

ПОЛОЖЕНИЕ

по организации работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных муниципального казенного учреждения
«Комплексный центр социального обслуживания населения Юргинского муниципального округа»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение по организации работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных муниципального казенного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Юргинского муниципального округа» (далее – МКУ «КЦСОН», Оператор) определяет основные мероприятия и порядок проведения работ по обеспечению безопасности персональных данных (далее – ПДн) при их обработке в информационных системах ПДн МКУ «КЦСОН».

1.2. Обработка ПДн в МКУ «КЦСОН» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,
- Трудовым кодексом Российской Федерации,
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ,
- постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» от 15.09.2008 № 687,
- постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» от 01.11.2012 № 1119,
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере защиты информации,
- настоящим Положением.

1.3. МКУ «КЦСОН» самостоятельно определяет состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ

2.1. С целью организации обработки ПДн и обеспечения безопасности ПДн в МКУ «КЦСОН»:

– назначается ответственный за организацию обработки ПДн – один из заместителей директора учреждения;

– назначается администратор безопасности информационных систем ПДн – программист;

– назначается ответственный за обеспечение безопасности ПДн при их обработке – руководитель структурного подразделения «МКУ КЦСОН»;

– утверждается перечень должностных лиц, допущенных к обработке ПДн;

– утверждается перечень помещений, в которых разрешена обработка ПДн;

– определяется и утверждается перечень информационных систем ПДн.

2.2. Лица, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке под роспись знакомятся с настоящим Положением и подписывают обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

2.3. Защищаемая информация информационных систем ПДн МКУ «КЦСОН» определяется в соответствии с Перечнем ПДн, подлежащих защите.

2.4. Безопасность ПДн при их обработке в информационной системе обеспечивает структурное подразделение, осуществляющее обработку ПДн.

2.5. Система защиты персональных данных включает в себя организационные и (или) технические меры, определенные с учетом актуальных угроз безопасности ПДн и информационных технологий, используемых в информационных системах.

3. ТРЕБОВАНИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Требования по обеспечению безопасности ПДн при их обработке в информационных системах ПДн МКУ «КЦСОН» формируются на основании установленного уровня защищенности информационных систем ПДн и перечня актуальных угроз безопасности ПДн.

3.2. Требования по обеспечению безопасности ПДн при их обработке в информационных системах ПДн МКУ «КЦСОН» реализуются комплексом организационных и технических мер, средств и механизмов защиты информации.

4. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ ОПЕРАТОРА

4.1. Обработка ПДн сотрудников осуществляется в целях соблюдения законов и других нормативно-правовых актов Российской Федерации, осуществления и выполнения возложенных на Оператора функций, полномочий и обязанностей.

4.2. Оператор получает и обрабатывает ПДн сотрудника только с его письменного согласия (Приложение № 2 к настоящему Положению).

4.3. Операторы и иные лица, получившие доступ к ПДн сотрудника, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять ПДн без согласия субъекта ПДн.

4.4. Все ПДн сотрудника Оператор получает непосредственно от самого сотрудника путем анкетирования и сбора официальных документов, необходимых для обеспечения трудовой деятельности сотрудника.

4.5. Оператор вправе проверять ПДн сотрудника с целью формирования кадрового резерва.

4.6. При приеме на работу, заключении трудового договора, заполнении анкетных данных Оператор не имеет право получать и обобщать информацию о религиозных, политических и других убеждениях сотрудников.

4.7. Оператор сообщает сотрудникам цели, предположительные источники, способы получения ПДн, характер ПДн и последствия отказа сотрудников дать письменное согласие на их получение.

4.8. Оператор имеет право передавать ПДн сотрудников в налоговые органы, Пенсионный фонд, Фонд социального страхования, Федеральную инспекцию труда. Использование ПДн сотрудников допустимо только в соответствии с целями, определившими их получение. Передача ПДн сотрудника возможна только с согласия сотрудника, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4.9. Оператор производит расчет и выплату налогов за сотрудника путем удержания их из заработной платы и имеет право собирать предусмотренные Налоговым Кодексом сведения о налогоплательщике.

4.10. При обработке ПДн оператор обязан обеспечить право сотрудников на:

- получение полной информации об их ПДн и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим ПДн, включая право на получение копий любой записи, содержащей ПДн сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных ПДн, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные ПДн сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его ПДн.

4.11. Все представленные при оформлении на работу ПДн остаются на хранении у Оператора. За хранение ПДн сотрудников отвечает должностное лицо, осуществляющее ведение личных дел сотрудников. Режим хранения ПДн должен исключать возможность их утраты или неправомерного использования.

