**Государственное казенное учреждение**

**Ненецкого автономного округа**

**«Отделение социальной защиты населения»**

**(ГКУ НАО «ОСЗН»)**

**ПРИКАЗ**

от 13 марта 2015 г. № 15-од

г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Положения о защите персональных**

**данных работников Учреждения, Положения об**

**обработке и защите персональных данных граждан,**

**обратившихся в ГКУ НАО «Отделение социальной защиты**

**населения» и назначении ответственных лиц за организацию**

**обработки, хранения и доступа к персональным данным**

**работников Учреждения и граждан, обратившихся**

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

Во исполнение требований [Конституции Российской Федерации](http://pandia.ru/text/category/konstitutciya_rossijskoj_federatcii/), Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 01.01.2001 № 149-ФЗ «Об информации, [информационных технологиях](http://pandia.ru/text/category/informatcionnie_tehnologii/) и о [защите информации](http://pandia.ru/text/category/zashita_informatcii/)», Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 01.01.2001 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 01.01.2001 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в [информационных системах](http://pandia.ru/text/category/informatcionnie_sistemi/) персональных данных», иных нормативно-правовых документов по защите информации, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о защите персональных данных работников ГКУ НАО «Отделение социальной защиты населения» согласно Приложению 1.

2. Утвердить Положение об обработке и защите персональных данных граждан, обратившихся в ГКУ НАО «Отделение социальной защиты населения» согласно Приложению 2.

3. Назначить ответственных лиц за организацию обработки, хранения и доступа к персональным данным работников Учреждения и граждан, обратившихся в ГКУ НАО «Отделение социальной защиты населения» согласно Приложению 3.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор О.В. Егорова

Приложение 1

к приказу ГКУ НАО «Отделение социальной защиты населения»

от 13.03.2015 № 15-од

«Об утверждении Положения о защите персональных данных работников Учреждения, Положения об обработке и защите персональных данных граждан, обратившихся в ГКУ НАО «Отделение социальной защиты

населения» и назначении ответственных лиц за организацию

обработки, хранения и доступа к персональным данным работников Учреждения и граждан, обратившихся

в ГКУ НАО «Отделение социальной защиты населения»»

**Положение о защите**

**персональных данных работников**

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

**1. Общие положения**

1.1.  Настоящее Положение разработано на основании статьи 24 Конституции Российской Федерации, главы 14 Трудового Кодекса Российской Федерации, Закона «Об информации, информатизации и защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ и Федерального закона Российской Федерации «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (получения, обработки, использования, хранения и т.д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений, предоставленных работником работодателю.

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

1.4. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.5. Настоящее Положение утверждается приказом директора государственного казенного учреждения Ненецкого автономного округа «Отделение социальной защиты населения» (далее – Учреждение), вводится в действие с «13» марта 2015 года.

1.6. Изменения в Положение могут быть внесены руководством Учреждения в установленном действующим законодательством порядке.

**2. Понятие персональных данных Работника и их состав**

2.1. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

2.2. Персональные данные работника содержатся в документах персонального учета работников - личном деле работника, личной карточке по учету кадров (Т-2), трудовой книжке.

2.3. Состав персональных данных работника:

анкета;

автобиография;

сведения − и копии документов об образовании;

сведения о трудовом и общем стаже;

ведения о предыдущем месте работы;

сведения о составе семьи;

паспортные данные;

сведения о воинском учете;

сведения о заработной плате сотрудника;

сведения о социальных льготах;

специальность;

занимаемая должность;

наличие судимостей;

адрес места − жительства;

домашний телефон;

место работы или учебы членов семьи и родственников;

содержание трудового договора;

содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;

подлинники и копии приказов по личному составу;

личные дела и трудовые книжки сотрудников;

основания к приказам по личному составу;

дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;

копии отчетов, направляемые в органы статистики;

результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;

фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника.

2.4. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения, соответствующий гриф ограничения на них не ставится. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75-летнего срока хранения, если иное не определено законом.

**3. Обязанности работодателя**

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

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

3.1.2. при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника директор или лицо его заменяющее должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

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

3.1.4. директор или лицо его заменяющее не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации директор или лицо его заменяющее вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

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

3.1.6. при принятии решений, затрагивающих интересы работника, директор или лицо его заменяющее не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

3.1.7. защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена директором или лицом его заменяющим за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;

3.1.8. работники должны быть ознакомлены под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

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

**4. Права и обязанности работника в области**

**защиты его персональных данных**

4.1. Работник обязан:

4.1.1. передавать директору или лицу его заменяющему достоверные, документированные персональные данные, состав которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации;

4.1.2. своевременно сообщать директору или лицу его заменяющему об изменении своих персональных данных.

4.2. Работник в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся у директора или лица его заменяющее, имеет право на:

4.2.1. полную − информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

4.2.2. свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4.2.3. определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

4.2.4. требования об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса.

