УТВЕРЖДАЮ

Директор СПБ ГБУ СОН
«ЦСПСИД Петроградского района СПб»
_____А.А.Татаринов
Приказ от 17.08.2018 № 71-од

ПОЛИТИКА

Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Центр социальной помощи семье и детям Петроградского района Санкт-Петербурга»
в отношении обработки персональных данных
в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

2018

1. Общие положения

1.1. Политика СПБ ГБУ СОН «Центр социальной помощи семье и детям Петроградского района Санкт-Петербурга» в отношении обработки персональных данных, в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Политика ОПД), разработана с целью выработки унифицированного подхода в отношении защиты и обработки персональных данных.

Политика ОПД, разработана в соответствии с Рекомендациями Роскомнадзора "Рекомендации по составлению документа, определяющего политику оператора в отношении обработки персональных данных, в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", опубликованными на официальном сайте Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, по состоянию на 01.08.2017 года.

1.2. В целях настоящей Политики ОПД используются следующие основные понятия, термины и определения:

1) персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

2) оператор – СПБ ГБУ СОН «ЦСПСИД Петроградского района СПб», юридическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

3) обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

4) автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

5) распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

6) предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

7) блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

8) уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

9) обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

10) информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

11) материальный носитель - бумажный или машинный носитель информации, предназначенный для фиксирования, передачи и хранения персональных данных;

12) машинный носитель - материальный носитель информации, предназначенный для записи и воспроизведения информации средствами вычислительной техники, а также сопрягаемыми с ними устройствами (внутренние жесткие диски, флэш-накопители, внешние жесткие диски, CD-диски и иные устройства);

13) база данных – совокупность организованных, взаимосвязанных данных на машиночитаемых носителях, создаваемая для хранения, обновления и выдачи данных потребителям;

14) файловый сервер – программно-аппаратный комплекс, предназначенный для централизованного хранения и обработки данных, поддержки функционирования основного программного обеспечения портала.

15) информационные технологии - процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов;

16) информационная система - совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств;

17) информационно-телекоммуникационная сеть - технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники;

18) автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

19) автоматизированное рабочее место (АРМ) - рабочее место специалиста, оснащенное персональным компьютером, программным обеспечением и совокупностью информационных ресурсов индивидуального или коллективного пользования, которые позволяют ему вести обработку данных;

20) неавтоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных, осуществляемая при непосредственном участии человека без использования средств вычислительной техники;

21) работник – физическое лицо, вступившее с оператором в трудовые отношения посредством заключения трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

22) клиент – физическое лицо, получатель социальных услуг - гражданин, который признан нуждающимся в социальном обслуживании и которому предоставляются социальная услуга или социальные услуги.

23) социальное обслуживание граждан (далее - социальное обслуживание) - деятельность по предоставлению социальных услуг гражданам;

24) социальная услуга - действие или действия в сфере социального обслуживания по оказанию постоянной, периодической, разовой помощи, в том числе срочной помощи, гражданину в целях улучшения условий его жизнедеятельности и (или) расширения его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности;

25) поставщик социальных услуг – СПБ ГБУ СОН «ЦСПСИД Петроградского района СПб» юридическое лицо, осуществляющее социальное обслуживание населения;

26) Ответственный ОПД оператора - ответственный за организацию обработки персональных данных и их защиту, осуществляемую оператором, назначаемый приказом оператора, и осуществляющий свою деятельность в соответствии с Должностной инструкцией ответственного за организацию обработки персональных данных и их защиту.

27) сайт в сети "Интернет" - совокупность программ для электронных вычислительных машин и иной информации, содержащейся в информационной системе, доступ к которой обеспечивается посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") по доменным именам и (или) по сетевым адресам, позволяющим идентифицировать сайты в сети "Интернет";

28) страница сайта в сети "Интернет" (далее также - интернет-страница) - часть сайта в сети "Интернет", доступ к которой осуществляется по указателю, состоящему из доменного имени и символов, определенных владельцем сайта в сети "Интернет";

29) доменное имя - обозначение символами, предназначенное для адресации сайтов в сети "Интернет" в целях обеспечения доступа к информации, размещенной в сети "Интернет";

30) сетевой адрес - идентификатор в сети передачи данных, определяющий при

оказании телематических услуг связи абонентский терминал или иные средства связи, входящие в информационную систему;

31) провайдер хостинга – лицо, оказывающее услуги по предоставлению вычислительной мощности для размещения информации в информационной системе, постоянно подключенной к сети "Интернет".

1.3. Основные права и обязанности оператора персональных данных.

1.3.1.Обязанности оператора.

1) назначение лица, ответственного за организацию обработки персональных данных и их защиту;

2) издание локального акта, определяющего политику оператора в отношении обработки персональных данных, предотвращения и выявления нарушений законодательства Российской Федерации, устранения последствий таких нарушений в части обработки персональных данных;

3) принятие необходимых правовых, организационных и технических мер для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных в соответствии с требованиями к защите, установленными Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных";

4) осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных, требований к защите персональных данных настоящей Политике ОПД оператора;

5) ознакомление работников оператора, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, настоящей Политикой ОПД оператора в отношении обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников;

6) опубликование в соответствующей информационно-телекоммуникационной сети настоящей Политики ОПД в отношении обработки персональных данных оператором;

7) разработка должностной инструкции ответственного лица за организацию обработки персональных данных оператором;

8) разработка типового согласия на обработку персональных данных работников оператора, иных субъектов персональных данных, с разъяснениями субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные;

9) разработка типового обязательства работника оператора, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных о конфиденциальности персональных данных, и в случае расторжения с ним трудового договора прекращении обработки персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей;

10) разработка Перечня информационных систем персональных данных оператора;

11) разработка Перечня должностей оператора, уполномоченных на обработку персональных данных и несущих ответственность за нарушение режима защиты этих персональных данных;

12) оператор и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

13) разъяснение субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить его персональные данные, если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с федеральным законом;

14) исполнять другие обязанности в соответствии с действующим законодательством в области обработки персональных данных.

1.3.2. Права оператора.

При обработке и защите персональных данных оператор имеет право:

1) осуществлять обработку персональных данных необходимых для осуществления и выполнения, возложенных на оператора функций, полномочий и обязанностей действующим законодательством, Уставом.

2) осуществлять обработку персональных данных только в соответствии с целями их обработки;

3) осуществлять обработку персональных данных только с письменного согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено действующим законодательством;

4) осуществлять обработку персональных данных субъектов персональных данных без их согласия:

- в целях исполнения заключенного с субъектом персональных данных (работником, клиентом) договора или возложенных на оператора обязанностей, функций и полномочий (п.п. 2, 5ч. 1 ст. Закона № 152-ФЗ);

- если обязанность их обработки предусмотрена действующим законодательством, в том числе по опубликованию и размещению данных в сети Интернет (442-ФЗ);

- если обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством Российской Федерации (п.2.3 ч.2 ст.10 Закона 152-ФЗ);

- если обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно (ч.3 ст. 10 Закона 152-ФЗ);

- если обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, (периодические медицинские осмотры работников), или для оказания социально-медицинских услуг (клиенты) при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом (юридическим лицом), профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну (ч.4 ст.10 Закона 152-ФЗ);

- если обработка персональных данных проводится в соответствии с мотивированным запросом органов прокуратуры, правоохранительных органов, органов безопасности, инспекций труда, органов дознания, следствия, суда (Разъяснения Роскомнадзора, п.7.1. ч.1 ст. 10 Закона 152-ФЗ, ст.6 ФЗ-442);

- осуществлять обработку персональных данных близких родственников работников, содержащихся в объеме личной карточки формы Т-2;

- передавать персональные данные работников третьим лицам в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а так же в других случаях, предусмотренных законодательством (абз.2 ст.88 ТК РФ);

- в целях бухгалтерского и налогового учета осуществлять обработку персональных данных уволенных работников (ст.24 Налогового Кодекса РФ).

- осуществлять передачу персональных данных работников в ФСС и ПФР в соответствии с требованиями ст.22 Трудового кодекса РФ;

- при обработке персональных данных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (ст.6 ФЗ-442);

- в иных установленных законодательством Российской Федерации случаях.

4) запрашивать у субъекта персональных данных письменное согласие на обработку его персональных данных;

5) использовать другие права, предоставленные оператору действующим законодательством, при обработке персональных данных.

1.3.3. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, а также сведения о работнике, относящиеся к специальным категориям персональных данных (это данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни).

Обработка специальных категорий персональных данных допускается, если работник дал на это свое согласие или сделал их общедоступными (ч.2 ст.10 ФЗ-152).

1.4. Основные права и обязанности субъектов персональных данных.

1.4.1. Обязанности субъекта персональных данных.

1) Нести ответственность за достоверность предоставленных персональных данных оператору;

2) Информировать оператора об изменениях его персональных данных для их актуализации.

1.4.2. Права субъекта персональных данных.

Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе.

