

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных работников и клиентов Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Московского района города Нижнего Новгорода».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников и клиентов Учреждения.

Учреждение является оператором обработки персональных данных работников и клиентов.

Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с Учреждением, под клиентами – лица заключившие договор социального обслуживания с Учреждением.

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников и клиентов Учреждения от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, другие действующие нормативно-правовые акты РФ.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются руководителем Учреждения и вводятся приказом по Учреждению. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая в связи с трудовыми отношениями касающаяся конкретного работника, клиентов – информация необходимая для оказания услуг по договору социального обслуживания, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника и клиента, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Перечень персональных данных:

Сотрудники:

1. Анкетные и биографические данные;
2. Сведения об образовании;
3. Сведения о стаже;
4. Сведения о составе семьи;
5. Паспортные данные;
6. Сведения о воинском учете;
7. Сведения о заработной плате (ведомости начисления заработной платы, табеля учета рабочего времени, штатное расписание);
8. Сведения о социальных льготах;
9. Занимаемая должность;
10. Сведения о судимости;
11. Адрес места жительства;
12. Домашний, сотовый телефоны;
13. Место работы или учебы членов семьи и родственников;
14. Содержание трудового договора, служебного контракта;
15. Сведения о доходах;
16. Подлинники и копии распоряжений по личному составу;
17. Личные дела и трудовые книжки;
18. Сведения, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, присвоению классных чинов;
19. Материалы служебных проверок расследований;
20. Сведения о периодах нетрудоспособности, справки о состоянии здоровья;
21. Сведения об исполнительных листах.

Клиенты:

1. Фамилия, имя, отчество;
 2. Сведения о документах, удостоверяющих личность (их данные);
 3. Адрес места жительства (места пребывания);
 4. Домашний, сотовый телефоны;
 5. Сведения о стаже;
 6. Сведения об образовании;
 7. Сведения о судимости;
 8. Сведения о составе семьи;
 9. Контакты родственников;
 10. Сведения о доходах;
 11. Имущественное положение;
 12. Социально-бытовое положение;
 13. Сведения о социальных льготах и документах, подтверждающих их;
 14. Сведения о периодах нетрудоспособности, справки о состоянии здоровья;
 15. Сведения об инвалидности;
 16. Сведения о лицевом счете, открытом в кредитной организации.
- 2.3. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания.

3. ОБЯЗАННОСТИ ОПЕРАТОРА

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина оператор и его представители при обработке персональных данных работника и клиента обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных работника и клиента может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, обеспечения выполнения условий договоров с клиентами.

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника и клиента оператор должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.3. Все персональные данные работника и клиента следует получать у него самого. Если персональные данные работника или клиента возможно получить только у третьей стороны, то работник или клиент должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Оператор должен сообщить работнику или клиенту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.1.4. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, исполнения договора в соответствии со ст. 24 Конституции РФ оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника или клиента только с его письменного согласия.

3.1.5. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника или клиента о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.1.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника или клиента, оператор не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.1.7. Защита персональных данных работника или клиента от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена оператором за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.1.8. Работники или клиенты и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников и клиентов, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.1.9. Работники и клиенты не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА И КЛИЕНТА

Работник и клиент обязаны:

- 4.1. Передавать оператору или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ.
- 4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать оператору об изменении своих персональных данных.

5. ПРАВА РАБОТНИКА И КЛИЕНТА

Работник и клиент имеют право:

- 5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.
- 5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.
- 5.3. Требовать исключения или исправление неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе оператора исключить или исправить персональные данные он имеет право заявить в письменной форме оператору о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.
- 5.4. Требовать об извещении оператором всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
- 5.5. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие оператора при обработке и защите его персональных данных.
- 5.6. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 6.1. Обработка персональных данных работника и клиента - это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных.
- 6.2. Все персональные данные работника и клиента следует получать у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник или клиент должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.
- 6.3. Оператор должен сообщить работнику и клиенту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.
- 6.4. Работник и клиент предоставляет оператору достоверные сведения о себе. Оператор проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником или клиентом, с имеющимися у работника или клиента документами. Предоставление работником или клиентом подложных документов или ложных сведений является основанием для расторжения трудового договора, договора социального обслуживания.

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 7.1. При передаче персональных данных работника или клиента оператор должен соблюдать следующие требования:
 - не сообщать персональные данные работника или клиента третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или клиента, а также в случаях, установленных федеральным законом;
 - не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
 - предупредить лиц, получающих персональные данные работника или клиента, 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. Лица, получающие персональные данные работника или клиента, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами;
 - разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника или клиента, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
 - передавать персональные данные работника или клиента представителям работников или клиентов в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми

персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри учреждения).

Право доступа к персональным данным сотрудника или клиента имеют:

- руководитель учреждения;
- руководитель отдела кадров;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности по согласованию с руководителем Учреждения;
- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным сотрудника или клиента может иметь руководитель нового подразделения по согласованию с руководителем Учреждения;
- сотрудники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам работник или клиент, носитель данных.