4.3. При отказе директора или лица его заменяющее исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме директору или лицу его заменяющее о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

4.4. Требование об извещении директором или лицом его заменяющим всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях и дополнения.

4.5. Обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия директора или лица его заменяющего при обработке и защите его персональных данных.

**5. Сбор, обработка и хранение персональных данных**

5.1. Получение, обработка, хранение и любое другое использование персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении, продвижении по работе, обеспечения личной безопасности работника, контроля качества выполняемой работы, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы.

5.2. Персональные данные работника следует получать у него самого. Представитель работодателя (специально уполномоченное лицо) принимает от принимаемого на работу работника документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предоставленными документами. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Директор или лицо его заменяющее должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

5.3. Директор или лицо его заменяющее не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьи 24 Конституции Российской Федерации директор или лицо его заменяющее вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его согласия.

5.4. Директор или лицо его заменяющее не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях и его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

5.5. При изменении персональных данных работник уведомляет директора или лицо его заменяющее о таких изменениях в разумный срок.

5.6. Личные дела и личные карточки работников хранятся в бумажном виде в папках, находятся в специальном шкафу, обеспечивающим защиту от несанкционированного доступа.

5.7. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается системой паролей.

5.8. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление работника о расторжении трудового договора, копия приказа об увольнении), дело передается на хранение.

**6. Доступ к персональным данным**

6.1. Внутренний доступ к персональным данным работника имеют:

директор или лицо его заменяющее;

сотрудники кадровой службы;

сотрудники бухгалтерии – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

руководители отделов (доступ к личным данным только сотрудников своего отдела) по согласованию с директором или лицом его заменяющим;

сам работник, носитель данных.

6.2. Другие организации.

Сведения о работающем или уже уволенном сотруднике могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

6.3. Родственники и члены семей.

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия (УК РФ).

**7. Передача персональных данных работника**

7.1. При передаче персональных данных работника директор или лицо его заменяющее должен соблюдать следующие требования:

не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

предупредить лиц, получающих персональные данные работника о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях по письменному запросу с разрешения директора или лица его заменяющее;

ее запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

**8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих**

**обработку и защиту персональных данных работника**

8.1. Защита прав работника, установленных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации, осуществляется судом, в целях пресечения неправомерного использования персональных данных работника, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

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

Приложение 2

к приказу ГКУ НАО «Отделение социальной защиты населения»

от 13.03.2015 № 15-од

«Об утверждении Положения о защите персональных данных работников Учреждения, Положения об обработке и защите персональных данных граждан, обратившихся в ГКУ НАО «Отделение социальной защиты

населения» и назначении ответственных лиц за организацию

обработки, хранения и доступа к персональным данным работников Учреждения и граждан, обратившихся

в ГКУ НАО «Отделение социальной защиты населения»»

**Положение**

**об обработке и защите персональных данных**

**граждан, обратившихся в ГКУ НАО**

**«Отделение социальной защиты населения»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим  порядок обработки и обеспечения защиты персональных данных граждан, обратившихся в ГКУ НАО «Отделение социальной защиты населения» (далее – Учреждение), при их обработке, в том числе защиты от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления, хранения, передачи документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным граждан, обратившихся в Учреждение (далее – заявителей).

1.3.  Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.4.Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149–ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152–ФЗ «О персональных данных»;

иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

**2. Основные понятия**

2.1. *Персональные данные заявителя* – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому заявителю (субъекту персональных данных).

2.2. *Оператор –* государственное казенное учреждение Ненецкого автономного округа «Отделение социальной защиты населения» самостоятельно или совместно с другими лицами организующее и осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

2.3. *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 (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.4. *Автоматизированная обработка персональных данных* – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

2.5. *Предоставление персональных данных* – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

2.6. *Блокирование персональных данных* – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

2.7. *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.

2.8. *Обезличивание персональных данных* – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

2.9. *Информационная система персональных данных* – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

**3. Состав персональных данных**

3.1. К персональным данным заявителей, получаемым Оператором и подлежащим хранению у Оператора в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, относятся следующие:

фамилия, имя, отчество заявителей и иных граждан;

дата рождения заявителей и иных граждан; возраст заявителей;

адрес регистрации и проживания, контактные телефоны, адрес электронной почты;

данные документа, удостоверяющего личность заявителей и иных граждан;

данные свидетельства о рождении детей;

сведения о месте работы, учебы;

сведения о составе семьи;

сведения об образовательной программе;

другие сведения.

3.2. Персональные данные заявителей содержатся в выплатных делах граждан, заявлениях на предоставление мер социальной поддержки, других документах.

3.3. Документы, содержащие персональные данные заявителей, создаются путем:

копирования оригиналов;

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

получения оригиналов необходимых документов.

**4. Принципы и условия обработки персональных данных**

4.1. Принципы обработки персональных данных:

4.1.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе.