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

1) подтверждение факта обработки персональных данных оператором;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) применяемые оператором способы обработки персональных данных;

4) наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), 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 ФЗ-152 «О персональных данных».

8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

10) иные сведения, предусмотренные действующим законодательством.

1.4.2.2. 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.

1.4.2.3. 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.

2. Цели обработки персональных данных.

2.1. Оператор осуществляет обработку персональных данных в следующих целях:

- организации деятельности оператора в соответствии с Уставом, другими учредительными документами;

- анализа локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность оператора и работников оператора;

- обеспечения соблюдения законов и иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества (ст.86 ТК РФ);

- осуществления социального обслуживания граждан в качестве поставщика социальных услуг (ФЗ-442).

2.2. В других случаях, предусмотренных статьей 6 ФЗ-152.

2.3. Обработка персональных данных, не отвечающая целям обработки, запрещается.

3. Правовые основания обработки персональных данных.

В качестве правового основания настоящей Политики ОПД используются:

- Федеральный закон от 28.12.2013 N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" (в тексте – ФЗ-442).

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в тексте – ФЗ-149).

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (в тексте – ТК РФ).

- Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера».

- Приказ ФСТЭК России от 18.02.2013 N 21 "Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных" (далее – Приказ ФСТЭК №21).

- Приказ Роскомнадзора от 30.05.2017 № 94 «Об утверждении Методических рекомендаций по уведомлению уполномоченного органа о начале обработки персональных данных и о внесении изменений в ранее представленные сведения» (далее – Приказ Роскомнадзора № 94).

- Постановление Правительства РФ от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных ФЗ-152 «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

- Разъяснения Роскомнадзора от 24.12.2012 «Вопросы, касающиеся обработки персональных данных работников, соискателей на замещение вакантных должностей, а также лиц, находящихся в кадровом резерве».

- Рекомендации Роскомнадзора от 01.08.2017 «По составлению документа, определяющего политику оператора в отношении обработки персональных данных, в порядке, установленном ФЗ-152 «О персональных данных».

- Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» (далее – Постановление 1119).

- Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 (ред. от 16.02.2016) "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" (далее – Приказ Минкультуры 558).

- Устав СПБ ГБУ СОН «Центр социальной помощи семье и детям Петроградского района СПб» (в тексте – Устав оператора).

- Локальные нормативные акты оператора, регулирующие трудовые отношения с работниками, организацию деятельности оператора в соответствии с уставными целями и

задачами, вопросы, связанные с предоставлением социальных услуг получателям социальных услуг и др.

- Договоры, соглашения, заключаемые оператором с субъектами персональных данных (трудовые договоры и соглашения, договор на оказание социальных услуг, договоры на выполнение работ, услуг и др.).

- Согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных.

4. Категории субъектов персональных данных и объем обрабатываемых персональных данных.

4.1. Категории субъектов персональных данных:

– работники оператора, бывшие работники, кандидаты на замещение вакантных должностей, родственники работников;

- получатели социальных услуг и (или) их законные представители (физические лица);

- контрагенты (юридические лица, физические лица (ЧП).

4.2. Объем обрабатываемых персональных данных в соответствии с целями обработки согласно п.2 настоящей Политики ОПД.

4.2.1. Категория – работники оператора, бывшие работники оператора:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- возраст;
- гражданство;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- данные документов об образовании, квалификации, повышении квалификации, профессиональной переподготовки, аттестации;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы;
- сведения о доходах с предыдущих мест работы;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- номера СНИЛС и ИНН;
- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться оператору для предоставления работнику льгот, предусмотренных действующим законодательством;
- отношение к воинской обязанности;
- сведения о состоянии здоровья в объеме ЛМК (личной медицинской книжки) и прививках;
- сведения (справка) о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- номер расчетного счета для перечисления заработной платы оператором;
- номер банковской карты для перечисления заработной платы оператором;
- фотография;
- иные сведения, относящиеся к трудовой деятельности работника у оператора.

4.2.1.1. Документы, копии документов, содержащие персональные данные работников, хранящиеся у оператора в бумажных носителях (личных делах):

- трудовая книжка;
- сведения, содержащиеся в личной карточке Ф-Т2;
- фотография;
- копии документов об образовании, повышении квалификации, аттестации, профессиональной переподготовке;
- ЛМК;

- сведения, относящиеся к трудовой деятельности у оператора (приказы, справки, акты, журналы и др);

- сведения (справки) о стаже с предыдущих мест работы;

- сведения (справки) о доходах с предыдущих мест работы;

- справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст. 351.1 ТК РФ);

- сведения (копии удостоверений, справки) подтверждающие льготы работника;

- другая документация и информация, необходимая в рамках соблюдения требований трудового законодательства в отношении работника.

4.2.2. Категория – кандидаты на замещение вакантных должностей:

- объем персональных данных, представленных в резюме лично кандидатом или сообщенных лично кандидатом при собеседовании с оператором.

4.2.3. Категория – родственники работников:

- персональные данные в объеме личной карточки работника Ф-Т2: фамилия, имя, отчество, даты рождений, степень родства.

4.2.4. Категория – получатели социальных услуг и (или) их законные представители (физические лица):

- фамилия, имя, отчество;

- дата рождения;

- адреса по месту регистрации и (или) пребывания, фактического проживания;

- номер контактного телефона (домашний, мобильный);

-данные документа, удостоверяющего личность (паспорта, свидетельства о рождении, др. документов, удостоверяющих личность) – серия номер, кем и когда выдан;

- сведения о доходах;

- сведения о месте учебы, работы;

- сведения о составе семьи;

- категория семьи;

- акты жилищно-бытовых условий проживания семьи;

- иные сведения, необходимые для оказания социальных услуг, содержащиеся в «Социальной карте получателя социальных услуг» утвержденного образца и подтверждающие правомерность оказания социальных (в том числе срочных) услуг, а также для включения в реестр получателей социальных услуг.

4.2.4.1. Документы, копии документов, содержащие персональные данные получателей социальных услуг и (или) их законных представителей, хранящиеся у оператора на бумажных носителях (социальных делах, картах, и др):

- копии паспортов;

- копии свидетельств о рождении несовершеннолетних;

- сведения о доходах;

- договоры о предоставлении социальных услуг;

- индивидуальные программы предоставления социальных услуг (далее – ИППСУ);

- направление на получение срочных социальных услуг;

- акт о социальных услугах, предоставленных поставщиком социальных услуг;

- акты жилищно-бытовых условий;

- постановления Комиссии по делам несовершеннолетних (копии);

- характеристики с мест учебы;

- социальные карты получателей социальных услуг;

- журналы учета единичных услуг и обращений граждан;

- письменные сообщения, информация в рамках межведомственного взаимодействия в интересах получателя социальных услуг;

- другие документы и информация, необходимая в рамках исполнения договора, реализации ИППСУ, исполнения требований ФЗ-442.

Абсолютный перечень документов, хранящихся на бумажных носителях, содержащих персональные данные получателей социальных услуг (законных

представителей), определяется руководителем структурного подразделения, осуществляющего социальное обслуживание, в соответствии с целями оказания социальных услуг и направлением деятельности отделения.

4.2.5. Категория – контрагенты:

- объем персональных данных, предоставленный контрагентом лично, и необходимый в целях исполнения договорных отношений, выполнения работ, предоставления услуг и др.

5. Порядок и условия обработки персональных данных.

5.1. Обработка персональных данных категории работники оператора, бывшие работники оператора, родственники работника (далее – работник).

5.1.1. Обработка персональных данных указанной категории осуществляется на основании письменного согласия работника – Типовая форма согласия ***(Приложение 1).***

5.1.2. Не требуется письменного согласия работника на обработку персональных данных, и обработка персональных данных работника продолжается в случае отзыва работником согласия на обработку персональных данных, в соответствии с правами оператора - пункт 1.3.2. часть 3 настоящей Политики ОПД.

5.1.3. Передача персональных данных указанной категории внутри оператора осуществляется должностными лицами согласно Перечню специально уполномоченных должностных лиц (далее – Перечень) ***Приложение 2.***

Передаче подлежат только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

5.1.4. Должностные лица, получившие доступ к персональным данным согласно Перечню, несут ответственность согласно письменному Обязательство о соблюдении конфиденциальности персональных данных субъекта персональных данных, правил их обработки и требований к их защите (далее – Обязательство соблюдения конфиденциальности).

Письменное Обязательство соблюдения конфиденциальности подписывается лично должностным лицом – Типовая форма в ***Приложении 3.***

5.1.5. При передаче персональных данных третьей стороне, в случаях, не требующих согласия работника (пункт 1.3.2. часть 3 настоящей Политики), оператор обязан предупредить лиц, их получающих, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от них подтверждения, что данное правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности персональных данных в соответствии с требованием ФЗ-152.

