Муниципальное автономное учреждение Города Томска

**«Центр профилактики и социальной адаптации «Семья»**

## **П Р И К А З**

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 №\_\_\_\_

Об обработке, хранении, использовании и защите персональных данных в МАУ ЦПСА «Семья» в отношении субъектов, не являющихся сотрудниками МАУ ЦПСА «Семья»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», руководствуясь Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 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. Утвердить:

1.1. Правила обработки, хранения, использования и защиты персональных данных в
МАУ ЦПСА «Семья» (далее - Учреждение) в
отношении субъектов, не являющихся сотрудниками Учреждения, согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

1. Перечень должностей работников Учреждения, замещение которых предусматривает осуществление обработки, хранения, использования и защиты персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
2. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Учреждении, в отношении субъектов, не являющихся сотрудниками Учреждения, согласно приложению № 3 к настоящему приказу.
3. Перечень должностей работников Учреждения, ответственных за
проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в
случае обезличивания персональных данных согласно приложению № 4 к настоящему
приказу.
4. Правила работы с обезличенными персональными данными в случае
обезличивания согласно приложению № 5 к настоящему приказу.
5. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных, не являющегося сотрудником Учреждения, или их представителям юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные согласно приложению № 6 к настоящему приказу.
6. Порядок доступа работников Учреждения в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, согласно приложениям № 7, № 7/1 к настоящему приказу.
7. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных, не являющихся работниками Учреждения, или их представителей согласно приложению № 8 к настоящему приказу.
8. Правила обработки персональных данных без использования средств
автоматизации в Учреждении согласно приложению № 9 к настоящему приказу.

3. Н.А. Иевлевой – специалисту по социальной работе:

3.1. Ознакомить работников Учреждения с настоящим приказом (в срок до 25.07.2020);

3.2. Обеспечить ознакомление с настоящим приказом вновь принятых работников в течение 3 (трех) рабочих дней с даты издания приказа о приеме на работу.

4. Работникам, замещающим должности, указанные в приложении № 2 к настоящему приказу, при обработке персональных данных организовать работу с персональными данными в соответствии с настоящим приказом.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Т.В.Запасная

Лист ознакомления с приказом № \_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 «Об обработке, хранении, использовании и защите персональных данных в МАУ ЦПСА «Семья» в отношении субъектов, не являющихся сотрудниками МАУ ЦПСА «Семья»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | Подпись | Дата |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение № 1

к приказу № \_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020

**Правила обработки, хранения, использования и защиты персональных данных в муниципальном автономном учреждении Города Томска «Центр профилактики и социальной адаптации «Семья» (далее - Учреждение) в отношении субъектов, не являющихся сотрудниками Учреждения**

**I. Общие положения**

1. Правила обработки персональных данных в Учреждении (далее - Правила) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, а также определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок их уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.
2. Обработка персональных данных в Учреждении выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Учреждении.

3. Правила определяют политику Учреждения как оператора, осуществляющего
обработку персональных данных и определяющего цели обработки персональных данных,
состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

4. Правила разработаны в соответствии с:

* Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.07.2008 № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных»;
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 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»;
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 05.09.2013 № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных».

1. Субъектами персональных данных являются клиенты и контрагенты Учреждения (физические лица), представители клиентов и контрагентов Учреждения (юридические лица).
2. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных Политикой Учреждения в отношении обработки персональных данных, утвержденной руководителем Учреждения в установленном порядке, Правилами и законодательством Российской Федерации, Томской области, нормативными актами муниципального образования «Город Томск», локальными актами Учреждения в области персональных данных.