4.12. Оператор вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных.

4.13. В случае, если Оператор поручает обработку персональных данных другому лицу, ответственность перед субъектом ПДн за действия указанного лица несет оператор.

4.14. Передача ПДн сотрудника третьим лицам осуществляется в соответствии с инструкцией, при этом работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать ПДн сотрудника третьей стороне без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в случаях, установленных Федеральным законом;

– предупредить лиц, получающих ПДн сотрудника, 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;

– передавать ПДн сотрудника представителям сотрудников в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми ПДн сотрудника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.15. Обработка персональных данных осуществляется:

– после получения согласия субъекта ПДн, составленного по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;

– после принятия необходимых мер по защите персональных данных.

4.16. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники ПДн. В общедоступные источники ПДн с письменного согласия субъекта ПДн могут включаться его фамилия, имя, отчество, сведения о профессии и иные персональные данные, сообщаемые субъектом ПДн.

4.17. Сведения о субъекте ПДн должны быть в любое время исключены из общедоступных источников ПДн по требованию субъекта персональных данных либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

5. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СУБЪЕКТОВ, НЕ ЯВЛЯЮЩИХСЯ СОТРУДНИКАМИ ОПЕРАТОРА

5.1. Обработка ПДн субъектов, не являющихся сотрудниками (далее – субъект), осуществляется в целях соблюдения законов и других нормативно-правовых актов Российской Федерации, осуществления и выполнения возложенных на Оператора функций, полномочий и обязанностей.

5.2. Оператор получает и обрабатывает ПДн субъекта только с его письменного согласия (Приложение № 2 к настоящему Положению).

5.3. Операторы и иные лица, получившие доступ к ПДн субъекта, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять ПДн без согласия субъекта ПДн.

5.4. Все ПДн субъекта Оператор получает непосредственно от самого субъекта или от его законного представителя путем анкетирования и сбора официальных документов, необходимых для предоставления мер социальной поддержки в пределах полномочий Оператора.

5.5. Оператор не имеет право получать и обобщать информацию о религиозных, политических и других убеждениях субъекта.

5.6. Оператор сообщает субъекту цели, предположительные источники, способы получения ПДн, характер ПДн и последствия отказа субъекта дать письменное согласие на их получение.

5.7. Оператор имеет право передавать ПДн субъекта в налоговые органы; Пенсионный фонд; органы, осуществляющие предоставление мер социальной поддержки. Использование ПДн субъекта допустимо только в соответствии с целями, определившими их получение. Передача ПДн субъекта возможна только с

его согласия, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.8. При обработке ПДн оператор обязан обеспечить право субъекта на:

- получение полной информации об их ПДн и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим ПДн, включая право на получение копий любой записи, содержащей ПДн, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных ПДн, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства;
- обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия Оператора при обработке и защите его ПДн.

5.9. Все представленные субъектом ПДн остаются на хранении у Оператора. За хранение ПДн субъекта отвечает уполномоченное должностное лицо. Режим хранения ПДн должен исключать возможность их утраты или неправомерного использования.

5.10. Оператор вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных.

5.11. В случае, если Оператор поручает обработку персональных данных другому лицу, ответственность перед субъектом ПДн за действия указанного лица несет оператор.

5.12. Передача ПДн субъекта третьим лицам осуществляется в соответствии с инструкцией, при этом Оператор должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать ПДн субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта ПДн, а также в случаях, установленных Федеральным законом;
- предупредить лиц, получающих ПДн субъекта, 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;
- передавать ПДн субъекта его представителям в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми ПДн субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5.13. Обработка персональных данных осуществляется:

- после получения согласия субъекта ПДн, составленного по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;
- после принятия необходимых мер по защите персональных данных.

6. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ

6.1. Обработка ПДн с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119, нормативных и методических документов уполномоченных Федеральных органов исполнительной власти по обеспечению безопасности персональных данных, а так же нормативными правовыми актами Кемеровской области-Кузбасса и организационно-распорядительными документами учреждения.

6.2. Под актуальными угрозами безопасности ПДн понимается совокупность условий и факторов, создающих актуальную опасность несанкционированного, в том числе случайного, доступа к ПДн при их обработке в информационной системе, результатом которого могут стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение персональных данных, а также иные неправомерные действия.