Пример записи*: Настоящая информация (сообщение и т.д.) содержит персональные данные, которые могут быть использованы лишь в целях, в которых они сообщены, и при их обработке должен быть соблюден режим конфиденциальности в соответствии с требованиями ФЗ-152 от 27.07.2006 «О персональных данных».*

Пример записи № 2: *Предоставленная Вам информация относится к персональным данным и в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" является конфиденциальной.*

Указанные персональные данные могут быть использованы Вами исключительно в целях, указанных в Вашем запросе (письме, обращении) от _____ N _____.

В других случаях, передача персональных данных работника третьей стороне осуществляется с письменного согласия работника.

5.1.6. Все персональные данные о работнике оператор может и должен получить от него самого.

5.1.7. Работник обязан предоставлять оператору достоверные сведения о себе и своевременно сообщать ему об изменении своих персональных данных.

Оператор имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных работником, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

5.1.8. В случаях, когда оператор может получить необходимые персональные данные работника только у третьего лица, оператор должен:

- уведомить об этом работника и получить от него письменное согласие по установленной форме (***Приложение 4***);

- сообщить работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных;

- разъяснить характер возможных последствий отказа работника дать письменное согласие на их получение.

5.1.9. В случае если оператору оказывают услуги юридические и физические лица (контрагенты) на основании заключенных договоров (контрактов, иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным работников Центра, то соответствующие данные предоставляются оператором только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных работника.

5.1.10. Оператор обрабатывает персональные данные субъектов персональных данных с использованием государственных информационных систем (баз данных) согласно Перечню ***(Приложение 5).***

5.1.11. Должностные лица оператора, при осуществлении обработки персональных данных работников, исключают доступ к ним третьих лиц.

5.1.12. Должностные лица оператора, имеющие доступ к персональным данным работников, имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы им в соответствии с целями их обработки.

5.1.13. Все работники оператора должны быть ознакомлены под роспись с настоящей Политикой с момента ее утверждения. Вновь принимаемые работники на дату приема на работу.

5.1.14. Работники оператора, виновные в нарушении настоящей Политики ОПД в части обработки персональных данных работников, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

5.1.15. Разглашение персональных данных работника, их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящей Политикой ОПД, локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) Центра, влечет наложение на работника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания – замечания, выговора, увольнения.

Работники, получившие доступ к персональным данным работника и совершившие указанный дисциплинарный проступок, несут полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба оператору (п.7 ст. 243 ТК РФ).

5.1.16. Работники оператора, получившие доступ к персональным данным работника, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных работников оператора, без их согласия, из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии со ст. 183 Уголовного кодекса РФ.

5.1.17. Работники имеет право на свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи (за исключением случаев предусмотренных федеральным законом), содержащей его персональные данные. Работник имеет право вносить предложения по внесению изменений в свои данные в случае обнаружения в них неточностей.

5.1.18. При увольнении (отпуске) работника, осуществляющего обработку персональных данных работников, документы и иные носители, содержащие персональные данные работников, передаются другому работнику, имеющему доступ к персональным данным работников, по указанию руководителя оператора.

5.2. Обработка персональных данных категории – получатели социальных услуг и (или) их законные представители (далее – клиент).

5.2.1. Обработка персональных данных указанной категории осуществляется на основании письменного согласия получателя социальных услуг (законного представителя). Типовая форма согласия ***(Приложение 6),*** которая является неотъемлемой частью договора о предоставлении социальных услуг.

5.2.2. Не требуется письменного согласия клиента на обработку персональных данных, и обработка персональных данных клиента продолжается в случае отзыва клиентом согласия на обработку персональных данных, в соответствии с правами оператора - пункт 1.3.2. часть 3 настоящей Политики ОПД.

5.2.3. Должностные лица, осуществляющие социальное обслуживание граждан, получившие доступ к их персональным данным, несут ответственность согласно письменному Обязательству о соблюдении конфиденциальности персональных данных субъекта персональных данных, правил их обработки и требований к их защите (Типовая форма в Приложении 3).

Письменное Обязательство соблюдения конфиденциальности подписывается лично должностным лицом.

5.2.4. При передаче персональных данных третьей стороне, в случаях, не требующих согласия клиента (пункт 1.3.2. часть 3 настоящей Политики), оператор обязан предупредить лиц, их получающих, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лица, получающие персональные данные клиента, обязаны соблюдать режим конфиденциальности персональных данных в соответствии с требованием ФЗ-152.

Пример записи № 1*: Настоящая информация (сообщение и т.д.) содержит персональные данные, которые могут быть использованы лишь в целях, в которых они сообщены, и при их обработке должен быть соблюден режим конфиденциальности в соответствии с требованиями ФЗ-152 от 27.07.2006 «О персональных данных».*

Пример записи № 2: *Предоставленная Вам информация относится к персональным данным и в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" является конфиденциальной.*

Указанные персональные данные могут быть использованы Вами исключительно в целях, указанных в Вашем запросе (письме, обращении) от N.

В других случаях, передача персональных данных клиента третьей стороне осуществляется с его письменного согласия.

5.2.5. Все персональные данные о клиенте оператор может и должен получить от него самого и (или) его законного представителя.

Персональные данные о детях, не достигших возраста 14 лет, оператор получает у их родителей или других законных представителей.

Родитель или другой законный представитель несовершеннолетнего дает письменное согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных детей свободно, своей волей и в своем интересе, а также оставляет за собой право отозвать свое согласие.

Несовершеннолетние, достигшие возраста 14 лет, имеют право давать согласие на обработку персональных данных самостоятельно, а так же на отзыв такого согласия.

5.2.6. Клиент обязан предоставлять оператору достоверные персональные данные и своевременно сообщать оператору об их изменении.

Оператор имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных клиентом, сверяя их с имеющимися у оператора документами или информационными системами.

5.2.7. В случаях, когда оператор может получить необходимые персональные данные клиента только у третьего лица, оператор должен:

- уведомить клиента о целях, способах и источниках получения персональных данных и получить от него письменное согласие по установленной форме (Приложение 5);

- разъяснить характер возможных последствий отказа клиента дать письменное согласие на их получение.

5.2.8. В случае обязательного представления персональных данных (исполнение требований законодательства) - оператор обязан разъяснить клиенту юридические последствия отказа в предоставлении своих персональных данных или персональных данных своего ребенка.

5.2.9. Должностные лица оператора, осуществляют обработку персональных данных клиента исключительно в соответствии с целями их обработки, и исключают доступ к ним третьих лиц.

5.3. Обработка персональных данных категории «кандидаты на замещение вакантных должностей» осуществляется в соответствии с требованиями ФЗ-152.

Срок обработки определяется сроками проведения собеседования с кандидатом для принятия решения о заключении трудовых отношений.

5.4. Обработка персональных данных категории «контрагенты» осуществляется в соответствии с требованиями ФЗ-152.

Сроки и условия обработки определяются в соответствии с договорами (контрактами) на оказание услуг, выполнение работ и т.д. По истечении сроков действия договоров (контрактов), либо исполнения обязательств по договорам (контрактам) – в течение 3-х лет, в соответствии со сроками хранения, утвержденными Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

5.5. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации.

5.5.1. Оператор, осуществляет как автоматизированную обработку персональных данных, так и обработку персональных данных без использования средств автоматизации, т.е. на бумажных носителях (личные дела, копии документов, трудовые книжки, списки, запросы, акты, документация в части кадрового делопроизводства и бухгалтерского учета, контрактная документация, учетные журналы, отчетная документация, протоколы, социальные дела и др.).

5.5.2. При использовании бумажных носителей для обработки персональных данных, последние должны иметь ссылку на наименование оператора, набор персональных данных субъекта персональных данных, цель обработки и контакты должностного лица.

5.5.3. Персональные данные фиксируются на материальном носителе неавтоматизированным способом (например, записью "от руки" на листе бумаги) или автоматизированным способом (выводом на печать или копированием информации, содержащей персональные данные, на носитель с использованием средств вычислительной техники).

5.5.4. Бумажные носители и съемные машинные носители персональных данных хранятся в сейфах, запираемых шкафах или ящиках столов, находящихся в помещениях оператора.

5.5.5. Материальные носители, содержащие персональные данные, обрабатываемые в различных целях, хранятся раздельно (в разных шкафах, на разных полках, в отдельных ящиках или папках и т.п.).

5.5.6. Систематизация обрабатываемых документов, содержащих персональные данные, производится согласно утвержденной номенклатуре дел конкретного подразделения оператора.

5.5.7. При ознакомлении субъекта персональных данных со своими персональными данными обеспечивается невозможность его ознакомления с персональными данными иных лиц, содержащимися на тех же бумажных носителях (путем извлечения документов из дела, закрытия чистым листом бумаги и т.п.).

5.5.8. При необходимости использования или распространения части персональных данных, находящихся на бумажном носителе, эти персональные данные копируются на другой бумажный носитель.

5.5.9. Удаление или обезличивание части персональных данных, если это допускается бумажным носителем, производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на бумажном носителе (вымарывание).

5.5.10. Уточнение персональных данных производится путем обновления или изменения данных на бумажном носителе, а если это не допускается особенностями бумажного носителя - путем фиксации на том же бумажном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового бумажного носителя с уточненными персональными данными.