**II. Условия и порядок обработки персональных данных клиентов и контрагентов Учреждения (физических лиц), представителей клиентов и контрагентов Учреждения (юридических лиц) в связи с обращением в Учреждение, оказанием мер социальной поддержки, заключением и**

**исполнением договоров**

1. В Учреждении осуществляется обработка персональных данных физических лиц и юридических лиц в связи с предоставлением Учреждением мер социальной поддержки, исполнением Учреждением договоров, а также в связи с реализацией права физических лиц и юридических лиц на обращение в Учреждение.
2. Персональные данные физических лиц, обратившихся в Учреждение лично либо через представителя, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением физических лиц о результатах их рассмотрения.
3. Перечень персональных данных физических лиц, подлежащих обработке в связи с
предоставлением Учреждением мер социальной поддержки, исполнением Учреждением
договоров, а также в связи с реализацией права физических лиц и юридических
лиц на обращение в Учреждение:
4. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
5. дата и место рождения;
6. паспортные данные;
7. адрес регистрации по месту жительства;
8. адрес электронной почты;
9. контактные данные;
10. номер расчетного счета;
11. замещаемая должность;

9) иные персональные данные, в том числе полученные в ходе личного приема
физических и юридических лиц или в процессе предоставления Учреждением мер
социальной поддержки, исполнения Учреждением договоров, рассмотрения
обращений, а также необходимых для заключения и исполнения договоров,
оказания мер социальной поддержки.

10. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в пункте 7 Правил, осуществляется без согласия таких субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных», Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа в Учреждение.

11. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в
пункте 7 Правил, включает в себя следующие действия: сбор (получение), запись,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение,
использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание,
блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Указанные действия
осуществляются в порядке, предусмотренном положениями Федерального закона «О
персональных данных», Федерального закона «Об организации предоставления
государственных и муниципальных услуг», Федерального закона «О порядке рассмотрения
обращений граждан Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов,
регламентирующих предоставление мер социальной поддержки, исполнение Учреждением
договоров, а также в связи с реализацией права физических лиц и юридических лиц на обращение в Учреждение.

12. При обработке персональных данных субъектов персональных данных, указанных в
пункте 7 Правил, запрещается запрашивать у таких субъектов персональных данных и
третьих лиц персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством
Российской Федерации, Томской области, нормативными актами муниципального образования «Город Томск».

13. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных
данных субъектов персональных данных, указанных в пункте 7 Правил, осуществляется в
случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**III. Порядок обработки персональных данных в автоматизированных информационных системах (базах) Учреждения**

14. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется в следующих
автоматизированных информационных системах (базах):

1. Lotus Note;
2. База данных отдела социальной поддержки населения;
3. Электронный бюджет;
4. Система межведомственного электронного взаимодействия;

5) Модуль «Информация об энергосбережении и повышении энергетической эффективности»;

1. Портал государственных закупок;
2. АЦК «Госзаказ»;
3. РТС Тендер;
4. АЦК - Планирование;
5. Сбербанк он-лайн;

15. Автоматизированные информационные системы содержат следующие категории персональных данных:

1. персональный идентификатор;
2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
3. вид документа, удостоверяющего личность;
4. серию и номер документа, удостоверяющего личность, дату выдачи, наименование

органа, выдавшего его;

5) адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического

проживания;

6) почтовый адрес;

1. номер контактного телефона, факс (при наличии);
2. адрес электронной почты (при наличии);

9) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального
(персонифицированного) учета гражданина.

16. Работникам Учреждения, имеющим право осуществлять обработку
персональных данных в автоматизированных информационных системах (базах) (далее -
работники, имеющие право осуществлять обработку персональных данных),
предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей
автоматизированной информационной системе. Доступ предоставляется к прикладным
программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными
инструкциями работников, имеющих право осуществлять обработку персональных данных.

Информация может вноситься как в автоматическом режиме, так и в ручном режиме при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

17. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в
автоматизированных информационных системах (базах), достигается путем исключения
несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным.

18. Доступ работников Учреждения, имеющих право осуществлять
обработку персональных данных, к персональным данным, находящимся в
автоматизированных информационных системах, предусматривает обязательное
прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

**IV. Работа с обезличенными данными**

19. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно
определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных
данных.

1. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистического учета и отчетности, снижения ущерба от разглашения персональных данных, снижения уровня защищенности автоматизированных информационных систем, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.
2. Обезличивание персональных данных осуществляется в соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 05.09.2013 № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных».

22. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без

использования средств автоматизации.