8.2. Внешний доступ.

Персональные данные вне Учреждения могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

8.3. Другие организации.

Сведения о работнике (в том числе уволенном) или клиенте могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке Учреждения с приложением копии заявления.

8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника или клиента могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника или клиента.

9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками отдела кадров и руководителями структурных подразделений осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Учреждения и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений.

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника или клиента запрещается.

9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника или клиента, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

ПОРЯДОК
обработки персональных данных в Государственном бюджетном учреждении
«Комплексный центр социального обслуживания населения Московского района
города Нижнего Новгорода»

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», 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» и определяют содержание обрабатываемых персональных данных, цели обработки персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований, а также устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, в Государственном бюджетном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения Московского района города Нижнего Новгорода» (далее - оператор).
2. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона № 152-ФЗ.

Глава 2. Содержание обрабатываемых персональных данных

3. Перечни персональных данных, обрабатываемых оператором, утверждены настоящими правилами.
4. Информация о персональных данных может содержаться:
 - 1) на бумажных носителях;
 - 2) на электронных носителях;
 - 3) в информационных системах персональных данных оператора, перечень которых утвержден настоящими правилами;
5. Оператором используются следующие способы обработки персональных данных:
 - 1) без использования средств автоматизации;
 - 2) смешанная обработка (с применением объектов вычислительной техники).
 - 3) автоматизированная обработка.

Глава 3. Цели обработки персональных данных

6. Целями обработки персональных данных оператором являются:
 - 1) осуществление возложенных на оператора полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации и Нижегородской области;
 - 2) организация учета сотрудников Учреждения для обеспечения соблюдения законодательства, пользования льготами в соответствии с действующим законодательством, Трудовым и Налоговым кодексом Российской Федерации.
7. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

Глава 4. Категории субъектов персональных данных

8. Категории субъектов, персональные данные которых подлежат обработке в информационных системах персональных данных оператора, определяются целью обработки персональных данных в каждой информационной системе персональных данных.
9. К категориям субъектов персональных данных оператора (далее – субъект персональных данных) относятся:
- 1) Сотрудники учреждения;
 - 2) граждане, обратившиеся к оператору за предоставлением услуг.

Глава 5. Порядок сбора и уточнения персональных данных

10. Сбор документов, содержащих персональные данные, осуществляется путем их приобщения к материалам личных дел субъектов персональных данных либо путем копирования представленных оригиналов документов, внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).
11. Уточнение персональных данных производится путем обновления данных на электронном носителе. Уточнение персональных данных производится только на основании законно полученной в установленном законодательством порядке информации.
12. Субъект персональных данных свои персональные данные предоставляет самостоятельно либо через своего представителя. В случаях, предусмотренных законодательством, персональные данные также могут быть переданы оператору третьими лицами.
13. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на их обработку, составленного в письменном виде по типовой форме, утвержденной настоящими Правилами. Согласие на обработку персональных данных подписывается субъектом персональных данных собственноручно либо его представителем. Равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных в порядке, предусмотренном законодательством.
14. При получении персональных данных от субъекта персональных данных оператор:
- 1) разъясняет права, цели и порядок обработки персональных данных;
 - 2) предлагает предоставить согласие на обработку персональных данных по типовой форме;
 - 3) разъясняет последствия отказа предоставить персональные данные, передача которых в соответствии с законодательством является обязательной.
15. Перечень должностей оператора, утвержден настоящими Правилами (далее - уполномоченные лица).
- Уполномоченные лица подписывают обязательство о соблюдении конфиденциальности персональных данных, а в случае расторжения с ними трудовых контрактов – о прекращении обработки персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей.

Глава 6. Порядок использования и хранения персональных данных

16. Общий срок использования персональных данных определяется периодом времени, в течение которого оператор осуществляет действия (операции) в отношении персональных данных, обусловленные заявленными целями их обработки.
17. Использование персональных данных осуществляется с момента их получения оператором и прекращается:
- 1) по достижении целей обработки персональных данных;
 - 2) в связи с отсутствием необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки персональных данных.

18. 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 (электронных) носителях.

Не допускается фиксация на одном материальном(электронном) носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

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

20. 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 или (и) договором.

Сроки хранения персональных данных (материальных носителей) устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения оператора.

21. Документация, входящая в состав личных дел субъектов персональных данных хранятся в шкафах, в сейфах кабинетах учреждения, а также структурных подразделений или в запираемом архивном помещении.

Лицо, ответственное за ведение архива, назначается оператором.

Глава 7. Уничтожение персональных данных

22. В случае достижения целей обработки персональных данных (утраты необходимости в их достижении) оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить либо обезличить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты достижения целей обработки персональных данных (утраты необходимости в их достижении).

