**Государственное казенное учреждение**

**Ненецкого автономного округа**

**«Отделение социальной защиты населения»**

**(ГКУ НАО «ОСЗН»)**

**ПРИКАЗ**

от 27 декабря 2019 г. № 101 - од

г. Нарьян-Мар

**Об обработке персональных данных**

**в государственном казенном учреждении**

**Ненецкого автономного округа**

**«Отделение социальной защиты населения»**

В целях исполнения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», требований нормативных актов Российской Федерации в области защиты информации, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Правила обработки персональных данных в государственном казенном учреждении Ненецкого автономного округа «Отделение социальной защиты населения», согласно Приложению № 1;

1.2. Перечень персональных данных обрабатываемых в государственном казенном учреждении Ненецкого автономного округа «Отделение социальной защиты населения», согласно Приложению № 2;

1.3. Перечень информационных систем персональных данных в государственном казенном учреждении Ненецкого автономного округа «Отделение социальной защиты населения», согласно Приложению № 3;

1.4. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами государственного казенного учреждения Ненецкого автономного округа «Отделение социальной защиты населения», согласно Приложению № 4;

1.5. Перечень должностей государственного казенного учреждения Ненецкого автономного округа «Отделение социальной защиты населения», выполнение должностных обязанностей, которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо осуществление доступа к персональным данным, согласно Приложению № 5;

1.6. Должностную инструкцию лиц, ответственных за организацию обработки персональных данных в Учреждении, согласно Приложению № 6.

2. Ознакомить с настоящим приказом под роспись работников Учреждения.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор А.В. Мяндин

Приложение № 1

к приказу ГКУ НАО «Отделение

социальной защиты населения»

от 27.12.19 № 101-од «Об обработке персональных данных в государственном казенном учреждении Ненецкого автономного округа «Отделение социальной защиты населения»

**Правила обработки персональных данных**

**в государственном казенном учреждении**

**Ненецкого автономного округа**

**«Отделение социальной защиты населения»**

**1. Общие положения**

Настоящие правила обработки персональных данных в государственном казенном учреждении Ненецкого автономного округа (далее – Правила) определяют цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации при работе с персональными данными в государственном казенном учреждении Ненецкого автономного округа «Отделение социальной защиты населения» (далее – Учреждение, оператор).

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

Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 02.09.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

Обработка персональных данных в Учреждении выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов, которые обрабатываются в Учреждении.

Сбор, запись, систематизация, накопление и уничтожение (обновление, изменения) персональных данных в Учреждении осуществляется путем:

непосредственного получения от субъектов персональных данных подлинников необходимых документов;

копирования подлинников документа и заверения копий документов;

внесение сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

внесение персональных данных в автоматизированные информационные системы Учреждения.

**2. Цели обработки персональных**

**данных и содержание обрабатываемых**

**персональных данных**

Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется в целях:

1. Обеспечения кадровой работы, учета результатов исполнения работниками должностных обязанностей, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего Учреждению имущества, а также в целях противодействия коррупции.

В целях обеспечения кадровой работы в Учреждении обрабатываются следующие персональные данные:

фамилия, имя, отчество, в том числе прежние фамилии, имена и отчества, в случае их изменения, причина их изменения;

число, месяц, год рождения;

место рождения;

сведения о гражданстве;

вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его, либо сведения об ином документе, удостоверяющем личность гражданина;

серия, номер паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, дата его выдачи и наименование органа, выдавшего его;

адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического места проживания;

номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

идентификационный номер налогоплательщика;

сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния;

сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);

сведения о трудовой деятельности;

сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);

сведения об ученой степени, ученом звании;

сведения о владении иностранными языками, уровень владения;

сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу;

сведения о прохождении государственной гражданской службы (работы) Российской Федерации;

сведения о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации;

сведения о наличии или отсутствии судимости;

сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;

сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения заработной платы;

сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

номер банковской карты;

информация о наличии медицинских противопоказаний для работы подтвержденная заключение медицинского учреждения;

иные персональные данные, необходимые для обеспечения кадровой работы.