5.5.11. Бумажные носители, содержащие персональные данные, включая черновики и промежуточные версии рабочих документов, подлежат уничтожению либо содержащиеся в них персональные данные подлежат обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости достижения этих целей, а также по окончании срока их хранения.

5.5.12. Уничтожение производится в установленные сроки (пункт 5.7. настоящей Политики ОПД), путем сжигания или с помощью устройств, для измельчения бумаги (шредеров), с составлением соответствующего акта в соответствии с Инструкцией оператора по делопроизводству.

5.5.13. Съемные машинные носители, не допускающие возможности удаления персональных данных, уничтожаются путем физического разрушения машинного носителя, не позволяющего произвести последующее считывание или восстановление записанных на машинном носителе персональных данных.

5.6. Автоматизированная обработка персональных данных

5.6.1. Автоматизированная обработка персональных данных производится с помощью средств вычислительной техники, как установленных локально, так и с помощью файлового сервера.

5.6.2. Доступ к информационным системам, обрабатывающим персональные данные, предоставляется работникам оператора в рамках функций, предусмотренных их должностными инструкциями.

Доступ должностных лиц оператора к информационным системам (базам данных), содержащим персональные данные, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.

5.6.3. При автоматизированной обработке персональные данные содержатся на машинных носителях персональных данных.

Фиксация персональных данных на машинном носителе производится с использованием средств вычислительной техники (копирование персональных данных на любой съемный или несъемный машинный носитель, ввод персональных данных в базу данных и т.п.).

5.6.4. Уточнение персональных данных производится путем обновления или изменения данных на машинном носителе с помощью средств вычислительной техники. Если это не допускается особенностями машинного носителя, то уточнение производится путем изготовления нового машинного носителя с уточненными персональными данными.

5.6.5. Обезличивание персональных данных, обрабатываемых в информационных системах оператора, в случае необходимости осуществляется с учетом Требований и методов по обезличиванию персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, утвержденных приказом Роскомнадзора от 5 сентября 2013 г. N 996.

5.6.6. При выявлении по обращению субъекта персональных данных либо Роскомнадзора неточных персональных данных в информационной системе оператора организуется блокирование таких персональных данных на период проверки. В течение 7 рабочих дней со дня подтверждения факта неточности персональные данные уточняются в соответствии с пунктом 5.6.4. настоящей Политики ОПД и разблокируются.

5.6.7. При выявлении по обращению субъекта персональных данных либо

Роскомнадзора неправомерной обработки персональных данных в информационной системе оператора организуется блокирование таких персональных данных на период расследования.

В течение 3 рабочих дней с момента выявления неправомерной обработки персональных данных такая обработка прекращается. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента выявления неправомерной обработки персональных данных, такие персональные данные уничтожаются.

5.6.8. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении (невозможности уничтожения) персональных данных, оператор письменно уведомляет автора обращения (субъект персональных данных либо Роскомнадзор) по форме согласно ***Приложению 7*** к настоящей Политике ОПД.

5.6.9. Удаление персональных данных в информационных системах оператора производится в соответствии с процедурами, определенными в эксплуатационной документации на информационные системы, обрабатывающие персональные данные.

Удаление персональных данных на отдельных средствах вычислительной техники (рабочих местах работников) производится штатными средствами информационных и (или) операционных систем.

Удаление части персональных данных на съемном машинном носителе, если это допускает носитель, производится с использованием штатных средств информационных и (или) операционных систем с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на машинном носителе.

5.6.10. Копирование информации с одного съемного машинного носителя персональных данных на другой и уничтожение персональных данных на съемном машинном носителе производятся только на средствах вычислительной техники, предназначенных для обработки персональных данных.

5.6.11. При отправке средств вычислительной техники, предназначенных для обработки персональных данных, для проведения гарантийных и ремонтных работ машинные носители персональных данных из них предварительно удаляются.

5.6.12. Если ремонту подлежат машинные носители, содержащие персональные данные, имеющаяся на них информация гарантированно уничтожается в установленном порядке. Если гарантированное уничтожение информации на машинных носителях персональных данных невозможно, то такие машинные носители ремонту не подлежат и должны быть физически уничтожены в соответствии с требованиями 5.6.13. настоящей Политики ОПД.

5.6.13. Пришедшие в негодность или отслужившие установленный срок машинные носители персональных данных уничтожаются путем физического разрушения машинного носителя, не позволяющего произвести последующее считывание или восстановление записанных на машинном носителе персональных данных, в установленном порядке.

Уничтожение несъемных машинных носителей персональных данных производится по акту в установленном для средств вычислительной техники порядке.

Уничтожение съемных машинных носителей персональных данных может производиться без оформления акта.

В журналах учета машинных носителей персональных данных, ведение которого осуществляется Ответственным ОПД оператора, производится соответствующая запись об их уничтожении.

5.7. Сроки обработки, хранения и уничтожение персональных данных.

5.7.1. Срок обработки персональных данных категории «работники» – с даты подписания письменного согласия работника на обработку персональных данных в течение всего периода трудовой деятельности у оператора, а в случае расторжения трудовых отношений – в течение 75 лет со дня расторжения трудовых отношений, в соответствии со сроками хранения, утвержденными Приказом Минкультуры 558.

5.7.2. Срок обработки персональных данных категории «клиенты» – с даты подписания письменного согласия клиента на обработку персональных данных в течение всего периода действия Договора о предоставлении социальных услуг, а после его окончания в течение 5 лет в соответствии со сроками хранения, утвержденными Приказом Минкультуры 558.

5.7.3. Персональные данные подлежат уничтожению в следующих случаях и в указанные сроки:

1) по достижению целей обработки - в 30-дневный срок;

2) в случае утраты необходимости достижения целей обработки - в 30-дневный срок;

3) в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных - в 30-дневный срок, если иной не предусмотрен федеральными законами, договором или соглашением между оператором и субъектом персональных данных;

4) при выявлении неправомерной обработки персональных данных - в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты выявления.

6. Состав организационных и технических мер оператора по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах и без использования средств автоматизации.

Меры по обеспечению безопасности персональных данных принимаются для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

6.1. Меры, предусматриваемые оператором, по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке без использования средств автоматизации, т.е. на бумажных носителях (личные дела, копии документов, трудовые книжки, списки, запросы, акты, документация в части кадрового делопроизводства и бухгалтерского учета, учетные журналы, отчетная документация, протоколы, социальные дела и др.).

6.1.1. Должностные лица оператора, имеющие в соответствии с настоящей Политикой ОПД доступ к обработке персональных данных субъектов персональных данных, несут дисциплинарную, а в отдельных случаях уголовную ответственность за нарушение Политики ОПД и ФЗ-152.

6.1.2. Бумажные носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных обрабатываются с условиями, исключающими доступ к ним третьих лиц, и хранятся в сейфах, металлических шкафах, закрывающихся на ключ, рабочих столах и шкафах для бумаг, закрывающихся на ключ.

6.1.3. Должностное лицо, обрабатывающее персональные данные, покидая рабочее место, принимает меры к сохранности персональных данных, и исключающие доступ к ним третьих лиц.

6.1.4. Все работники оператора (должностные лица) подписывают лично Обязательство о соблюдении конфиденциальности персональных данных субъекта персональных данных и правил их обработки и требований к их защите.

6.1.5. Должностное лицо (системный администратор), ответственное за организацию обработки персональных данных и их защиту, назначаемое приказом оператора, осуществляет внутренний контроль соответствия обработки персональных данных, требований к защите персональных данных настоящей Политике ОПД (далее – системный администратор), и руководствуется должностной инструкцией (функциональными обязанностями) Ответственного за организацию обработки персональных данных и их защиту ***(Приложение 8).***

6.2. Меры, принимаемые оператором по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах.

Автоматизированная обработка персональных данных производится с помощью средств вычислительной техники, как установленных локально, так и объединенных в информационные системы.

6.2.1. Оператор обрабатывает персональные данные субъектов персональных данных с использованием информационных систем (баз данных) согласно Перечню, приведенному в Приложении 5 к настоящей Политике ОПД.

Эксплуатация государственных информационных систем и муниципальных информационных систем осуществляется в соответствии с ФЗ-149.

Доступ к информационным системам и Интернет оператору предоставляют Комитет информатизации и связи администрации Петроградского района, Информационно аналитический центр Санкт-Петербурга, СПБ ГУП «АТС Смольного».

Провайдером хостинга оператора по предоставлению вычислительной мощности для размещения информации в сети "Интернет" является регистратор и хостинг провайдер ООО «Регистратор доменных имен РЕГ.РУ»

6.2.2. Доступ должностных лиц оператора к информационным системам (базам данных), содержащим персональные данные, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.

Пароли, устанавливаются индивидуально под контролем системного администратора, и не подлежат разглашению.

