

МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ДЕНЕЖНИКОВСКИЙ
ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ

ПРИКАЗ

от 19.11.2020 № 794
п. Денежниково

О мерах, направленных на обеспечение защиты персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных ГБСУСОН МО «Денежниковский психоневрологический интернат»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», во исполнение приказа министра социального развития Московской области от 06.11.2020 № 21П-577 «О защите персональных данных, обрабатываемых в Министерстве социального развития Московской области» и в целях обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных ГБСУСОН МО «Денежниковский психоневрологический интернат»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за организацию обработки персональных данных и защите информации в ГБСУСОН МО «Денежниковский психоневрологический интернат» (далее – Учреждение) электроника Федосова Антона Валерьевича (далее – Ответственный).

2. Утвердить прилагаемые:

Правила обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований;

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей;

Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных;

Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных;

Перечень информационных систем Учреждения;

Перечень персональных данных, обрабатываемых в Учреждении;

Перечень должностей ответственных за проведение обезличивания обрабатываемых персональных данных в Учреждении;

Перечень должностей замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо осуществление доступа к персональным данным в Учреждении;

Должностные обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных в Учреждении;

Порядок доступа в помещения Учреждения, в которых ведется обработка персональных данных.

3. Утвердить формы Согласия на обработку и передачу персональных данных (прилагается).

4. Контроль за выполнением мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.06.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными актами возложить на начальника хозяйственного отдела Ильичеву Е.Е.

5. Образовать Комиссию по проведению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Учреждении (прилагается).

6. Признать утратившим силу Приказ Учреждения от 27.07.2019 №506 «О назначении ответственного за организацию обработки персональных данных на 2020 год».

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Н.Л. Сухарова

Согласованно:
Юрист консультант
Латыгина И.В.

С приказом ознакомлены:

Федосов А.В.

Ильичева Е.Е.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБСУСОН МО «Денежниковский
психоневрологический интернат»
от 19.11.2020 № 794

ПРАВИЛА

**обработки персональных данных, устанавливающие процедуры,
направленные на выявление и предотвращение нарушений
законодательства Российской Федерации в сфере персональных
данных, а также определяющие для каждой цели обработки
персональных данных содержание обрабатываемых
персональных данных, категории субъектов, персональные
данные которых обрабатываются, сроки их обработки и
хранения, порядок уничтожения при достижении целей
обработки или при наступлении иных законных оснований**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обработки персональных данных субъектов персональных данных в ГБСУСОН МО «Денежниковский психоневрологический интернат» (далее – Учреждение) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных обстоятельств.

1.2. Настоящие Правила разработаны в целях:

- обеспечения защиты прав и свобод субъектов персональных данных при обработке персональных данных в Учреждении;
- установления процедур, направленных на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных;
- определения целей обработки персональных данных в установленной сфере деятельности, включая содержание обрабатываемых персональных данных, категорий субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроков

обработки и хранения обрабатываемых персональных данных, а также порядка уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных и нормативными правовыми актами Московской области.

1.4. Действие настоящих Правил не распространяется на отношения, возникающие при организации хранения, комплектования, учета и использования содержащих персональные данные документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, а также при обработке персональных данных, отнесенных в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну.

1.5. Из числа работников Учреждения определяются лица, уполномоченные на обработку персональных данных в Учреждении и несущие ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

2. Основные понятия

2.1. Понятия, применяемые в настоящих Правилах, используются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных и нормативными правовыми актами Московской области.

3. Правила обработки персональных данных

3.1. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется:

- неавтоматизированным методом;
- в информационных системах персональных данных Учреждения;
- в информационных системах, участником информационного взаимодействия (оператором информационной системы) в которых является Учреждение.

3.2. Содержание обрабатываемых персональных данных, цели обработки персональных данных, категории субъектов персональных данных, правовые основания обработки персональных данных, сроки их обработки и хранения неавтоматизированным методом и в информационных системах персональных

данных Учреждения представлены в приложении к настоящим Правилам (Приложение 1).