Обработка персональных данных работников осуществляется при условии получения их согласия.

Обработка персональных данных работников Учреждения осуществляется главным бухгалтером, работником, ответственным за ведение кадрового делопроизводства и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных работников Учреждения осуществляется путем:

получения оригиналов документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы);

копирование оригиналов документов;

внесение сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

формирование персональных данных в ходе кадровой работы;

внесения персональных данных в информационные системы, используемые работником, ответственным за ведение кадрового делопроизводства, главным бухгалтером (при наличии информационных систем).

Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъекта персональных данных.

Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных работников Учреждения осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

2. Обеспечения деятельности Учреждения по предоставлению государственных услуг.

В целях обеспечения деятельности Учреждения по предоставлению государственных услуг в Учреждении обрабатываются персональные данные граждан, обратившихся в Учреждение за предоставлением мер социальной поддержки:

фамилия, имя, отчество;

почтовый адрес;

адрес электронной почты, контактный телефон;

иные персональные данные, указанные заявителем в заявлении (обращении) и приложениях к нему, ставшие известными в ходе обращения гражданина в Учреждение за предоставлением мер социальной поддержки.

Обработка персональных данных граждан, обратившихся в Учреждение за предоставлением мер социальной поддержки осуществляется начальниками отделов, специалистами по социальной работе, главным бухгалтером и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных граждан, обратившихся в Учреждение, осуществляется путем:

получения оригиналов документов;

копирование оригиналов документов;

заверения копий документов;

внесение сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

формирование персональных данных в ходе работы;

внесения персональных данных в информационные системы, используемые работниками (при наличии информационных систем).

Сбор, запись, систематизация, накопление и уничтожение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных (заявителей) либо их законных представителей, действующих по доверенности.

Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных заявителей (субъектов персональных данных, граждан) осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

**3. Срок обработки и хранения персональных данных**

Общий срок обработки персональных данных определяется периодом времени, в течении которого оператор осуществляет действия (операции) в отношении персональных данных, обусловленные заявленными целями их обработки.

Обработка персональных данных осуществляется с момента их получения оператором и прекращается:

по достижении целей обработки персональных данных;

в связи с отсутствием необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки персональных данных.

Сроки хранения информации, содержащей персональные данные определены утвержденной в Учреждении номенклатурой дел.

Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых гражданами (заявителями) в связи с получением государственных услуг по предоставлению мер социальной поддержки, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

Обработка персональных данных осуществляется при соблюдении принципа раздельности их обработки.

Персональные данные при их обработке обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их в отдельных файлах, на отдельных материальных носителях.

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

Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящими Правилами.

Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, исключающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, которые хранятся в структурных подразделениях Учреждения, осуществляют руководители структурных подразделений, работники, осуществляющие обработку персональных данных.

**4. Порядок рассмотрения запросов субъектов**

**персональных данных или их представителей в Учреждение**

Субъекты персональных данных имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

подтверждение факта обработки персональных данных в Учреждении;

правовые основания и цели обработки персональных данных;

применяемые в Учреждении способы обработки персональных данных;

полное наименование и место нахождения Учреждения, сведения о гражданах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Учреждением или на основании законодательства Российской Федерации;

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

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

сведения об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;

наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Учреждения, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;

иную информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

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

Информация должна быть представлена субъекту персональных данных в доступной форме, в которой не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

Информация предоставляется субъекту персональных данных или его представителю при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, содержащего:

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

Информацию, подтверждающую участие субъекта персональных данных в правоотношениях с Учреждением, либо информацию, иным образом подтверждающую факт обработки персональных данных в Учреждении, заверенную подпись представителя субъекта персональных данных.

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

Запросы, поступающие от субъектов персональных данных, регистрируются в день их поступления.