6.2.3. Ответственность за организацией и контроль за защитой персональных данных субъектов персональных данных в структурных подразделениях оператора, возлагается на непосредственных руководителей (заведующих) данными подразделениями.

6.2.4. Защите подлежит:

- информация о персональных данных субъекта персональных данных;
- документы, содержащие персональные данные субъекта персональных данных;
- персональные данные субъекта персональных данных, содержащиеся на электронных носителях.

6.2.5. Ответственный за ОПД, в соответствии с должностной инструкцией (Приложение 8), осуществляет внутренний контроль за:

- соответствием обработки персональных данных настоящей Политике ОПД;
- соответствием требований к защите персональных данных;
- безопасностью обработки персональных данных;
- учетом машинных носителей персональных данных;
- исправностью и работоспособностью файлового сервера, локальной сети и АРМ;
- набором средств защиты информации;
- комплексом мер по обеспечению безопасности персональных данных.

-ознакомлением работников оператора, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, настоящей Политикой ОПД оператора в отношении обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников;

- опубликованием в соответствующей информационно-телекоммуникационной сети настоящей Политики ОПД в отношении обработки персональных данных оператором.

6.2.6. Меры, по обеспечению безопасности персональных данных, реализуются в рамках системы защиты персональных данных, созданной оператором в соответствии с «Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах», утвержденными Постановлением 1119, и направлены на нейтрализацию актуальных угроз безопасности персональных данных.

6.2.7. Согласно Постановлению 1119 (пункт5, абзац 4), и проведенной оператором оценкой возможного вреда (п.5 ч.1 ст.18.1 ФЗ-152), информационная система оператора, является информационной системой, обрабатывающей иные категории персональных данных, и для нее актуальны угрозы 1-го, 2-го и 3-го типов безопасности.

6.2.8. Оператором предусмотрено обеспечение 4-го уровня защищенности персональных данных при их обработке в информационной системе.

6.2.9. В состав мер по обеспечению безопасности персональных данных, реализуемых оператором в рамках системы защиты персональных данных с учетом актуальных угроз безопасности персональных данных и применяемых информационных технологий, входят:

идентификация и аутентификация субъектов доступа и объектов доступа – с использованием парольной защиты, а так же СКЗИ «КРИПТОПРО CSP» при необходимости, управление доступом субъектов доступа к объектам доступа;

ограничение программной среды;

защита машинных носителей информации, на которых хранятся и (или) обрабатываются персональные данные (далее - машинные носители персональных данных);

антивирусная защита на базе комплекса Kaspersky Endpoint Security

обеспечение целостности информационной системы и персональных данных;

обеспечение доступности персональных данных;

защита среды виртуализации;

защита технических средств;

защита информационной системы, ее средств, систем связи и передачи данных с применением СЗИ «Застава».

6.2.10. Состав и содержание мер предпринимаемых оператором по обеспечению безопасности персональных данных, необходимых для обеспечения 4-го уровня защищенности персональных данных, согласно Приложению к Приказу ФСТЭК № 21:

Условное обозначение и номер меры	Содержание мер по обеспечению безопасности персональных данных	Уровни защищенности персональных данных			
		4	3	2	1
I. Идентификация и аутентификация субъектов доступа и объектов доступа (ИАФ)					
ИАФ.1	Идентификация и аутентификация пользователей, являющихся работниками оператора	+	+	+	+
ИАФ.2	Идентификация и аутентификация устройств, в том числе стационарных, мобильных и портативных			+	+
ИАФ.3	Управление идентификаторами, в том числе создание, присвоение, уничтожение идентификаторов	+	+	+	+
ИАФ.4	Управление средствами аутентификации, в том числе хранение, выдача, инициализация, блокирование средств аутентификации и принятие мер в случае утраты и (или) компрометации средств аутентификации	+	+	+	+
II. Управление доступом субъектов доступа к объектам доступа (УПД)					
УПД.1	Управление (заведение, активация, блокирование и уничтожение) учетными записями пользователей, в том числе внешних пользователей	+	+	+	+
УПД.2	Реализация необходимых методов (дискреционный, мандатный, ролевой или иной метод), типов (чтение, запись, выполнение или иной тип) и правил разграничения доступа	+	+	+	+
УПД.3	Управление (фильтрация, маршрутизация, контроль соединений, однонаправленная передача и иные способы управления) информационными потоками между устройствами, сегментами информационной системы, а также между информационными системами	+	+	+	+
УПД.4	Разделение полномочий (ролей) пользователей,	+	+	+	+

	администраторов и лиц, обеспечивающих функционирование информационной системы				
УПД.5	Назначение минимально необходимых прав и привилегий пользователям, администраторам и лицам, обеспечивающим функционирование информационной системы	+	+	+	+
УПД.12	Поддержка и сохранение атрибутов безопасности (меток безопасности), связанных с информацией в процессе ее хранения и обработки				
УПД.16	Управление взаимодействием с информационными системами сторонних организаций (внешние информационные системы)	+	+	+	+
III. Ограничение программной среды (ОПС)					
ОПС.1	Управление запуском (обращениями) компонентов программного обеспечения, в том числе определение запускаемых компонентов, настройка параметров запуска компонентов, контроль за запуском компонентов программного обеспечения	+			
ОПС.2	Управление установкой (инсталляцией) компонентов программного обеспечения, в том числе определение компонентов, подлежащих установке, настройка параметров установки компонентов, контроль за установкой компонентов программного обеспечения	+		+	+
ОПС.3	Установка (инсталляция) только разрешенного к использованию программного обеспечения и (или) его компонентов	+			+
ОПС.4	Управление временными файлами, в том числе запрет, разрешение, перенаправление записи, удаление временных файлов				
IV. Защита машинных носителей персональных данных (ЗНИ)					
ЗНИ.1	Учет машинных носителей персональных данных	+		+	+
ЗНИ.2	Управление доступом к машинным носителям персональных данных	+		+	+
ЗНИ.3	Контроль перемещения машинных носителей персональных данных за пределы контролируемой зоны	+			
ЗНИ.4	Исключение возможности несанкционированного ознакомления с содержанием персональных данных, хранящихся на машинных носителях, и (или) использования носителей персональных данных в иных информационных системах				
ЗНИ.5	Контроль использования интерфейсов ввода (вывода) информации на машинные носители персональных данных				
ЗНИ.6	Контроль ввода (вывода) информации на машинные носители персональных данных				
ЗНИ.7	Контроль подключения машинных носителей персональных данных	+			
ЗНИ.8	Уничтожение (стирание) или обезличивание персональных данных на машинных носителях при их передаче между пользователями, в сторонние организации для ремонта или		+	+	+

	утилизации, а также контроль уничтожения (стирания) или обезличивания				
V. Регистрация событий безопасности (РСБ)					
РСБ.4	Реагирование на сбои при регистрации событий безопасности, в том числе аппаратные и программные ошибки, сбои в механизмах сбора информации и достижение предела или переполнения объема (емкости) памяти				
VI. Антивирусная защита (АВЗ)					
АВЗ.1	Реализация антивирусной защиты	+	+	+	+
АВЗ.2	Обновление базы данных признаков вредоносных компьютерных программ (вирусов)	+	+	+	+
VII. Обнаружение вторжений (СОВ)					
VIII. Контроль (анализ) защищенности персональных данных (АНЗ)					
АНЗ.2	Контроль установки обновлений программного обеспечения, включая обновление программного обеспечения средств защиты информации	+	+	+	+
АНЗ.3	Контроль работоспособности, параметров настройки и правильности функционирования программного обеспечения и средств защиты информации	+	+	+	+
АНЗ.4	Контроль состава технических средств, программного обеспечения и средств защиты информации		+	+	+
АНЗ.5	Контроль правил генерации и смены паролей пользователей, заведения и удаления учетных записей пользователей, реализации правил разграничения доступа, полномочий пользователей в информационной системе			+	+
IX. Обеспечение целостности информационной системы и персональных данных (ОЦЛ)					
ОЦЛ.1	Контроль целостности программного обеспечения, включая программное обеспечение средств защиты информации			+	+
ОЦЛ.2	Контроль целостности персональных данных, содержащихся в базах данных информационной системы				
ОЦЛ.3	Обеспечение возможности восстановления программного обеспечения, включая программное обеспечение средств защиты информации, при возникновении нештатных ситуаций	+			
ОЦЛ.6	Ограничение прав пользователей по вводу информации в информационную систему	+			
ОЦЛ.8	Контроль ошибочных действий пользователей по вводу и (или) передаче персональных данных и предупреждение пользователей об ошибочных действиях				
X. Обеспечение доступности персональных данных (ОДТ)					
ОДТ.2	Резервирование технических средств, программного обеспечения, каналов передачи информации, средств обеспечения функционирования информационной системы	+			
ОДТ.4	Периодическое резервное копирование персональных данных на резервные машинные носители персональных	+		+	+

