении, и их защиту;

5) утверждает перечень информационных систем персональных данных учреждения;

6) утверждает частные модели угроз информационных систем персональных данных и модель нарушителя информационных систем

персональных данных;

7) назначает администратора информационных систем персональных данных в учреждении;

8) определяет перечень лиц, уполномоченных на обработку персональных данных в учреждении;

9) несёт ответственность за организацию работы по обработке персональных данных в учреждении и их защите.

5. Ответственный за работ по защите информации, в том числе персональных данных, в учреждении:

осуществляет внутренний контроль за соблюдением пользователями информационных систем персональных данных законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

доводит до сведения пользователей информационных систем персональных данных положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки и защиты персональных данных;

организует и контролирует исполнение локальных актов по вопросам обработки и защиты персональных данных.

6. Администратор информационных систем персональных данных учреждения:

организует работу по технической защите персональных данных в учреждении;

осуществляет контроль состояния защиты персональных данных в учреждении;

производит оценку эффективности применяемых мер по технической защите персональных данных в учреждении.

7. Пользователи информационных систем персональных данных – сотрудники учреждения, наделённые соответствующими правами по доступу и обработке персональных данных в учреждении.

8. Для проведения работ по защите персональных данных в учреждении могут привлекаться на договорной основе специализированные организации, имеющие соответствующие лицензии на право проведения работ в области защиты информации.

### **III. Обработка персональных данных**

9. Обработка персональных данных субъекта персональных данных в учреждении включает в себя любое действие или совокупность действий с персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

10. Обработка персональных данных осуществляется в следующих случаях:

1) с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;

2) в целях осуществления полномочий учреждения;

3) в целях предоставления государственных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 4) в целях межведомственного электронного взаимодействия;
- 5) в иных целях, предусмотренных законодательством.

11. В учреждении не обрабатываются персональные данные субъекта персональных данных, касающиеся расовой принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья и частной жизни, о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

12. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина в учреждении при обработке персональных данных соблюдаются следующие общие требования:

- 1) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с требованиями законодательства;

- 2) обработка персональных данных может осуществляться для статистических или иных исследовательских целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- 3) при принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, запрещается основываться на персональные данные, полученные исключительно в результате их автоматизированной обработки;

- 4) защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счёт средств учреждения в порядке, установленном законодательством;

- 5) передача персональных данных субъекта персональных данных третьей стороне не допускается без письменного согласия субъекта персональных данных за исключением случаев, установленных законодательством;

- 6) предупреждение третьих лиц, получающих персональные данные субъекта персональных данных, об их использовании лишь в целях, для которых они сообщены; лица, получающие персональные данные, обрабатываемые в учреждении, обязаны соблюдать режим конфиденциальности в соответствии с законодательством.

13. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, электронные базы). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия субъекта персональных данных могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, сообщаемые субъектом персональных данных.

14. Персональные данные хранятся на бумажном носителе и (или) в электронном виде в учреждении в течение установленного срока с дальнейшей их передачей в установленном порядке в архив учреждения.

15. Работники учреждения знакомятся под роспись с документами, определяющими политику учреждения в отношении защиты персональных данных.

16. Работники учреждения, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется оператором без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных законодательством, а также локальными правовыми актами учреждения.

17. В целях обеспечения сохранности и неразглашения персональных данных с пользователей информационных систем персональных данных

учреждения и с иных лиц, привлекаемых к работе в учреждении, берётся обязательство о неразглашении по форме, утверждаемой учреждением.

18. Учреждение обеспечивает неограниченный доступ к настоящему Положению и сведениям о реализуемых требованиях к защите персональных данных путём размещения указанных сведений на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

#### **IV. Действия с персональными данными**

19. Сбор персональных данных – действия по получению персональных данных в соответствии с заявленными целями их обработки.

Сбор персональных данных в учреждении осуществляется:

1) от субъекта персональных данных при личном обращении устно или письменно путём заполнения различных анкет, заявлений, опросных листов, представления копий документов, содержащих персональные данные, при обращении в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»;

2) от третьей стороны в случаях, предусмотренных законодательством.

В случае если для предоставления услуги персональные данные субъекта персональных данных получаются от третьих лиц (государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг на основании межведомственных запросов, согласие на обработку персональных данных субъекта персональных данных и уведомление субъекта персональных данных не требуется.