Работник, ответственный за организацию обработки персональных данных обязан предоставить субъекту персональных данных или его представителю информацию, согласно направленного запроса в течении 30 дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя, а в случае отказ направить в письменной форме мотивированные отказ, с указание причин, являющимися основанием для такого отказа.

Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Учреждение или направить повторный запрос в целях получения информации о персональных данных не ранее чем через 30 дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен законодательством Российской Федерации. До истечения срока (30 дней) субъект персональных данных вправе повторно обратиться с запросом в Учреждение в случае, если по результатам рассмотрения первоначального обращения ему были предоставлены сведения не в полном объеме.

Право субъекта на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок уничтожения персональных**

**данных при достижении целей обработки**

**или при наступлении иных законных оснований**

Документы, содержащие персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежат уничтожению.

Руководители структурных подразделений и работники, осуществляющие обработку персональных данных, осуществляют систематический контроль и выделение документов (электронной информации), содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии Учреждения, состав которой утверждается приказом директора Учреждения.

По итогам заседания экспертной комиссии составляется протокол или акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность.

Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удаления персональных данных с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

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

Приложение № 2

к приказу ГКУ НАО «Отделение

социальной защиты населения»

от 27.12.2019 № 101- од «Об обработке персональных данных в государственном казенном учреждении Ненецкого автономного округа «Отделение социальной защиты населения»

**Перечень персональных данных обрабатываемых**

**в государственном казенном учреждении**

**Ненецкого автономного округа**

**«Отделение социальной защиты населения»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Основание обработки персональных данных | Содержание сведений |
| 1. | Реализация кадровой работы | Фамилия, имя, отчество (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения, причина их изменения); число, месяц, год рождения; место рождения; сведения о гражданстве; вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его, либо сведения об ином документе, удостоверяющем личность гражданина; серия, номер паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, дата его выдачи и наименование органа, выдавшего его; адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического места проживания; номер контактного телефона или сведения о других способах связи; сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших); сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета; сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация); сведения о владении иностранными языками, уровень владения; сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации; сведения о трудовой деятельности; сведения о прохождении государственной гражданской службы (работы); сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на  государственную гражданскую службу или ее прохождению; сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия; идентификационный номер налогоплательщика;  документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; номер расчетного счета, номер банковской карты. |
| 2. | Предоставление государственных услуг | Фамилия, имя, отчество (в том числе прежние  фамилии, имена и (или) отчества, в случае их  изменения, причина их изменения); число, месяц, год рождения; место рождения; вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его, либо сведения об ином документе, удостоверяющем личность гражданина; адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического места проживания; номер контактного телефона или сведения о других  способах связи; сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; номер расчетного счета, номер банковской карты; иные сведения, предоставленные заявителем на основании нормативно правовых актов Российской Федерации и Ненецкого автономного округа. |

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

Приложение № 3

к приказу ГКУ НАО «Отделение

социальной защиты населения»

от 27.12.2019 № 101 - од «Об обработке персональных данных в государственном казенном учреждении Ненецкого автономного округа «Отделение социальной защиты населения»

**Перечень**

**информационных систем персональных данных**

**в государственном казенном учреждении Ненецкого автономного округа**

**«Отделение социальной защиты населения»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование информационной системы | Структурные подразделения использующие информационную систему | Режим обработки | Разграничение доступа пользователей |
| 1. | Автоматизированная система «Адресная социальная помощь» (АС «АСП») | 1. Отдел назначения социальных выплат и предоставления субсидий гражданам;  2. Отдел назначения выплат семьям, имеющим детей;  3. Отдел реализации жилищных программ и средств окружного материнского (семейного) капитала. | Много пользовательский | С разграничением прав доступа |
| 2. | 1С: Зарплата и управление персоналом | Финансово-экономический отдел | Много пользовательский | С разграничение прав доступа |

Приложение № 4

к приказу ГКУ НАО «Отделение

социальной защиты населения»