6.3. Определение типа угроз безопасности ПДн, актуальных для информационной системы, производится Оператором с учетом оценки возможного вреда, проведенной во исполнение пункта 5 части 1 статьи 181 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, и в соответствии с нормативными правовыми актами, принятыми во исполнение части 5 статьи 19 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

6.4. Не допускается обработка ПДн в информационных системах ПДн с использованием средств автоматизации при отсутствии:

- утвержденной организационно-распорядительной документации о порядке работы и защиты ПДн в организации, включающих акт определения уровня защищенности информационных систем ПДн, инструкции ответственного за организацию обработки ПДн в структурных подразделениях, администратора безопасности ПДн, пользователя информационных систем ПДн, по организации антивирусной защиты информационных систем ПДн, по организации парольной защиты информационных систем ПДн и других нормативных и методических документов;

- настроенных средств защиты от несанкционированного доступа, средств антивирусной защиты, резервного копирования информации и других программных и технических средств в соответствии с требованиями безопасности информации;

- охраны и организации режима допуска к ресурсам информационных систем ПДн и в помещения, предназначенные для обработки ПДн.

6.5. Запрещается принятие на основании исключительно автоматизированной обработки ПДн решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта ПДн или иным образом затрагивающих его права и законные интересы.

6.6. Решение, порождающее юридические последствия в отношении субъекта ПДн или иным образом затрагивающее его права и законные интересы, может быть принято на основании исключительно автоматизированной обработки его ПДн только при наличии согласия в письменной форме субъекта ПДн или в случаях, предусмотренных Федеральными законами, устанавливающими также меры по обеспечению соблюдения прав и законных интересов субъекта ПДн.

6.7. Оператор обязан разъяснить субъекту ПДн порядок принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки его ПДн и возможные юридические последствия такого решения, предоставить возможность заявить

возражение против такого решения, а также разъяснить порядок защиты субъектом ПДн своих прав и законных интересов.

6.8. Оператор обязан рассмотреть возражение, в течение тридцати дней со дня его получения и уведомить субъекта ПДн о результатах рассмотрения такого возражения.

7. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ

7.1. Обработка ПДн без использования средств автоматизации (неавтоматизированная) - обработка ПДн, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, если такие действия с ПДн, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов ПДн, осуществляются при непосредственном участии человека.

7.2. Обработка ПДн без использования средств автоматизации (далее – неавтоматизированная обработка ПДн) может осуществляться в виде обработки документов на бумажных носителях и в электронном виде (файлы, базы данных) на электронных носителях информации.

7.3. При неавтоматизированной обработке различных категорий ПДн должен использоваться отдельный материальный носитель для каждой категории персональных данных.

7.4. При неавтоматизированной обработке ПДн на бумажных носителях:

- не допускается фиксация на одном бумажном носителе ПДн, цели обработки которых заведомо не совместимы;
- ПДн должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков);
- документы, содержащие ПДн, формируются в дела в зависимости от цели обработки ПДн;

7.5. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них ПДн (далее - типовые формы), должны соблюдаться следующие условия:

а) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели неавтоматизированной обработки ПДн, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта ПДн, источник получения ПДн, сроки обработки ПДн, перечень действий с ПДн, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки ПДн;

б) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект ПДн может поставить отметку о своем согласии на неавтоматизированную обработку ПДн, - при необходимости получения письменного согласия на обработку ПДн;

в) 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;

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

Перечень типовых форм, используемых в МКУ «КЦСОН», приведён в приложении №3 к настоящему Положению.

7.6. Неавтоматизированная обработка ПДн в электронном виде осуществляется на внешних электронных носителях информации.

7.7. При отсутствии технологической возможности осуществления неавтоматизированной обработки ПДн в электронном виде на внешних носителях информации необходимо принимать организационные (охрана помещений) и технические меры (установка сертифицированных средств защиты информации), исключающие возможность несанкционированного доступа к ПДн, не допущенных к их обработке.

7.8. Электронные носители информации, содержащие ПДн, учитываются в журнале учета электронных носителей персональных данных, составленном по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

К каждому электронному носителю оформляется опись файлов, содержащихся на нем, с указанием цели обработки и категории ПДн.

7.9. При несовместимости целей неавтоматизированной обработки ПДн, зафиксированных на одном электронном носителе, если электронный носитель не позволяет осуществлять обработку ПДн отдельно от других зафиксированных на том же носителе ПДн, должны быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки ПДн, в частности:

а) при необходимости использования или распространения определенных ПДн отдельно от находящихся на том же материальном носителе других ПДн осуществляется копирование ПДн, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование ПДн, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия ПДн;

б) при необходимости уничтожения или блокирования части ПДн уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование ПДн, подлежащих уничтожению или блокированию.

7.10. Документы и внешние электронные носители информации, содержащие ПДн, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (сейфах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их сохранность.

8. МЕРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ПДН

8.1. Оператор обязан принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения безопасности ПДн.