20. Запись персональных данных – действие, в результате которого персональные данные фиксируются на материальном или электронном носителе.

21. Систематизация персональных данных – действие, в результате которого формируются массивы персональных данных по определённым признакам.

Персональные данные в учреждении систематизируются пользователями информационных систем персональных данных учреждения в процессе формирования:

1) личных дел;

2) отдельных папок и запросов из баз данных по определённым категориям;

3) баз данных, в том числе регистров получателей услуги;

4) иных запросов и отчётов.

22. Накопление персональных данных – фиксация актуализированных персональных данных по определённому субъекту персональных данных.

В период обработки персональных данных субъектов персональных данных в учреждении происходит постоянное накопление персональных данных в следующих случаях:

1) при предоставлении услуг;

2) при неоднократном заключении трудового договора с субъектом персональных данных;

3) при прохождении субъектом персональных данных альтернативной гражданской службы;

4) в период трудовых отношений;

23. Хранение персональных данных – действие, направленное на обеспечение сохранности зафиксированного состояния персональных данных.

Хранение персональных данных на материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, осуществляется отдельно.

Личные дела и трудовые книжки субъекта персональных данных хранятся отдельно в металлических запираемых шкафах, и в последующем передаются в архив в установленном порядке.

Материальные носители персональных данных (бумажные носители, дискеты, диски и иные материальные носители) хранятся в запираемых шкафах (тумбах, ящиках). При отсутствии запираемого шкафа (тумбы, ящика) – в запираемом помещении.

Хранение персональных данных в электронном виде осуществляется с обеспечением условий целостности и защиты от несанкционированного доступа. Хранение резервных копий проводится в зашифрованном виде.

Сроки хранения персональных данных определяются номенклатурой дел учреждения.

24. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных – действия с персональными данными с целью установления их достоверности и полноты.

Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки производится путём обновления или изменения данных.

Уточнение и изменение персональных данных субъекта персональных данных происходит на основании предоставленного им документа, заявления или соответствующего правового акта.

Копии вновь представленных документов подшиваются в соответствующие дела вместе с ранее представленными.

25. Извлечение персональных данных – действие по определению и копированию требуемых массивов персональных данных из информационных систем персональных данных учреждения.

Персональные данные, обрабатываемые в учреждении, извлекаются из информационных систем персональных данных учреждения в следующих целях:

- 1) формирования справок;
- 2) формирования отчётов;
- 3) формирования ответов на запросы других органов государственной власти и организаций в соответствии с законодательством.

26. Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными с целью принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных.

Персональные данные в учреждении используются в соответствии с законодательством, в том числе для:

- 1) обеспечения полномочий директора учреждения;
- 2) обеспечения полномочий учреждения;
- 3) предоставления услуг в соответствии с законодательством;
- 4) формирования и ведения регистра получателей услуг – физических лиц;
- 5) оформления трудовых и служебных отношений, ведения личных дел;
- 6) проверки представленных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 7) ведения Реестра работников учреждения;
- 8) ежемесячного составления списка именинников и юбиляров;
- 9) персонифицированного учёта сотрудников, в том числе оплаты труда;
- 10) передачи персональных данных в налоговые органы, внебюджетные фонды, другие организации в соответствии с законодательством и персональными

запросами субъектов персональных данных; заполнения первичной документации с целью ведения достоверного бюджетного учёта; разработки штатного расписания учреждения;

11) обеспечения работы в системе межведомственного электронного взаимодействия;

12) обеспечения взаимодействия учреждения с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями граждан по вопросам, отнесённым к установленной сфере деятельности учреждения;

13) подготовки документов для рассмотрения обращений граждан в учреждении;

14) постановки на воинский учёт.

27. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определённому лицу (неопределённому кругу лиц).

Для пользователя информационных систем персональных данных учреждения, получившего доступ к персональным данным, обязательным является требование не допускать распространения данной информации без согласия субъекта персональных данных.

Передача персональных данных другим организациям осуществляется только с согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

В необходимых случаях, например, при проведении проверок, документы, содержащие персональные данные, выдаются на необходимый срок в соответствии с актом приёма-передачи.