от 27.12.2019 № 101 - од «Об обработке персональных данных в государственном казенном учреждении Ненецкого автономного округа «Отделение социальной защиты населения»

**Правила осуществления внутреннего**

**контроля соответствия обработки персональных**

**данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами Государственного казенного учреждения Ненецкого автономного округа «Отделение социальной защиты населения»**

Настоящие правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами Государственного казенного учреждения Ненецкого автономного округа «Отделение социальной защиты населения» (далее – Правила), определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, основания и порядок проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Государственном казенном учреждении Ненецкого автономного округа «Отделение социальной защиты населения» (далее – Учреждение).

В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных»).

В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Учреждении организуется проведение не менее одного раз в год периодических проверок условий обработки персональных данных (далее – проверки).

Проверки осуществляются лицами, ответственными за организацию обработки персональных данных в Учреждении, либо комиссией, состав которой утверждается приказом директора Учреждения.

Внеочередные проверки проводятся на основании поступившего в Учреждение письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных.

Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления в Учреждение заявления.

При проведении проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;

порядок и условия применения средств защиты информации;

эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных;

состояние учета машинных носителей персональных данных;

соблюдение правил доступа к персональным данным;

наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;

мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

Ответственные за организацию обработки персональных данных или комиссия имеет право:

запрашивать у работников Учреждения информацию, необходимую для реализации полномочий;

требовать от лиц, уполномоченных на обработку персональных данных в Учреждении уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных, или полученных незаконным путем персональных данных;

принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства;

вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о персональных данных.

Ответственный за организацию обработки персональных данных, а также члены комиссии должны обеспечивать конфиденциальность персональных данных, ставших им известными в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля.

По результатам проведения проверки оформляется акт проверки (согласно Приложению к настоящим Правилам), который подписывается ответственным за организацию обработки персональных данных или членами комиссии.

Срок проведения проверки и оформления акта составляет тридцать календарных дней со дня начала проверки, указанного в правовом акте о назначении проверки.

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

Приложение к Правилам осуществления внутреннего

контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами Государственного казенного учреждения Ненецкого автономного округа «Отделение социальной защиты населения»

**АКТ**

**внутреннего контроля соответствия**

**обработки персональных данных**

**в ГКУ НАО «Отделение социальной защиты населения»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Предмет контроля** | **Результат рассмотрения** | **примечание** |
| Подтверждение факта ознакомления сотрудников с локальными актами Учреждения, принятыми в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных |  |  |
| Наличие утвержденных списков должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, необходимым для выполнения трудовых обязанностей |  |  |
| Соответствие установленных в перечне персональных данных категорий персональных данных фактически обрабатываемым в Учреждении |  |  |
| Наличие законных целей и оснований обработки всех категорий персональных данных |  |  |
| Соблюдение сроков хранения и порядка уничтожения персональных данных |  |  |
| Условия хранения и состояние машинных носителей персональных данных |  |  |
| Порядок и условия применения средств защиты для машинных носителей персональных данных |  |  |
| Соблюдение требований к паролям доступа |  |  |

Предложения комиссии:

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

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

Подписи членов комиссии:

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

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

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

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

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

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

Приложение № 5

к приказу ГКУ НАО «Отделение

социальной защиты населения»

от 27.12.2019 № 101 - од «Об обработке персональных данных в государственном казенном учреждении Ненецкого автономного округа «Отделение социальной защиты населения»