	данных				
ОДТ.5	Обеспечение возможности восстановления персональных данных с резервных машинных носителей персональных данных (резервных копий) в течение установленного временного интервала	+		+	+
XI. Защита среды виртуализации (ЗСВ)					
ЗСВ.1	Идентификация и аутентификация субъектов доступа и объектов доступа в виртуальной инфраструктуре, в том числе администраторов управления средствами виртуализации	+	+	+	+
ЗСВ.2	Управление доступом субъектов доступа к объектам доступа в виртуальной инфраструктуре, в том числе внутри виртуальных машин	+	+	+	+
ЗСВ.6	Управление перемещением виртуальных машин (контейнеров) и обрабатываемых на них данных	+		+	+
ЗСВ.8	Резервное копирование данных, резервирование технических средств, программного обеспечения виртуальной инфраструктуры, а также каналов связи внутри виртуальной инфраструктуры	+		+	+
ЗСВ.9	Реализация и управление антивирусной защитой в виртуальной инфраструктуре		+	+	+
XII. Защита технических средств (ЗТС)					
ЗТС.3	Контроль и управление физическим доступом к техническим средствам, средствам защиты информации, средствам обеспечения функционирования, а также в помещения и сооружения, в которых они установлены, исключающие несанкционированный физический доступ к средствам обработки информации, средствам защиты информации и средствам обеспечения функционирования информационной системы, в помещения и сооружения, в которых они установлены	+	+	+	+
XIII. Защита информационной системы, ее средств, систем связи и передачи данных (ЗИС)					
ЗИС.1	Разделение в информационной системе функций по управлению (администрированию) информационной системой, управлению (администрированию) системой защиты персональных данных, функций по обработке персональных данных и иных функций информационной системы				+
ЗИС.4	Обеспечение доверенных канала, маршрута между администратором, пользователем и средствами защиты информации (функциями безопасности средств защиты информации)				
XIV. Выявление инцидентов и реагирование на них (ИНЦ)					
ИНЦ.4	Анализ инцидентов, в том числе определение источников и причин возникновения инцидентов, а также оценка их последствий			+	+
ИНЦ.5	Принятие мер по устранению последствий инцидентов			+	+

"+" - мера по обеспечению безопасности персональных данных включена в базовый набор мер для соответствующего уровня защищенности персональных данных.

Меры по обеспечению безопасности персональных данных, не обозначенные знаком "+", применяются при адаптации базового набора мер и уточнении адаптированного базового набора мер, а также при разработке компенсирующих мер по обеспечению безопасности персональных данных.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящая Политика ОПД является локальным нормативным актом оператора, регламентирующим организационно-правовое положение деятельности оператора в отношении обработки персональных данных субъектов персональных данных, разработанным оператором в соответствии с требованиями ст.22 ТК РФ и ФЗ-152.

7.2. Внесение изменений, дополнений в настоящую Политику ОПД осуществляется оператором в случае изменения требований действующего законодательства, установленным порядком.

7.3. Действие настоящей Политики ОПД распространяется на правоотношения, возникшие с 01 сентября 2018 года.

7.4. Считать утратившими силу с 01.09.2018:

- Положение о защите и обработке персональных данных работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Центр социальной помощи семье и детям Петроградского района Санкт-Петербурга», утвержденное приказом оператора от 01.06.2012 № 51-од;
- Положение о защите и обработке персональных данных детей, их родителей (законных представителей) и иных граждан, обратившихся в Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Центр социальной помощи семье и детям Петроградского района Санкт-Петербурга», утвержденное приказом оператора от 31.07.2013 № 54-од.

СОГЛАСОВАНО
Члены рабочей группы:

Тихонов С.Б., заместитель директора по социальным вопросам, руководитель рабочей группы
_____ _____ «17» 08 2018
(подпись) (ФИО)

Падукова Е.В., главный бухгалтер, рабочей группы
_____ Падукова «17» 08 2018
(подпись) (ФИО)

Небылица С.Г., юрисконсульт, член рабочей группы
_____ Небылица С.Г. «17» 08 2018
(подпись) (ФИО)

Бывшева Н.М., специалист по УП, член рабочей группы
_____ Бывшева Н.М. «17» 08 2018
(подпись) (ФИО)

Луцив К.В., социолог ОМО, член рабочей группы
_____ Луцив К.В. «17» августа 2018
(подпись) (ФИО)

Приложение 1
к Политике СПБ ГБУ СОН
ЦСПСИД Петроградского района
в отношении обработки персональных данных

ТИПОВАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ
на обработку персональных данных РАБОТНИКА
СПб ГБУ СОН «Центр социальной помощи семье и детям Петроградского района СПб»

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированный(ная) по адресу _____,
_____
паспорт серия ____ N _____, выдан _____,
(дата)
_____
(кем выдан)
_____
свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам СПб ГБУ СОН ЦСПСИД Петроградского района, зарегистрированного по адресу: Санкт-Петербург, ул.Гатчинская, д.35, литер А (далее – оператор) на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина их изменения в случае изменения);
- пол;
- возраст;
- гражданство;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- данные документов об образовании, квалификации, повышении квалификации, профессиональной переподготовки, аттестации;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы;
- сведения о доходах с предыдущих мест работы;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- номера СНИЛС и ИНН;
- семейное положение, сведения о составе семьи, степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей, а также мужа (жены), которые могут понадобиться оператору для предоставления льгот, предусмотренных действующим законодательством;
- отношение к воинской обязанности;
- сведения о состоянии здоровья в объеме ЛМК (личной медицинской книжки) и прививках;
- сведения (справка) о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- номер расчетного счета для перечисления заработной платы оператором;
- номер банковской карты для перечисления заработной платы оператором;
- фотография;
- иные сведения, относящиеся к трудовой деятельности работника у оператора.

В том числе, даю согласие на хранение следующих персональных данных на бумажных носителях (копиях):

- трудовая книжка;
- сведения, содержащиеся в личной карточке Ф-Т2;
- фотография;
- копии документов об образовании, повышении квалификации, аттестации, профессиональной переподготовке;
- ЛМК;
- сведения, относящиеся к трудовой деятельности у оператора (приказы, справки, акты, журналы и др);
- сведения (справки) о стаже с предыдущих мест работы;
- сведения (справки) о доходах с предыдущих мест работы;
- справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст. 351.1 ТК РФ);
- сведения (копии удостоверений, справки) подтверждающие льготы работника;
- другая документация и информация, необходимая в рамках соблюдения требований трудового законодательства в отношении работника, и осуществления функций, полномочий и обязанностей оператора в соответствии с Уставом.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере трудовых отношений, обеспечения соблюдения законов и иных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Я ознакомлен(а) с Политикой СПБ ГБУ СОН «Центр социальной помощи семье и детям Петроградского района Санкт-Петербурга» в отношении обработки персональных данных, в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» - под роспись.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

- согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания в течение всего периода трудовой деятельности у оператора, а в случае расторжения трудовых отношений – в течение 75 лет со дня расторжения трудовых отношений, в соответствии со сроками хранения, утвержденными действующим законодательством РФ;
- согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;
- в случае отзыва согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";
- персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения, возложенных на оператора функций, полномочий и обязанностей в соответствии с Уставом.

Мне разъяснено, что без представления мною персональных данных или отказа от представления своих персональных данных, в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2001 № 197-ФЗ «Трудовой Кодекс Российской Федерации» трудовой договор со мной не может быть заключен, т.к. оператор не сможет осуществлять обработку моих персональных данных.

Дата начала обработки персональных данных: _____
(число, месяц, год)

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2
к Политике СПБ ГБУ СОН
ЦСПСИД Петроградского района
в отношении обработки персональных данных

Перечень должностей оператора,
уполномоченных на обработку персональных данных работников и контрагентов, и несущих ответственность за нарушение режима защиты этих персональных данных.

1.Административно-управленческий аппарат:
- директор
- заместитель директора по социальным вопросам
- главный бухгалтер
- специалист по управлению персоналом
- начальник хозяйственного отдела
- бухгалтер
- экономист по труду
- специалист по закупкам
- секретарь
- специалист по охране труда
- юрисконсульт
- учетчик

2. Организационно-методическое отделение:
- заведующий отделением
- социолог
- системный администратор
- документовед.

3. Руководители (заведующие) структурных подразделений в соответствии со штатным расписанием.

4. Члены внутренних Комиссий оператора (аттестационной, тарификационной и др.) назначенные и утвержденные приказом работодателя установленным порядком.

Перечень должностей оператора,
уполномоченных на обработку персональных данных клиентов и контрагентов, и несущих ответственность за нарушение режима защиты этих персональных данных.

1. Руководители (заведующие), специалисты, служащие и рабочие структурных отделений оператора, занятые непосредственно оказанием социальных услуг населению:

- заведующий отделением
- специалист по социальной работе
- специалист отдела
- психолог
- юрисконсульт
- педагог дополнительного образования
- социальный педагог
- культорганизатор
- кастелянша
- буфетчик

Приложение 3
к Политике СПБ ГБУ СОН
ЦСПСИД Петроградского района
в отношении обработки персональных данных

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

работника, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных о

конфиденциальности персональных данных,

ставших ему известными в связи с исполнением трудовой деятельности у оператора.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

работая в должности_____
(наименование должности)

в отделении_____
(наименование отделения полностью)

_____

_____

СПб ГБУ СОН «ЦСПСИД Петроградского района СПБ» (далее – оператор) на основании трудового договора, **обязуюсь:**

1. Соблюдать, установленный Политикой оператора в отношении обработки персональных данных, порядок обработки персональных данных и их защиты, которые мне будут доверены или станут известны по работе.