3.3. Содержание обрабатываемых персональных данных, цели обработки персональных данных, категории субъектов персональных данных, правовые основания обработки персональных данных, сроки их обработки и хранения в информационных системах, участником информационного взаимодействия (оператором информационной системы) в которых является Учреждение.

3.4. Перечень информационных систем персональных данных Учреждения, в которых осуществляется обработка персональных данных в соответствии с настоящими правилами, закреплен в документе «Перечень информационных систем персональных данных», утверждаемом Директором в установленном порядке.

3.5. Обработка персональных данных может осуществляться Учреждением в случаях, установленных законодательством Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных, в том числе в случаях, когда:

- обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта на обработку его персональных данных в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

- обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Учреждение функций, полномочий и обязанностей;

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

- осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе;

- осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с законодательством Российской Федерации и Московской области.

информационного взаимодействия (оператором информационной системы) в которых является Учреждение закреплен в документе «Перечень должностей, замещение которых предусматривает доступ к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных», утверждаемом Директором в установленном порядке.

3.9. Защите подлежит любая информация о персональных данных субъекта, в том числе:

- документы, содержащие персональные данные субъекта на бумажных носителях;
- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях и (или) в информационных системах.

3.10. При обработке персональных данных неавтоматизированным методом и в информационных системах персональных данных осуществляется обработка персональных данных путем: сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространения, предоставления, доступа), блокирования, удаления, уничтожения персональных данных.

3.11. Сведения о субъектах при неавтоматизированной обработке их персональных данных хранятся на бумажных носителях в защищаемых помещениях Учреждения. Для хранения съемных материальных носителей используются сейфы (металлические шкафы), оборудованные внутренними замками и приспособлениями для опечатывания замочных скважин или кодовыми замками.

3.12. Сроки обработки и хранения персональных данных определяются законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

3.13. Доступ к персональным данным субъектов персональных данных в Учреждении ограничивается в установленном порядке.

3.14. Обрабатываемые в информационных системах персональные данные подлежат защите от актуальных угроз безопасности. Безопасность персональных данных при их обработке обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные и технические меры защиты

информации. Средства защиты информации должны быть сертифицированы на соответствие требованиям по безопасности информации в системе сертификации ФСТЭК России и (или) ФСБ России.

3.15. При обработке персональных данных должно быть обеспечено:

- проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и/или передачу их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;
- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;
- недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- осуществление постоянного контроля обеспечения уровня защищенности персональных данных.

3.16. Работников, осуществляющих обработку персональных данных, в обязательном порядке:

- проинформировать об обработке ими персональных данных;
- ознакомить под распись с внутренними нормативными и распорядительными документами в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных;
- проинструктировать по правилам обработки и обеспечения безопасности персональных данных;
- проинформировать об ответственности за соблюдение законодательства в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

3.17. Методическое руководство и реализация мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» возлагается на работника, ответственного за организацию обработки персональных данных в Учреждении.

4. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей

обработки или при наступлении иных законных оснований.

4.1. Персональные данные, обрабатываемые в Учреждении, подлежат уничтожению в следующих случаях:

- при достижении целей обработки персональных данных (в том числе по истечении установленных сроков хранения);

- в случае отзыва субъектом согласия на обработку своих персональных данных, когда это согласие является обязательным условием обработки персональных данных;

- при невозможности устранения нарушений, допущенных при обработке персональных данных;

- в случае получения соответствующего предписания от уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

При невозможности уничтожения персональных данных в течение 30 (тридцати) дней Учреждение осуществляет уничтожение персональных данных в течение шести месяцев. Обоснование невозможности уничтожения персональных данных в установленные законом сроки должно быть документально оформлено.

При достижении целей обработки персональных данных Учреждение уничтожает персональные данные или обеспечивает их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с даты достижения целей обработки.

Актуальные цели обработки персональных данных и сроки хранения персональных данных определены в приложении к настоящим Правилам (Приложение 1).

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных Учреждение уничтожает персональные данные или обеспечивает их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с даты поступления указанного отзыва.

Процедура отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных определена в документе «Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей».