**V. Сроки обработки и хранения персональных данных**

23. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых в связи с
предоставлением Учреждением мер социальной поддержки, исполнением Учреждением
договоров, реализацией права физических лиц и юридических лиц на
обращение в Учреждение определяются нормативными правовыми актами,
регламентирующими порядок предоставления мер социальной поддержки, исполнения договоров.

1. Персональные данные физических лиц, обратившихся в Учреждение лично либо через представителя, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.
2. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, обособляются от иной информации, в частности, путем фиксации их на разных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).
3. Работниками Учреждения обеспечивается раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в целях, определенных Правилами.
4. Контроль за хранением и использованием материальных носителей, содержащих персональные данные, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют непосредственно работники, осуществляющие обработку персональных данных.

28. Срок хранения персональных данных, внесенных в автоматизированные
информационные системы, соответствует сроку хранения бумажных оригиналов.

**VI. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований**

29. Учреждением осуществляется систематический контроль и выделение документов,
содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащих
уничтожению.

30. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные
данные, рассматривается на заседании комиссии Учреждения для организации и проведения
экспертизы ценности документов (далее - экспертная комиссия).

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

Контроль за процедурой уничтожения документов осуществляется лицом, ответственным за архивную обработку документов.

Сведения об уничтожении вносятся в акт о выделении к уничтожению документов.

31. Уничтожение персональных данных на электронных носителях производится под
контролем лица, ответственного за архивную обработку документов, путем механического
нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или
восстановление персональных данных, или удаления с электронных носителей методами и
средствами гарантированного удаления остаточной информации.

Приложение № 2

к приказу № \_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020

**Перечень должностей работников Учреждения, замещение которых предусматривает осуществление обработки, хранения, использования и защиты персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным**

1. Директор Учреждения;
2. Заместитель директора Учреждения;
3. Начальник отдела организационно-хозяйственного обеспечения;
4. Начальник отдела социально-психологической коррекции и реабилитации;
5. Начальник отдела помощи женщинам, оказавшимся в кризисной ситуации;
6. Начальник отдела социальной поддержки населения;
7. Главный бухгалтер;
8. Бухгалтеры;
9. Специалисты по социальной работе;
10. Психологи;
11. Логопеды;
12. Юрисконсульт.

Приложение № 3

к приказу № \_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020

**Перечень персональных данных, обрабатываемых в Учреждении, в отношении субъектов, не являющихся сотрудниками Учреждения**

1. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества (последнее - при наличии), в случае их изменения).

1. Число, месяц, год рождения.
2. Место рождения.
3. Сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства).

5. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи.

6. Адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания.

7. Номера контактных телефонов (домашнего, служебного, мобильного).

8. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета гражданина.

9. Идентификационный номер налогоплательщика.

10. Реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния.

11. Сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках, в том числе:

* степень родства, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
* места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены).
1. Сведения о трудовой деятельности.
2. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

14. Номер расчетного счета.

15. Иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных разделом II Правил.

Приложение № 4

к приказу № \_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020

**Перечень должностей работников Учреждения, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных**

В зависимости от категории обрабатываемых персональных данных, подлежащих обезличиванию, на основании приказа руководителя к лицам, ответственным за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных могут быть отнесены:

1. Директор Учреждения;
2. Заместитель директора Учреждения;
3. Начальник отдела организационно-хозяйственного обеспечения;
4. Начальник отдела социально-психологической коррекции и реабилитации;
5. Начальник отдела помощи женщинам, оказавшимся в кризисной ситуации;
6. Начальник отдела социальной поддержки населения;
7. Главный бухгалтер;
8. Бухгалтеры;
9. Специалисты по социальной работе;
10. Психологи;
11. Логопеды;
12. Юрисконсульт.

Приложение № 5

к приказу № \_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020

**Правила работы с обезличенными персональными данными в случае обезличивания**

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 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» и определяют порядок работы с обезличенными данными в Учреждении.
2. Обезличенные персональные данные конфиденциальны и не подлежат разглашению.
3. Обезличивание персональных данных проводится с целью ведения статистического учета и отчетности, снижения ущерба от разглашения персональных данных, повышения уровня защищенности автоматизированных информационных систем, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.
4. Ответственность за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных возложена на работников Учреждения, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, согласно приложению № 4 к настоящему приказу.
5. Обезличивание персональных данных осуществляется в соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 05.09.2013 № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных».

6. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

7. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств
автоматизации необходимо соблюдение парольной защиты средств автоматизации,
идентификации пользователей в локальной сети, правил работы со съемными носителями (в
случае их использования), правил резервного копирования, а также порядка доступа в
помещения, где расположены информационные системы персональных данных, в целях
исключения несанкционированного доступа к обезличенным персональным данным, а также
исключения возможности их несанкционированного уничтожения, изменения,
блокирования, копирования, распространения, а также от неправомерных действий в
отношении обезличенных персональных данных. Указанный порядок доступа обеспечивается в том числе:

- запиранием помещения на ключ, в том числе при выходе из него в рабочее время;

- закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие обезличенные персональные данные, во время отсутствия в помещении работников Учреждения, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных.

8. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение правил хранения бумажных носителей и порядка доступа в помещения, где они хранятся, предусмотренного пунктом 7 настоящих Правил, в целях исключения несанкционированного доступа к обезличенным персональным данным, а также исключения возможности их несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от неправомерных действий в отношении обезличенных персональных данных.

Приложение № 6

к приказу № \_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020

**Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных, не являющегося сотрудником Учреждения, или их представителям юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные**

Мне,

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным лицам муниципального автономного учреждения Города Томска «Центр профилактики и социальной адаптации «Семья».

В соответствии со статьей 18 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» мне разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные (либо персональные данные представляемого лица) уполномоченным на обработку персональных данных лицам муниципального автономного учреждения Города Томска «Центр профилактики и социальной адаптации «Семья».

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

дата подпись, Ф.И.О.

Приложение № 7

к приказу № \_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020

**Порядок доступа работников Учреждения в помещения, в которых ведется**

**обработка персональных данных**

1. Настоящий порядок определяет правила доступа работников Учреждения в помещения, где хранятся и обрабатываются персональные данные, в целях исключения несанкционированного доступа к персональным данным, а также обеспечения безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, от неправомерных действий в отношении персональных данных.
2. Доступ в помещения Учреждения, где хранятся и обрабатываются персональные данные, осуществляется в соответствии с Перечнем должностей работников Учреждения, замещение которых предусматривает осуществление обработки, хранения, использования и защиты персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным согласно приложению № 2 настоящему приказу.
3. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка или хранение персональных данных, лиц, не являющихся работниками Учреждения, замещающими должности, указанные в приложении № 2 к настоящему приказу, возможно только в сопровождении данных работников Учреждения на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с предоставлением персональных данных, мер социальной поддержки, исполнением договоров.

4. Для помещений, в которых хранятся и обрабатываются персональные данные,
организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность
носителей информации, содержащих персональные данные, а также исключается
возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях
посторонних лиц. Данный режим должен обеспечиваться в том числе:

4.1. запиранием помещения на ключ, в том числе при выходе из него в рабочее время;

1. закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные, во время отсутствия в помещении работников Учреждения, замещающих должности, указанные в приложении № 2;
2. ведение Журнала приема и выдачи ключей от помещений Учреждения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Журнал). При входе в здание Учреждения работники Учреждения, замещающие должности, указанные в приложении № 2 к настоящему приказу, получают на вахте ключ от кабинета, где расположено рабочее место данного работника. По окончании рабочего дня данный работник сдает ключ от кабинета вахтеру. Ведение Журнала осуществляется по форме согласно приложению № 7/1 к настоящему приказу. Журнал хранится на вахте Учреждения.

5. Внутренний контроль за соблюдением в Учреждении настоящего Порядка и
требований к защите персональных данных осуществляется ответственным лицом за
организацию обработки персональных данных в Учреждении.

Приложение № 7/1

к приказу № \_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020

Лицевая сторона

**ЖУРНАЛ**

**приема и выдачи ключей от помещений МАУ ЦПСА «Семья»**

Том №

Начат « » 20 г.