4.1.2. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

4.1.3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

4.1.4. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

4.1.5. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

4.1.6. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить заявителя, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

4.2. Условия обработки персональных данных:

4.2.1. Обработка персональных данных допускается в следующих случаях:

обработка персональных данных осуществляется с согласия заявителя на обработку его персональных данных;

обработка персональных данных необходима для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Оператора функций, полномочий и обязанностей;

обработка персональных данных необходима для предоставления государственных услуг в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для обеспечения предоставления таких услуг, для регистрации заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг;

обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов Оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы заявителя;

обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, при условии обязательного обезличивания персональных данных.

**5. Сбор персональных данных**

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

5.2. Если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с федеральным законом, Оператор обязан разъяснить заявителю юридические последствия отказа предоставить его персональные данные.

5.3. При сборе персональных данных Оператор обязан предоставить заявителю по его просьбе информацию, содержащую:

подтверждение факта обработки персональных данных Оператором;

правовые основания и цели обработки персональных данных;

цели и применяемые Оператором способы обработки персональных данных;

наименование и место нахождения Оператора, сведения о лицах Оператора (за исключением работников Оператора), которые имеют доступ к персональным данным;

обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему заявителю, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

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

порядок осуществления заявителем прав, предусмотренных Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями);

иные сведения, предусмотренные федеральными законами Российской Федерации.

**6. Хранение персональных данных**

6.1. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить заявителя, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

6.2. Персональные данные заявителя хранятся в течение периода хранения документов, содержащих персональные данные (5 лет).

6.3. Персональные данные могут храниться на бумажных, электронных носителях в специально предназначенных для этого помещениях, определенных Оператором.

6.4. В процессе хранения персональных данных заявителей необходимо обеспечивать:

требования законодательства, устанавливающие правила хранения конфиденциальных сведений;

сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

**7. Доступ к персональным данным**

7.1. Доступ к персональным данным заявителя у Оператора разрешается только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные заявителей, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

7.2. Список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным заявителей, утверждается решением Оператора.

7.3. Право доступа к персональным данным заявителей Оператора имеют:

руководители;

заявитель, чьи персональные данные обрабатываются;

работники, уполномоченные решением Оператора на получение и доступ к персональным данным заявителей.

7.4. В целях обеспечения надлежащего выполнения услуг доступ к персональным данным заявителя может быть предоставлен на основании решения Оператора  иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

7.5. Получателями персональных данных заявителей вне Оператора на законном основании является Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения

**8. Защита персональных данных**

8.1. Защита персональных данных заявителей представляет собой регламентированный технологический, организационный и иной процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных заявителей и  обеспечивающий надежную безопасность информации.

8.2. Оператор обязан принимать меры, направленные на обеспечение им обязанностей, предусмотренных Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Оператор самостоятельно определяет состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, если иное не предусмотрено федеральными законами. К таким мерам относятся:

назначение Оператором ответственных лиц за организацию обработки персональных данных;

издание Оператором документов, определяющих политику Оператора в отношении обработки персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, а также локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений;

применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных;

осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных предусмотренных Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных »  и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике Оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам Оператора;

ознакомление работников Оператора, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику Оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников.

8.3. Оператор при обработке персональных данных принимает необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивает их принятие 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.

8.4. Обеспечение безопасности персональных данных достигается:

определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

учетом машинных носителей персональных данных;

обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;

восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;

контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.

8.5. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных Оператора, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.

8.6. Для обеспечения внешней защиты персональных данных заявителей Оператор обеспечивает порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей; организует охрану зданий, помещений, транспортных средств.

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

8.8. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников организации по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия заявителя запрещается.

8.9. В случае реорганизации или ликвидации Оператора учет и сохранность документов, содержащих персональные данные заявителей, порядок передачи их на государственное хранение Оператором должен осуществлять в соответствии с законодательством.

**9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих**

**обработку и защиту персональных данных**

9.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

Приложение 3

к приказу ГКУ НАО «Отделение социальной защиты населения»

от 13.03.2015 № 15-од

«Об утверждении Положения о защите персональных данных работников Учреждения, Положения об обработке и защите персональных данных граждан, обратившихся в ГКУ НАО «Отделение социальной защиты

населения» и назначении ответственных лиц за организацию

обработки, хранения и доступа к персональным данным работников Учреждения и граждан, обратившихся

в ГКУ НАО «Отделение социальной защиты населения»»

**Ответственные лица за организацию**

**обработки, хранения и доступа к персональным**

**данным работников Учреждения и граждан, обратившихся**

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

Андрузова Людмила Васильевна, заместитель директора;

Софрони Ольга Валерьевна, главный бухгалтер;

Занько Марина Николаевна, начальник назначения социальных выплат и предоставления субсидий гражданам;

Зорин Дмитрий Анатольевич, начальник отдела назначения выплат семьям, имеющим детей;

Власова Ирина Викторовна, начальника отдела реализации жилищных программ;

Опарин Максим Тимофеевич, ведущий эксперт организационно – правового отдела;

Озорнина Екатерина Антоновна, юрисконсульт организационно – правового отдела.

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