2. Выполнять относящиеся ко мне требования Политики оператора в отношении обработки персональных данных и их защиты, приказов, распоряжений, инструкций и других локальных нормативных актов по обеспечению конфиденциальности персональных данных и соблюдению правил их обработки.

3. Обработку персональных данных осуществлять с обязательным принятием мер, исключающих возможность ознакомления с персональными данными посторонних лиц, в том числе работников оператора, не уполномоченных на обработку персональных данных, таких как:

1) экран монитора размещать таким образом, чтобы исключить возможность просмотра информации посторонними лицами (в том числе другими работниками подразделения);

2) использовать для доступа к информационным системам, обрабатывающим персональные данные, индивидуальный пароль, отвечающий установленным оператором требованиям, и не передавать пароль третьим лицам;

3) компьютер блокировать с помощью защищенной паролем экранной заставки во время перерывов в работе;

4) в обязательном порядке использовать средства антивирусной защиты на автоматизированном рабочем месте (компьютере), предназначенном для работы с персональными данными. При отсутствии таких средств или окончании срока действия лицензии на них незамедлительно информировать непосредственного руководителя и ответственное лицо оператора за организацию обработки персональных данных оператором, и их защиту.

5) бумажные носители, содержащие персональные данные, размещать на рабочем

столе таким образом, чтобы исключить возможность просмотра информации посторонними лицами (в том числе другими работниками подразделения);

6) все бумажные или съемные машинные носители с персональными данными хранить в сейфе, запираемом шкафу или ящиках стола после окончания работы с ними либо при оставлении рабочего помещения;

8) испорченные бланки, черновики и промежуточные редакции документов, содержащие персональные данные, а так же и истекшими сроками хранения, по окончании работы с ними уничтожать в соответствии с правилами Политики оператора в отношении обработки персональных данных и их защиты.

4. Я уведомлен(а), что при работе с персональными данными уполномоченным работникам запрещается:

1) работать под чужими или общими учетными записями в информационных системах, обрабатывающих персональные данные, и передавать кому-либо индивидуальные пароли;

2) допускать использование своего автоматизированного рабочего места другими работниками и посторонними лицами;

3) использовать (загружать, запускать и т.п.) для обработки персональных данных программные средства, не разрешенные для применения в информационных системах оператора;

4) сообщать ставшие им известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей персональные данные лицам, не имеющим права доступа к этим данным;

5) делать копии документов, содержащих персональные данные, не требующиеся для выполнения своих служебных обязанностей;

6) держать на рабочем месте материальные носители с персональными данными дольше времени, необходимого на их обработку.

5. Обязуюсь, немедленно ставить в известность своего непосредственного руководителя:

1) о факте утраты (утери, хищения) материальных носителей персональных данных;

2) о факте разглашения или неправомерной обработки персональных данных;

3) о ставших известными мне фактах или возможностях несанкционированного доступа к информационным системам, обрабатывающим персональные данные.

6. Обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора.

В случае моего увольнения, все носители, содержащие персональные данные, находившиеся в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей у оператора, передать непосредственному руководителю или другому должностному лицу по указанию работодателя.

7. В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не

распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

8. Положения законодательства Российской Федерации, Политики оператора в отношении обработки персональных данных и их защиты, предусматривающие дисциплинарную, гражданско-правовую, уголовную и иную ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27 июля 2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", мне разъяснены.

9. Я ознакомлен(а) под роспись с Политикой СПБ ГБУ СОН «Центр социальной помощи семье и детям Петроградского района Санкт-Петербурга» в отношении обработки персональных данных, в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____	_____	_____
(дата вступления обязательства в силу)	(подпись)	(Ф.И.О.)

Приложение 4
к Политике СПБ ГБУ СОН
ЦСПСИД Петроградского района
в отношении обработки персональных данных

Директору СПБ ГБУ СОН ЦСПСИД
Петроградского района
А.А.Татаринову

от_____
(ФИО, должность работника)

_____

_____
(дата рождения)

проживающей(его) по адресу:_____

_____
(указывается адрес регистрации)

_____

Паспорт: серия_____№_____

Выдан (кем, когда)_____

_____

_____

СОГЛАСИЕ
работника на получение его персональных данных у третьих лиц.

Я,_____

в соответствии со ст. 86 ТК РФ _____ на получение моих
(согласен(сна), не согласен(сна)

персональных данных, а именно:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

у_____
(Ф.И.О. физического лица или наименование организации, у которых получается информация)

_____

_____

О целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение, предупрежден(а).

"____" _____20___г _____ _____
(дата) (подпись) (ФИО)

Примечание:

1. Вместо паспорта могут указываться данные иного основного документа, удостоверяющего личность работника.
2. Письменное согласие работника заполняется и подписывается им собственноручно, в присутствии сотрудника отдела кадров.
3. Перечень персональных данных уточняется исходя из целей получения согласия.

Приложение 5
к Политике СПБ ГБУ СОН
ЦСПСИД Петроградского района
в отношении обработки персональных данных

Перечень государственных информационных систем персональных данных оператора.

№ п/п	Аббревиатура	Наименование, назначение
1.	Файловый сервер	Сервер для хранения файлов, организации доступа к файлам
2.	MySQL	Сервер баз данных SQL, MySQL – система построения учета обращения клиентов (Форма первичной регистрации)
3.	1С Предприятие: Зарплата и кадры. 1С Предприятие: Бухгалтерия	Платформа 1С для работы с Информационными Базами 1С файловыми ИБ
4.	АИС БП	Автоматизированная информационная система Бюджетного Планирования
5.	АИС ГЗ	Автоматизированная информационная система Государственного Заказа
6.	Банк Клиент	Комплекс автоматизированных средств для взаимодействия с банком
7.	АИС ЭСРН	Автоматизированная информационная система «Электронный Социальный Регистр Населения» - учет оказание социальных услуг
8.	ГИС ТОРИС	Государственная информационная система Территориальная Отраслевая Региональная Информационная Система - предназначена для автоматизации межведомственного электронного взаимодействия с исполнительными органами государственной власти при предоставлении (исполнении) государственных услуг (функций)
9.	ЕСЭД	Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга - для комплексной автоматизации деятельности ИОГВ, подведомственных им государственных учреждений СПб по организации делопроизводства и документооборота
10.	Интернет	Глобальная вычислительная сеть – для поиска и передачи информации, не содержащей персональные данные
11.	Электронная почта	Средство для работы с электронными сообщениями через почтовый клиент Microsoft Outlook, хранение баз данных электронных сообщений в формате MS Outlook

Приложение 6
к Политике СПБ ГБУ СОН
ЦСПСИД Петроградского района
в отношении обработки персональных данных

ИНФОРМИРОВАННОЕ СОГЛАСИЕ
получателя социальных услуг (Клиента) на обработку персональных данных в целях исполнения Договора

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя (уполномоченного лица) полностью)
«_____» _____ _____ год рождения.
Адрес регистрации:_____
Документ, удостоверяющий личность: _____ _____ _____
(вид документа) (сери/номер) (дата выдачи)
_____
(кем выдан)

В порядке и на условиях, определенных пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам СПб ГБУ СОН «Центр социальной помощи семье и детям Петроградского района Санкт-Петербурга», (далее – Оператор) юридический адрес: 197136, Санкт-Петербург, ул. Гатчинская, д.35, литер А на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций) моих персональных данных в том числе: фамилии, имени, отчества, даты рождения, адреса по месту регистрации и (или) пребывания, фактического проживания, вида, серии и номера документа удостоверяющего личность, размера источника дохода, иных сведений необходимых для предоставления социальных услуг, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение). Я даю согласие на обработку персональных данных исключительно в целях предоставления социальных услуг в соответствии с законодательством о социальном обслуживании граждан в Российской Федерации, исполнения Договора на социальное обслуживание, заключенного с Оператором, а также для их использования при информационном обмене с организациями, участвующими в предоставлении социальных услуг, при условии соблюдения конфиденциальности данных.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

обработка персональных данных осуществляется Оператором в соответствии с Политикой Оператора в отношении обработки персональных данных, в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Политика). Политика размещена на официальном сайте оператора в свободном доступе. Информированное согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего периода действия Договора о предоставлении социальных услуг, а после его окончания в течение 5 лет в соответствии со сроками хранения. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

_____ _____ _____
(дата) (подпись получателя услуг) (расшифровка подписи)

Приложение 6
к Политике СПБ ГБУ СОН
ЦСПСИД Петроградского района
в отношении обработки персональных данных