В случае невозможности устранения нарушений, допущенных при обработке персональных данных Учреждение уничтожает персональные данные или обеспечивает их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных. Порядок выявления неправомерной обработки персональных данных установлен в документе «Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей».

В случае получение предписания о прекращении обработки (уничтожении) персональных данных от Роскомнадзора Учреждение уничтожает персональные данные или обеспечивает их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению опера тора) в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней с даты получения предписания.

Уничтожение персональных данных осуществляется Комиссией по обеспечению безопасности персональных данных.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБСУСОН МО «Денежниковский
психоневрологический интернат»
от 19.11.2020 № 794

**ПРАВИЛА
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки
персональных данных требованиям к защите персональных данных**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в ГБСУСОН МО «Денежниковский психоневрологический интернат» (далее - Правила) устанавливают основания, порядок и формы проведения внутреннего контроля соответствия обработки и защиты персональных данных (далее - ПД) требованиям, установленным в ГБСУСОН МО «Денежниковский психоневрологический интернат» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации в области обработки и защиты ПД и иными правовыми актами, принимаемыми в соответствии с данным законодательством (далее - законодательство в сфере персональных данных).

1.3. Целями осуществления внутреннего контроля являются:

- оценка общего состояния выполнения в процессах Учреждения требований по обработке и защите ПД, закрепленных законодательно, а также в локальных актах Учреждения;
- выявление и предотвращение нарушений законодательства в сфере персональных данных.

1.4. Проверки проводятся Комиссией по обеспечению безопасности ПД, создаваемой приказом Учреждения (далее - Комиссией).

1.5. Члены Комиссии, получившие доступ к ПД субъектов ПД в ходе проведения проверки, обеспечивают конфиденциальность ПД субъектов ПД, не раскрывают третьим лицам и не распространяют ПД без согласия субъекта ПД.

2. Порядок осуществления внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль соответствия обработки ПД установленным требованиям (далее - внутренний контроль) осуществляется Учреждением путем проведения проверок соблюдения требований законодательства в сфере ПД.

2.2. Проверки разделяются на:

- плановые;
- внеплановые.

2.3. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

2.4. Непосредственно перед началом проведения плановой проверки, за 10 (десять) рабочих дней, ответственным за организацию обработки ПД направляются уведомления руководителям структурных подразделений, в которых планируется проведение внутреннего контроля.

2.5. Внеплановые внутренние проверки могут проводиться в следующих случаях:

- по результатам расследования выявленных нарушений требований законодательства в сфере ПД;
- по результатам внешних контрольных мероприятий, проводимых уполномоченным органом по защите прав субъектов ПД.

2.6. Проверка представляет собой комплекс мероприятий, который состоит из следующих этапов:

- подготовка к проведению проверки;
- сбор свидетельств проверки;
- анализ соответствия контрольным параметрам;
- подготовка заключения по проверке.

2.7. В ходе подготовки к проведению проверки Комиссия определяет:

- границы и описание области, подвергающейся проверки;
- перечень контрольных параметров;
- объекты контроля (процессы, подразделения, информационные системы ПД и т.п.);

- состав участников, привлекаемых для проведения проверки;
- сроки и этапы проведения проверки.

2.8. Типовой перечень контрольных параметров приведен в приложении к настоящим Правилам (Приложение 1).

2.9. Сбор свидетельств проверки включает:

- анализ организационно-распорядительных и регламентирующих документов по обработке и защите ПД;
- опрос персонала, участвующего в процессах обработки ПД, обслуживании и эксплуатации информационных систем ПД.

2.10. Проверки проводятся Комиссией непосредственно на месте обработки ПД путем опроса либо, при необходимости, путем осмотра рабочих мест сотрудников, участвующих в процессе обработки ПД.

2.11. Свидетельства проверки сопоставляются с контрольными параметрами для формирования заключения по проверке.

2.12. Общий срок проверки не должен превышать 20 (двадцати) рабочих дней. При необходимости срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на 10 (десять) рабочих дней.