Выдача (предоставление) личных дел сотрудников (бывших сотрудников) учреждения на рабочее место лицам, допущенным к ним, производится под роспись в контрольной карточке, прилагаемой к личному делу, на срок до окончания рабочего дня. По окончании рабочего дня личное дело подлежит возврату с соответствующей отметкой в контрольной карточке.

Передача персональных данных по информационно-телекоммуникационным сетям общего пользования, в том числе сети «Интернет», проводится в зашифрованном виде.

28. Обезличивание персональных данных – действие, в результате которого становится невозможно без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных к субъекту персональных данных.

В случаях, предусмотренных законодательством, пользователями информационных систем персональных данных учреждения производится обезличивание персональных данных в учреждении, в том числе при формировании и ведении регистра получателей услуг – физических лиц.

29. Блокирование – временное прекращение обработки персональных данных.

Блокирование персональных данных осуществляется в случаях выявления:

1) недостоверных персональных данных;

2) неправомерных действий с персональными данными при обращении или по запросу субъекта персональных данных или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъекта персональных данных.

30. Удаление персональных данных – действие, после которого возможно восстановить персональные данные в информационных системах персональных данных учреждения.

Удаление персональных данных на электронных носителях информации производится методом однократной перезаписи.

31. Уничтожение персональных данных – действие, в результате которого становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационных системах персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

В случае выявления неправомерной обработки персональных данных пользователь информационных систем персональных данных учреждения в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты этого выявления, прекращает неправомерную обработку персональных данных. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, пользователь информационных систем персональных данных учреждения в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, уничтожает такие персональные данные.

По истечении срока хранения личные дела и документы, содержащие персональные данные, в установленном порядке передаются в архив учреждения.

Документы, содержащие персональные данные, которые не подлежат передаче в архив, уничтожаются в установленном порядке по истечении срока их хранения либо по достижении цели их обработки.

## **V. Информационные системы персональных данных учреждения**

32. Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с целями их обработки:

1) с использованием средств вычислительной техники (в информационных системах персональных данных учреждения);

2) без использования средств вычислительной техники (при неавтоматизированной обработке персональных данных);

3) смешанная обработка персональных данных (персональные данные могут обрабатываться как автоматизированным, так и неавтоматизированным способом).

33. При классификации информационных систем персональных данных учреждения категории обрабатываемых персональных данных и количество одновременно обрабатываемых персональных данных неавтоматизированным способом не учитываются.

34. Информационные системы персональных данных учреждения, в которых ведётся обработка персональных данных неавтоматизированным способом, не классифицируются.

35. Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных учреждения автоматизированным способом осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных». Мероприятия по защите персональных данных в информационных системах персональных данных учреждения определяются на основе модели угроз и приказа Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18 февраля 2013 года № 21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и

технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

36. Порядок обработки персональных данных в информационных системах персональных данных учреждения определяется инструкцией пользователя информационных систем персональных данных учреждения, утверждаемой приказом директора учреждения.

37. Общие требования по защите персональных данных в информационных системах персональных данных учреждения и используемые организационные меры, виды технических средств и программного обеспечения определяются в соответствии с Концепцией информационной безопасности информационных систем персональных данных учреждения, Политикой информационной безопасности информационных систем персональных данных учреждения, Перечнем персональных данных и иных объектов, подлежащих защите в информационных системах персональных данных учреждения, Разграничением прав доступа к обрабатываемым персональным данным в информационных системах персональных данных учреждения, моделями угроз, инструкциями пользователей информационных систем персональных данных учреждения, инструкциями по антивирусной защите.

38. Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных учреждения неавтоматизированным способом осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

39. Перечень мер защиты информации информационных систем персональных данных учреждения устанавливается в соответствии с приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 11 февраля 2013 года № 17 «Об утверждении требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах» согласно приложению к настоящему Положению.

## **VI. Особенности организации обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации**

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

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

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

1) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по её заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели

обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, имя (наименование) и адрес оператора, 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;

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

3) 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;

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

43. При ведении журналов (реестров, книг), содержащих персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных в здание учреждения, должны соблюдаться следующие условия:

1) необходимость ведения такого журнала (реестра, книги) предусматривается приказом 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 в здание учреждения, без подтверждения подлинности персональных данных, сообщенных субъектом персональных данных;

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

3) персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в такой журнал (книгу, реестр) не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных в здание учреждения.