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

1) договором, соглашением стороной которого является субъект персональных данных, предусмотрен иной порядок обработки персональных данных;

2) законодательством установлены сроки обязательного архивного хранения материальных носителей персональных данных;

3) в иных случаях, прямо предусмотренных законодательством.

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

25. В случае выявления недостоверности персональных данных, неправомерности действий с персональными данными оператор осуществляет блокирование указанных персональных данных и в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты такого выявления, устраняет допущенные нарушения.

26. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных оператор уточняет персональные данные и снимает с них блокирование на основании документов, представленных:

1) субъектом персональных данных;

2) уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных;

3) иными лицами, в соответствии с законодательством.

27. В случае невозможности устранения допущенных нарушений оператор в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, уничтожает персональные данные.

28. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор прекращает обработку персональных данных и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожает персональные данные в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено законодательством.

29. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению производится на основании акта уничтожения персональных данных.

Глава 8. Обязанности уполномоченных лиц при обработке персональных данных

30. Уполномоченные лица обязаны:

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

31. При обработке персональных данных уполномоченным лицам запрещается:

- 1) 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;
- 2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;
- 3) снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, или производить выписки из них, а равно использовать различные технические средства (видео- и звукозаписывающую аппаратуру) для фиксации сведений, содержащих персональные данные;
- 4) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

Глава 9. Права и обязанности субъекта персональных данных

32. Закрепление прав субъекта персональных данных, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

33. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных федеральным законом;
- 8) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных;
- 9) иные сведения, предусмотренные федеральными законами.

34. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным ограничивается в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ.

35. Субъект персональных данных вправе требовать от оператора уточнения его 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 законом меры по защите своих прав.

36. Сведения, указанные в пункте 33 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

37. Если субъект персональных данных считает, что оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона № 152-ФЗ или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

38. Субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

39. Субъект персональных данных обязан:

- 1) передавать оператору комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен законодательством;
- 2) своевременно сообщать оператору об изменении своих персональных данных.

Глава 10. Ответственность уполномоченных лиц

40. Уполномоченные 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.

41. Текущий контроль за соблюдением требований законодательства при обработке персональных данных осуществляется оператором путем проведения проверок по соблюдению и исполнению законодательства о персональных данных.

42. Проверки выполнения требований законодательства при обработке персональных данных проводятся в соответствии с правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГБУ «КЦСОН
Московского района г. Нижнего Новгорода
от « 21 » марта 2016 года № 141

ПЕРЕЧЕНЬ
персональных данных, обрабатываемых в Государственном бюджетном учреждении
«Комплексный центр социального обслуживания населения
Московского района города Нижнего Новгорода»

Сотрудники:

1. Анкетные и биографические данные;
2. Сведения об образовании;
3. Сведения о стаже;
4. Сведения о составе семьи;
5. Паспортные данные;
6. Сведения о воинском учете;
7. Сведения о заработной плате (ведомости начисления заработной платы, табеля учета рабочего времени, штатное расписание);
8. Сведения о социальных льготах;
9. Занимаемая должность;
10. Сведения о судимости;
11. Адрес места жительства;
12. Домашний, сотовый телефоны;
13. Место работы или учебы членов семьи и родственников;
14. Содержание трудового договора, служебного контракта;
15. Сведения о доходах;
16. Подлинники и копии распоряжений по личному составу;
17. Личные дела и трудовые книжки;
18. Сведения, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, присвоению классных чинов;
19. Материалы служебных проверок расследований;
20. Сведения о периодах нетрудоспособности, справки о состоянии здоровья;
21. Сведения об исполнительных листах.

Клиенты:

1. Фамилия, имя, отчество;
2. Сведения о документах, удостоверяющих личность (их данные);
3. Адрес места жительства (места пребывания);
4. Домашний, сотовый телефоны;
5. Сведения о стаже;
6. Сведения об образовании;
7. Сведения о судимости;
8. Сведения о составе семьи;
9. Контакты родственников;
10. Сведения о доходах;
11. Имущественное положение;
12. Социально-бытовое положение;
13. Сведения о социальных льготах и документах, подтверждающих их;
14. Сведения о периодах нетрудоспособности, справки о состоянии здоровья;
15. Сведения об инвалидности;
16. Сведения о лицевом счете, открытом в кредитной организации.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
НАСЕЛЕНИЯ МОСКОВСКОГО РАЙОНА
ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА»

П Р И К А З № 111 ОТ « 21 » марта 2016 г.

О персональных данных

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников и клиентов Учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об обработке и защите персональных данных работников и клиентов Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Московского района города Нижнего Новгорода».
2. Утвердить Порядок обработки персональных данных в Государственном бюджетном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения Московского района города Нижнего Новгорода».
3. Утвердить Перечень обрабатываемых персональных данных в Государственном бюджетном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения Московского района города Нижнего Новгорода».
4. Утвердить форму согласия на обработку и использование персональных данных работников Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Московского района города Нижнего Новгорода».

Директор ГБУ "КЦСОН
Московского района
г. Нижнего Новгорода"



Л.Е. Данилова