**Перечень должностей государственного**

**казенного учреждения Ненецкого автономного округа**

**«Отделение социальной защиты населения»,**

**выполнение должностных обязанностей которых**

**предусматривает осуществление обработки персональных**

**данных либо осуществление доступа к персональным данным**

|  |  |
| --- | --- |
| *№*  *п/п* | *Наименование отдела, должность* |
| *Организационно-правовой отдел* | |
| 1. | Начальник отдела (лицо его замещающее) |
| 2. | Юрисконсульт |
| 3. | Ведущий инженер-программист |
| 4. | Старший делопроизводитель |
| 5. | Инженер-программист |
| 6. | Архивариус |
| *Отдел назначения выплат семьям, имеющим детей* | |
| 1. | Начальник отдела (лицо его замещающее) |
| 2. | Ведущий специалист по социальной работе |
| 3. | Специалист по социальной работе |
| *Отдел назначения социальных выплат*  *и предоставления субсидий гражданам* | |
| 1. | Начальник отдела (лицо его замещающее) |
| 2. | Ведущий специалист по социальной работе |
| 3. | Специалист по социальной работе |
| *Отдел реализации жилищных программ и*  *средств окружного материнского (семейного) капитала* | |
| 1. | Начальник отдела (лицо его замещающее) |
| 2. | Специалист по социальной работе |
| *Финансово-экономический отдел* | |
| 1. | Главный бухгалтер (лицо его замещающее) |
| 2. | Ведущий бухгалтер |
| 3. | Бухгалтер 2 категории |
| 4. | Бухгалтер |
| 5. | Ведущий экономист |
| 6. | Экономист |

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

Приложение № 6

к приказу ГКУ НАО «Отделение

социальной защиты населения»

от 27.12.2019 № 101 - од «Об обработке персональных данных в государственном казенном учреждении Ненецкого автономного округа «Отделение социальной защиты населения»

**Должностная инструкция лица,**

**ответственного за организацию обработки**

**персональных данных в государственном**

**казенном учреждении Ненецкого автономного округа**

**«Отделение социальной защиты населения»**

**1. Общие положения**

Настоящая должностная инструкция лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в государственном казенном учреждении Ненецкого автономного округа «Отделение социальной защиты населения» (далее – Инструкция) разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

Ответственный за организацию обработки персональных данных в государственном казенном учреждении Ненецкого автономного округа «Отделение социальной защиты населения» (далее – Учреждение) назначается приказом директора Учреждения.

Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Учреждении, при исполнении возложенных на него обязанностей руководствуется Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, отвечает за осуществление внутреннего контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, доведению до сведения сотрудников соответствующих структурных подразделений положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, правовых актов Учреждения по вопросам обработки персональных данных, организации приема и обработки обращений и осуществлению контроля за приемом и обработкой таких обращений.

**2. Обязанности ответственного**

**за организацию обработки персональных данных**

Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, обязано:

осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками Учреждения законодательства Российской Федерации, локальных актов по обработке персональных данных, требований к защите персональных данных и принимать меры по устранению выявленных нарушений;

организовать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в Учреждении, от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправоверных действий;

доводить до сведения сотрудников Учреждения, уполномоченных на обработку персональных данных, положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, правовых актов Учреждения по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

организовать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в Учреждение;

в случае нарушения в Учреждении требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных;

проверять соблюдение правил доступа к персональным данным;

анализировать эффективность применения мер по обеспечению безопасности персональных данных;

контролировать состояние учета машинных носителей персональных данных;

контролировать проведение мероприятий по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

обеспечивать конфиденциальность персональных данных, ставших известными в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля.

**3. Права ответственного за организацию**

**обработки персональных данных**

Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных имеет право:

проводить проверки в рамках осуществления контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных;

запрашивать у работников Учреждения информацию, необходимую для реализации возложенных на него полномочий;

иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Учреждении;

привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Учреждении, иных работников Учреждения;

требовать от лиц, осуществляющих обработку персональных данных, уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных, или полученных незаконным путем персональных данных;

применять меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемых с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

требовать от работников Учреждения письменных объяснений по фактам нарушения ими требований законодательства Российской Федерации, локальных актов о персональных данных и защите персональных данных;

вносить предложения директору Учреждения об отстранении работников от обработки персональных данных, применению к ним дисциплинарных взысканий, в том числе увольнении, при обнаружении нарушения ими требований законодательства Российской Федерации.

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