44. 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:

1) при необходимости использования или распространения определённых 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;

2) 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.

45. 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).

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

## **VII. Права, обязанности и ответственность учреждения и субъекта персональных данных при обработке персональных данных**

47. В целях обеспечения защиты своих персональных данных субъект персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством, имеет право:

1) получать сведения об учреждении, месте его нахождения, наличии в учреждении персональных данных, относящихся к субъекту персональных данных, а также знакомиться с такими персональными данными;

2) требовать от учреждения уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

3) получать информацию, касающуюся обработки его персональных данных, в том числе:

сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

сведения о юридических последствиях обработки персональных данных;

4) обжаловать действие или бездействие учреждения в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или судебном порядке;

5) защищать свои права и законные интересы, в том числе возмещать убытки и (или) компенсировать моральный вред.

48. Учреждение обязано безвозмездно предоставить субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту персональных данных, а также в установленных случаях внести в них необходимые изменения, уничтожить или заблокировать соответствующие персональные данные. О внесённых изменениях и предпринятых мерах учреждение обязано уведомить субъекта персональных данных или его представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

49. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными учреждение в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты такого выявления, обязано устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений учреждение в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязано уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или уничтожении персональных данных учреждение обязано уведомить субъекта персональных данных или его представителя.

50. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных учреждение обязано прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или соглашением между учреждением и субъектом персональных данных. Об уничтожении персональных данных учреждение обязано уведомить субъекта персональных данных.

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

52. Ответственные должностные лица учреждения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

### **VIII. Получение персональных данных кадровой службой учреждения**

53. Отдел кадров (специалист по кадрам, лицо, ответственное за ведение кадровой документации) получает персональные данные непосредственно от самого работника, гражданина.

Если персональные данные можно получить только у третьей стороны, то работник, гражданин должен быть уведомлен об этом заранее и от работника, гражданина должно быть получено письменное согласие. При этом отдел кадров сообщает цели, предполагаемые источники, способы получения персональных данных, последствия отказа гражданского служащего, работника, гражданина дать письменное согласие на их получение.

54. Отдел кадров осуществляет обработку персональных данных в соответствии с Перечнем персональных данных, обрабатываемых в учреждении в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, утверждаемом учреждением.

### **IX. Хранение персональных данных работников**

55. Документы, содержащие персональные данные, являются документами конфиденциального характера, за исключением документов, содержащих общедоступные персональные данные.

56. Личные дела и трудовые книжки хранятся в отделе кадров отдельно в запираемых металлических шкафах (сейфах).

57. Личные дела работников уволенных, хранятся в отделе кадров и в последующем передаются в архив учреждения в установленном порядке.

58. Материальные носители персональных данных (бумажные носители, дискеты, диски и иные материальные носители), за исключением указанных в пунктах 56 и 57 настоящего Положения, должны храниться в запираемых шкафах (тумбах, ящиках). Ключ от шкафа (тумбы, ящика) должен находиться у лица, уполномоченного на обработку соответствующих персональных данных, а в его отсутствие - у лица, на которое возложено исполнение обязанностей по должности отсутствующего работника.

59. В целях обеспечения сохранности и неразглашения персональных данных с лиц, имеющих право доступа к персональным данным, обрабатываемым в отделе кадров, берётся обязательство о неразглашении персональных данных по форме, утверждённой учреждением.

## **Х. Использование персональных данных работников**

60. Персональные данные в учреждении используются в соответствии с законодательством, в том числе для:

- 1) обеспечения полномочий учреждения;
- 2) оформления трудовых отношений, ведения личных дел;
- 3) осуществления трудовой деятельности, содействия в обучении, должностном росте;
- 4) издания служебного телефонного справочника, ежемесячного составления списка именинников и юбиляров;
- 5) проведения торжественных мероприятий, совещаний, рабочих совещаний, проводимых директором учреждения;
- 6) подготовки приказов и распоряжений учреждения;
- 7) подготовки проектов резолюций на входящую служебную корреспонденцию, содержащую персональные данные;
- 8) оформления наградных документов;
- 9) ведения персонифицированного учёта оплаты труда и социальных фондов;
- 10) передачи персональных данных в налоговые органы, внебюджетные фонды, другие организации в соответствии с законодательством и персональными запросами субъектов персональных данных;
- 11) заполнения первичной документации с целью ведения достоверного бюджетного учёта;
- 12) разработки штатного расписания учреждения;
- 13) передачи третьим лицам в случаях, необходимых для заключения и исполнения договоров (контрактов) учреждения;
- 14) обеспечения прохождения студентами практики в учреждении;