8.2. К мерам обеспечения безопасности ПДн относятся:

1) назначение оператором, являющимся юридическим лицом, ответственного за организацию обработки ПДн;

2) издание оператором, являющимся юридическим лицом, документов, определяющих политику оператора в отношении обработки ПДн, локальных актов по вопросам обработки ПДн, а также локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений;

3) применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии со статьей 19 Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;

8.3. Оператор обязан опубликовать или иным образом обеспечить неограниченный доступ к документу, определяющему его политику в отношении обработки ПДн, к сведениям о реализуемых требованиях к защите ПДн.

8.4. Оператор обязан представить документы и локальные акты и (или) иным образом подтвердить принятие мер по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн.

8.5. Оператор определяет уровень защищенности ПДн в соответствии с требованиями к защите ПДн при их обработке в информационных системах ПДн, утвержденным постановлением Правительства РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ от 01.11.2012 № 1119.

8.6. Для выполнения работ и оказания услуг по обеспечению безопасности ПДн могут привлекаться на договорной основе специализированные организации – лицензиаты ФСТЭК России по технической защите конфиденциальной информации.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

9.2. Сотрудники МКУ «КЦСОН», допущенные установленным порядком к обработке ПДн, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПДн, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению по организации работ по
обеспечению безопасности персональных
данных при их обработке в
информационных системах персональных
данных

**Соглашение о неразглашении
персональных данных субъекта**

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)

паспорт серии _____, номер _____, выданный _____
«___» _____ г.,

понимаю, что в целях исполнения своих трудовых обязанностей по должности _____
(наименование должности)

_____ (наименование структурного подразделения)

получаю доступ к персональным данным _____
(работников, получателей социальных услуг)

муниципального казенного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Юргинского муниципального округа», расположенного по адресу: 652051, Кемеровская область, г. Юрга, пер. Нахановича, д.6а (далее – МКУ «КЦСОН») и членов их семей, а также иных физических лиц.

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, _____ обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение)
(даю)

с персональными данными соблюдать все описанные в «Положении по организации работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах» требования.

Добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать непосредственному руководителю.

3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.

4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

5. В течение года после прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 24 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 2
к Положению по организации работ по
обеспечению безопасности персональных
данных при их обработке в
информационных системах персональных
данных

**Заявление-согласие
субъекта на обработку персональных данных**

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)

паспорт серии _____, номер _____,
выданный _____ «___» _____ г.,
зарегистрированный (ая) по адресу: _____,
в соответствии со ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных» _____ согласие муниципальному казенному
(даю, не даю)

учреждению «Комплексный центр социального обслуживания населения Юргинского
муниципального округа», расположенному по адресу: 652051, Кемеровская область, г.
Юрга, пер. Нахановича, д.ба (далее – оператор), на автоматизированную, а также без
использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а
именно:

_____.
_____.
для обработки с целью: _____
_____.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается
согласие: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение,
предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Я утверждаю, что _____ с документами МКУ «КЦСОН»
(ознакомлен)

устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими
правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение
неопределенного срока.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего
письменного заявления.

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 3
к Положению по организации работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных

ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМ, содержащих персональные данные

Наименование формы	Срок хранения	Основание
работников МКУ «КЦСОН»		
Т-1 "Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу"	75 лет	Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1
Т-2 "Личная карточка работника"	75 лет	Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1
Т-5 "Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу"	75 лет	Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1
Т-6 "Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику"	5 лет	Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1
Т-8 "Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)"	75 лет	Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1
Т-9 "Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку"	10 лет	Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1
Т-54 "Лицевой счет"	10 лет	Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1
Т-60 "Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику"	5 лет	Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1
Т-61 "Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)"	5 лет	Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1
Приказы по личному составу (кадровые)	75 лет, ст.66	
Приказы по личному составу (о предоставлении очередных, учебных и др. Отпусков)	5 лет, ст.66	
Приказы по основной деятельности (по производственно-хозяйственной деятельности)	5 л. ст. 19 в	
Трудовой договор с работником	75 лет	Трудовой кодекс РФ
Дополнительное соглашение к трудовому договору	75 лет	Трудовой кодекс РФ
Личный листок по учету кадров	75 лет	Рабочая инструкция по кадровому делопроизводству РИ-7.5.4-51-01
Табель учета рабочего времени	5 л. ст. 586	
Штатное расписание	постоянно, ст. 32а, 349	
Личное дело сотрудника	постоянно ст. 656 а	
Трудовая книжка	до востребования, ст. 664	
Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них	50 лет, ст. 358е	
Журнал регистрации листков нетрудоспособности	5 л. ст. 897	
Журнал регистрации приказов по персоналу	75 л. ст. 695 а	