ИНФОРМИРОВАННОЕ СОГЛАСИЕ
получателя социальных услуг (Клиента) на обработку персональных данных в целях исполнения Договора

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя (уполномоченного лица) полностью)
«_____» _____ _____ года рождения, Адрес регистрации:_____
_____
Документ, удостоверяющий личность: _____ _____ _____
(вид документа) (серия/номер) (дата выдачи)
_____
(кем выдан)

В порядке и на условиях, определенных пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе - даю согласие уполномоченным должностным лицам СПб ГБУ СОН «Центр социальной помощи семье и детям Петроградского района Санкт-Петербурга», юридический адрес: 197136, Санкт-Петербург, ул. Гатчинская, д.35, литер А (далее – Оператор) на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций) моего несовершеннолетнего ребенка (детей), других граждан, законным представителем которых я являюсь *(не нужное зачеркнуть)*_____
_____
*(*ФИО полностью, год рождения)
персональных данных в том числе: фамилии, имени, отчества, даты рождения, адреса по месту регистрации и (или) пребывания, фактического проживания, данные свидетельства о рождении, иных сведений необходимых для предоставления социальных услуг, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение). Я даю согласие на обработку персональных данных исключительно в целях предоставления социальных услуг в соответствии с законодательством о социальном обслуживании граждан в Российской Федерации, исполнения Договора на социальное обслуживание, заключенного с Оператором, а также для их использования при информационном обмене с организациями, участвующими в предоставлении социальных услуг, при условии соблюдения конфиденциальности данных.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

обработка персональных данных осуществляется Оператором в соответствии с Политикой Оператора в отношении обработки персональных данных, в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Политика). Политика размещена на официальном сайте оператора в свободном доступе. Информированное согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего периода действия Договора о предоставлении социальных услуг, а после его окончания в течение 5 лет в соответствии со сроками хранения. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

_____ _____ _____
(дата) (подпись получателя услуг) (расшифровка подписи)

Приложение 7
к Политике СПБ ГБУ СОН
ЦСПСИД Петроградского района
в отношении обработки персональных данных

УВЕДОМЛЕНИЕ
об устранении нарушений обработки или уничтожении
(невозможности уничтожения) персональных данных

Уважаемый(ая) _____!
(Ф.И.О.)

Настоящим уведомляем, что Ваше обращение от _____
(дата обращения,

_____
краткое содержание обращения)

_____
_____
_____ рассмотрено.

Выявленное(ые) нарушение(я) обработки Ваших персональных данных: _____
_____
(краткое описание нарушения)

_____
_____
(устранены, уничтожены/уничтожение невозможно по причине)

_____.

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Уведомление
получил: _____/_____
(подпись субъекта персональных данных) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Приложение 8
к Политике СПБ ГБУ СОН
ЦСПСИД Петроградского района
в отношении обработки персональных данных

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Ответственного за организацию обработки персональных данных и их защиту.

1. Настоящая должностная инструкция определяет основные должностные (функциональные) обязанности, права и ответственность в части организации обработки персональных данных субъектов персональных данных оператором, и их защиту.
2. Ответственным за организацию обработки персональных данных и их защиту, осуществляемую оператором, как правило, назначается лицо, состоящее в трудовых отношениях с оператором по должности «системный администратор» (далее – ответственный за ОПД).
Назначается и освобождается от обязанностей приказом оператора (директора).
3. Правовое основание разработки настоящей должностной инструкции:
- Трудовой Кодекс РФ (далее ТК РФ);
- ФЗ-152 от 27.07.2006 «О персональных данных»;
- Устав Центра и Положение о Центре;
- Должностная инструкция системного администратора оператора.
4. Для исполнения своей деятельности, ответственный за ОПД руководствуется:
- законами, постановлениями, другими директивными, нормативными и правовыми актами на федеральном, региональном и местном уровнях в части обработки персональных данных;
- Политикой СПБ ГБУ СОН «ЦСПСИД Петроградского района СПб» в отношении обработки персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Политика ОПД);
- Уставом оператора и локальными нормативными актами оператора (ПВТР, Положениями, инструкциями, приказами и распоряжениями, методическими рекомендациями и др.);
- должностной инструкцией системного администратора оператора;
- настоящей должностной инструкцией.

5. Основной задачей Ответственного за ОПД является организация обработки персональных данных оператором и их защита.

6. Основные должностные обязанности Ответственного за ОПД:

1) организация принятия правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых оператором, от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий;
2) организация приема и обработки обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществление контроля за приемом и обработкой таких обращений и запросов в подразделениях оператора;
3) в случае нарушения оператором (должностными лицами оператора) требований к защите персональных данных - реализация необходимых мер по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных;
4) организация работы с персональными данными, обеспечивающая сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации;
5) размещение информационных систем, обрабатывающих персональные данные, и специального оборудования в помещениях, исключающих возможность неконтролируемого пребывания в них посторонних лиц;

6) разграничение доступа пользователей и работников, обслуживающих средства вычислительной техники, к информационным ресурсам, программным средствам обработки (передачи) и защиты информации;
7) информирование уполномоченных оператора на обработку персональных данных, о положениях законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актах по вопросам обработки персональных данных, требованиях к защите персональных данных;
8) учет документов и информационных массивов, содержащих персональные данные;
9) контроль хранения и использования материальных носителей персональных данных, исключающих их хищение, подмену и уничтожение;
10) необходимое резервирование технических средств и дублирование массивов и носителей информации, содержащих персональные данные;
11) осуществление функций по обеспечению безопасности персональных данных в информационных системах в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. N 1119;
12) ведение Журнала учета машинных носителей персональных данных, по форме:

N п/п	Вид машинного носителя	Номер машинного носителя	Дата постановки на учет машинного носителя	Ф.И.О., должность работника, получившего машинный носитель в пользование	Дата и подпись работника в получении машинного носителя	Дата возврата и подпись уполномоченного работника в получении машинного носителя от работника	Дата и подпись уполномоченного работника и исполнителя об уничтожении машинного носителя
1	2	3	4	5	6	7	8

Образец учетных реквизитов, наносящихся на машинный носитель:

Условное или сокращенное наименование подразделения
Учетный номер

13) ведение Журнала учета несъемных машинных носителей персональных данных, по форме:

N п/п	Наименование ИС, вид машинного носителя, его местонахождение (номер помещения)	Номер машинного носителя/номер техпаспорта на ИС	Дата постановки на учет	Сокращенное наименование подразделения, должность, фамилия и инициалы работника, эксплуатирующего машинный носитель	Дата и подпись работника, эксплуатирующего машинный носитель	Дата возврата или окончания эксплуатации машинного носителя и подпись работника, ведущего учет	Отметка об уничтожении машинного носителя (номер и дата акта)

14) составление Перечня помещений оператора, в которых хранятся материальные носители персональных данных, по форме:

УТВЕРЖДАЮ

_____
(должность руководителя)

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)
"__" _____ 20__ г.

ПЕРЕЧЕНЬ

помещений _____,

(наименование оператора)

в которых хранятся материальные носители персональных данных

N п/п	Номер помещения	Адрес (место расположения)

15) контроль применения (использования) антивирусных средств защиты информации, средств криптографической защиты информации (СКЗИ);

16) направление Уведомлений (изменений) об обработке (о намерении) персональных данных оператором в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных, установленного образца в установленные сроки в соответствии со ст.22 ФЗ-152 и Приказом Роскомнадзора № 94, а так же в случае прекращения обработки персональных данных;

17) внутренний контроль за:

- соответствием обработки персональных данных настоящей Политике ОПД;
- соответствием требований к защите персональных данных;
- безопасностью обработки персональных данных;
- учетом машинных носителей персональных данных;
- исправностью и работоспособностью файлового сервера, локальной сети и АРМ;
- набором средств защиты информации;
- комплексом мер по обеспечению безопасности персональных данных.

-ознакомлением работников оператора, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, настоящей Политикой ОПД оператора в отношении обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников;

- опубликованием в соответствующей информационно-телекоммуникационной сети настоящей Политики ОПД в отношении обработки персональных данных оператором.

7. Ответственный за ОПД имеет право:

1) иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных оператором:

- цели обработки персональных данных;
- категории обрабатываемых персональных данных;
- категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются;
- правовые основания обработки персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, и др.информацию в соответствии с ФЗ-152 и Политикой оператора.

2) получать необходимые документы, для выполнения своих должностных обязанностей.

3) вносить предложения руководству по совершенствованию организации своего труда;

4) с разрешения руководства запрашивать в сторонних организациях, структурных отделениях оператора информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

8. Ответственный за ОПД несет ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящей должностной инструкции;

2) причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;

3) недостоверность предоставленной руководству информации;
4) разглашение конфиденциальной информации, полученной в процессе исполнения своих обязанностей.

С должностной инструкцией ознакомлен, экземпляр инструкции получен:

Ответственный за ОПД

_____	_____	_____
(Фамилия, имя, отчество)	(подпись)	(дата)