## **XI. Передача персональных данных работников в пределах учреждения**

61. Передача персональных данных в пределах учреждения разрешается только лицам, имеющим право доступа к ним, при этом указанным лицам могут передаваться только те персональные данные, к которым они имеют право доступа.

62. В отделе кадров ведётся Журнал учёта выданных документов, содержащих персональные данные (приложение 1 к настоящему Положению).

63. Документы, содержащие персональные данные, могут выдаваться в соответствии с законодательством лицам, имеющим право доступа к ним, в виде оригинала, копии или письменной информации под роспись в Журнале учёта

выданных документов, содержащих персональные данные.

64. Выдача личного дела на рабочее место лицам, имеющим право доступа к ним, производится по их запросу под роспись в контрольной карточке, прилагаемой к личному делу, на срок до окончания рабочего дня. По окончании рабочего дня личное дело подлежит возврату с соответствующей отметкой в контрольной карточке.

65. При приёме на работу, при приёме студентов на практику, отдел кадров получает от работников, граждан согласие на обработку их персональных данных по формам, утверждённым учреждением.

Согласия на обработку персональных данных хранятся в отделе кадров.

## **Х. Права и обязанности работника**

66. В соответствии с законодательством в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в учреждении, работник имеет право на:

1) полную информацию об его персональных данных и обработке этих данных;

2) свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

3) определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

4) доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по его выбору;

5) требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства; при отказе учреждения исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме учреждению о своём несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия; персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

6) требование об извещении всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

7) обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия при обработке и защите его персональных данных.

67. В целях обеспечения требований законодательства при обработке персональных данных работник обязан:

передавать в отдел кадров достоверные персональные данные и документы, содержащие информацию персонального характера, в случаях и порядке, установленных законодательством;

при изменении персональных данных уведомить отдел кадров о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 календарных дней.

68. Работник не должен отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны персональных данных.

## **XI. Обязанности учреждения**

69. В соответствии с законодательством в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина учреждение и его представители при обработке

персональных данных работника обязаны:

1) осуществлять обработку персональных данных работника исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

2) при определении объёма и содержания обрабатываемых персональных данных работника руководствоваться требованиями законодательства;

3) получать все персональные данные работника у него самого; получение персональных данных у третьей стороны возможно в случаях и порядке, установленных законодательством;

4) обеспечить за счёт средств учреждения в порядке, установленном законодательством, защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты;

5) совместно с работниками и их представителями вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

70. В соответствии с законодательством в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина учреждение при обработке персональных данных работника не вправе:

1) получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни; в случаях, непосредственно связанных с вопросами служебных (трудовых) отношений, в соответствии со статьёй 24 Конституции Российской Федерации учреждение вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

2) получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

3) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, основываться на персональных данных работника полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

71. В соответствии с законодательством при передаче персональных данных работника учреждение обязано:

1) не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;

2) предупредить лиц, получающих персональные данные работника о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено;

3) разрешать доступ к персональным данным работника только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

4) не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения трудовой функции;

5) передавать персональные данные работника представителям работника в порядке, установленном законодательством, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

---

Приложение 1  
к Положению об обработке  
персональных данных в  
автономном учреждении  
социального обслуживания  
Удмуртской Республики  
«Республиканский  
реабилитационный центр  
для детей и подростков с  
ограниченными  
возможностями»

**ЖУРНАЛ**  
**учёта выданных документов, содержащих персональные данные**

№ п/п	Реквизиты запроса	Сведения о лице (физическом, юридическом), направившем запрос	Дата выдачи документа или отказа в выдаче, роспись лица, получившего документ	Содержание переданной информации	Ф.И.О. исполн ителя
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>

\_\_\_\_\_