(прием, увольнение, перемещение)		
Журнал учета, регистрации и выдачи удостоверений «Работника социальной службы»	3 года, ст.414	
Журнал регистрации приказов о командировках и отпусках	5 л. ст. 695 з	
Журнал регистрации трудовых договоров	75 л. ст. 695 б	
Журнал регистрации уведомлений и предложений работникам	1год ЭК	
Журнал учета выдачи справок о стаже, месте работы и копии справок	3года, ст. 358ж	
Журнал регистрации приказов о предоставлении отпусков	5 лет, ст.72а	
Журнал учета движения контингента работников	до замены новыми ЭК	
Журнал наставников	до замены новыми ЭК	
Протоколы заседаний тарификационной комиссии	15 лет (ЭК)	
Журналы инструктажей по технике безопасности	10 лет, ст.626	
Журнал выдачи направлений на обязательный медицинский осмотр	5 лет, ст.646	
Журнал выдачи удостоверений о проверки знаний требований охраны труда	5 лет ЭК	
Журнал учета профессиональной учебы с социальными работниками	5 лет ЭПК, ст.5е	
Список сотрудников	75 л. ст. 685 г	
Карточки-справки рабочих и служащих	75 лет	
Листки по временной нетрудоспособности	5 лет	
Решения судов, исполнительные листы и переписка по ним	5 лет	
Основания для предоставления льгот по налогу на доходы физических лиц, а также различных выплат из бюджета	5 лет	
Договоры о материальной ответственности	5 лет	(1)После увольнения материально- ответственного лица
Первичные документы и приложения к ним, фиксирующие факт совершения операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей. Комплектуется за каждый месяц в одну папку, по необходимости несколько.	5 лет	
граждан, обратившихся за оказанием мер социальной поддержки		
Журнал учета лиц, обслуживаемых на дому	постоянно ЭК	
Личные дела граждан, обслуживаемых на дому	до минования надобности ЭК	
Журнал учета обращений граждан (на бумажном и электронном носителе)	1 год ЭК	после замены новыми
Журнал регистрации заявлений на материальную помощь	1 год ЭК	после замены новыми
Журнал регистрации служебных записок	до замены новыми ЭК	
Приказы по основной деятельности (об оказании срочной социальной помощи)	Постоянно, ст. 19 а	
График посещения обслуживаемых граждан	1 год ЭК	
Списки жителей сельской территории по	до замены	

категориям	новыми ЭК	
Протоколы заседаний попечительских советов сельских поселений.	Постоянно (2) ст. 56	(2) Присланные для сведения – до минования надобности
Протоколы заседания комиссии по вопросам оказания социальной помощи	Постоянно (2), ст.56	(2) Присланные для сведения – до минования надобности.
Журналы учета обращения граждан по видам социальных услуг	5 лет ст. 72в	
Личные дела (документы) граждан, обратившихся за оказанием адресной социальной помощи	5 лет ЭК	
Списки граждан по категориям	До минования надобности ЭК	
Квитанции об оплате предоставленных социальных услуг	5 лет	
Отчеты социальных работников (временные затраты)	1 год ЭК	
Мониторинг нуждаемости одиноко проживающих инвалидов, не состоящих на социальном обслуживании на дому и семей с детьми инвалидами	1 год ЭК	
Нагрузка социальных работников	1 год ЭК	
Журнал учета посещения граждан, состоящих на социальном обслуживании на дому	1 год ЭК	
Расчет взимания платы с граждан, находящихся на социальном обслуживании на дому	1 год ЭК	
Карты мониторинга удовлетворенности клиентов качеством предоставляемых социальных услуг на дому	1 год ЭК	
Акты проверок качества предоставления социальных услуг	1 год ЭК	

Приложение № 4
к Положению по организации работ по
обеспечению безопасности персональных
данных при их обработке в
информационных системах персональных
данных

Обложка

Муниципальное казенное учреждение «Комплексный центр
социального обслуживания населения Юргинского
муниципального округа»

ЖУРНАЛ
учета электронных носителей персональных данных

Начат: _____._____.20__

Окончен: _____._____.20__

Работники, ответственные за ведение журнала

№ п/п	Период		Фамилия, имя, отчество	Должность	Наименование, дата и номер документа, на основании которого на работника возложена ответственность за ведение журнала	Подпись
	с	по				

Листы журнала учета

Учетный номер	Дата постановки на учет	Вид электронного носителя, место его хранения (размещения)	Ответственный за использование и хранение		
			Ф.И.О.	подпись	дата