Окончен « » 20 г.

Срок хранения 1 год с даты завершения ведения

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Номер кабине та | Время выдачи ключа | Ф.И.О. (последнее - приналичии) работника, получившего ключ | Подпись работника, получившего ключ | Времяприемаключа | Подпись работника, сдавшего ключ | Подпись работника, принявшего ключ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Внутренняя сторона

Приложение № 8

к приказу № \_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020

**Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных, не являющихся сотрудниками Учреждения, или их представителей**

1. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных, не являющихся сотрудниками Учреждения, или их представителей определяют порядок рассмотрения в Учреждении запросов юридических лиц, обращений физических лиц в связи с предоставлением Учреждением мер социальной поддержки, исполнением договоров, а также в связи с реализацией права на обращение в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
2. Субъекты персональных данных, не являющиеся сотрудниками Учреждения, или их представители имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:
3. подтверждение факта обработки персональных данных в Учреждении;
4. правовые основания и цели обработки персональных данных;
5. применяемые в Учреждении способы обработки персональных данных;

4) наименование и место нахождения Учреждения, сведения о гражданах (за
исключением работников Учреждения), которые имеют доступ к
персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на
основании законодательства Российской Федерации;

5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту
персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких
персональных данных не предусмотрен законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в Учреждении;

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных
законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

8) сведения об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче

персональных данных;

9) наименование организации или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и
адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Учреждения,
если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;

10) иную информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации в

области персональных данных.

3. Субъекты персональных данных вправе требовать от Учреждения уточнения их
персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные
данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не
являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать
предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по защите своих прав.

4. Информация, предусмотренная пунктом 2 настоящих Правил, должна быть
предоставлена субъекту персональных данных Учреждением в доступной форме, и в ней не
должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных
данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких
персональных данных.

5. Информация, предусмотренная пунктом 2 настоящих Правил, предоставляется
субъекту персональных данных или его представителю Учреждением при обращении либо
при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, содержащего:

1) номер, серию документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных
или его представителя, дату выдачи, наименование органа, выдавшего его;

2) информацию, подтверждающую участие субъекта персональных данных в
правоотношениях с Учреждением (документов, представляемых в целях предоставления мер
социальной поддержки и (или) исполнения договоров, либо информацию,
иным образом подтверждающую факт обработки персональных данных в Учреждении,
заверенную подписью субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. В случае если информация, предусмотренная пунктом 2 настоящих Правил, а также
обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту
персональных данных, субъект персональных данных вправе повторно обратиться в
Учреждение лично или направить повторный запрос в целях получения указанной
информации и ознакомления с персональными данными не ранее чем через тридцать дней
после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более
короткий срок не установлен законодательством Российской Федерации.

7. Субъект персональных данных вправе повторно обратиться в Учреждение лично или
направить повторный запрос в целях получения информации, предусмотренной пунктом 2
настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными
данными до истечения срока, указанного в пункте 6 настоящих Правил, в случае, если такие
сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для
ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения.
Повторный запрос наряду с информацией, указанной в пункте 5 настоящих Правил, должен
содержать обоснование направления повторного запроса.

1. Учреждение вправе мотивированно отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктом 6 настоящих Правил.
2. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение № 9

к приказу № \_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020

**Правила обработки персональных данных без использования средств автоматизации в**

**Учреждении**

1. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации
осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Постановлением
Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об
особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств
автоматизации».

2. Обработка персональных данных осуществляется как на бумажных носителях, так и
в электронном виде на материальных носителях информации.

Неавтоматизированная обработка персональных данных в электронном виде должна осуществляться на съемных материальных носителях информации.

При отсутствии технологической возможности осуществления неавтоматизированной обработки персональных данных в электронном виде на съемных материальных носителях информации необходимо принимать организационные (охрана помещений) и технические (установка сертифицированных средств защиты информации) меры, исключающие возможность несанкционированного доступа к персональным данным лиц, не допущенных к их обработке.

При обработке персональных данных без использования средств автоматизации не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.

3. 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.

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