3. Права Комиссии при проведении проверки

3.1. Комиссия для реализации своих полномочий имеет право:

- привлекать к проведению проверок служащих Управления и работников структурных подразделений;
- запрашивать у сотрудников Учреждения необходимую информацию;
- принимать меры по устраниению выявленных нарушений выполнения требований к защите ПД в Учреждении;
- вносить предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности ПД при их обработке; вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки ПД.

3.2. Проверки могут проводиться с привлечением на договорной основе юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, имеющих лицензию на осуществление деятельности по технической защите конфиденциальной информации.

4. Порядок фиксирования результатов проверки

4.1. Факт проведения проверок и результаты проверки фиксируются в журнале проведения проверок (Приложение 2).

4.2. По результатам проверки Комиссией, при необходимости, проводится заседание. Решения, принятые на заседаниях Комиссии, оформляются протоколом.

4.3. В целях контроля устранения выявленных нарушений Комиссия проводит повторную проверку.

Приложение 1
к Правилам осуществления внутреннего контроля
соответствия обработки персональных данных требованиям
к защите
персональных данных
(справочное)

ПЕРЕЧЕНЬ
контрольных параметров проверок в области обработки и обеспечения
безопасности персональных данных
(типовой)

Контрольные параметры и объекты проверок
Соответствие установленных в письме персональных данных категорий персональных данных фактически обрабатываемым в Учреждении
Соответствие установленных прав доступа к персональным личным полномочиям в рамках трудовых обязанностей работников
Подтверждение факта ознакомления с локальными актами Учреждения в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных
Наличие в логовиках с третьими лицами положений, касающихся обеспечения конфиденциальности и безопасности персональных данных
Наличие законных целей и оснований обработки всех категорий персональных данных
Выполненные проверки сотрудников на предмет знания организационно-распорядительных документов в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных
Соблюдение сроков хранения и порядка уничтожения персональных данных
Соблюдение прописанных и сроков подготовки ответов на обращения субъектов персональных данных
Необходимость актуализации Уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных

Приложение 2

к Правилам осуществления внутреннего контроля соответствия обработки
персональных данных требованиям к
зашите персональных данных (типовая форма)
(рекомендуемое)

ЖУРНАЛ
проведении внутреннею контроля соответствия обработки персональных
данных требованиям к защите
персональных данных

№	Дата проведения проверки	Основание проверки	Заключение по проверке (кратко)	Подпись председатели Комиссии	Примечание

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБСУСОН МО «Денежниковский
психоневрологический интернат»
от 19.11.2020 № 794

**Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных
или их представителей**

1. Общие наложения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ), Федеральным законом от 2 мая 2006 г. 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными и муниципальными органами и определяют порядок организации работы по приему, регистрации и рассмотрению поступивших в ГБСУСОН МО «Денежниковский психоневрологический интернат» (далее - Учреждение) запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее - запросы).

1.2. Целью настоящих Правил является упорядочение действий должностных лиц Учреждения при обращении либо при получении запросов.

2. Прием, регистрация и рассмотрение запросов

2.1. Сведения, касающиеся обработки персональных данных субъекта персональных данных, предоставляются Учреждению субъекту персональных данных или его представителю при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

2.2. Запрос может быть подан одним из следующих способов:

а) лично;

б) письменно;

в) с использованием средств факсимильной связи или электронной связи, в том числе через официальный сайт оператора в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация об Учреждении, включая информацию о месте его нахождения, графике работы, контактных телефонах, а также о порядке обработки персональных данных размещается:

- а) на стенах, расположенных в помещениях, занимаемых ГБСУСОН МО «Денежниковский психоневрологический интернат»;
- б) на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3. Прием субъектов персональных данных или их представителей ведется сотрудниками Учреждения, ответственными за прием и регистрацию обращений в соответствии с графиком приема.

2.4. При приеме субъект персональных данных или его представитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя).

2.5. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ с согласия субъекта персональных данных или его представителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2.6. В том случае, когда при личном приеме субъект персональных данных или его представитель изъявил желание получить ответ в письменной форме, сотрудник Учреждения, ответственный за прием и регистрацию обращений, предлагает оформить письменный запрос и сообщает ему о сроках, в течение которых Учреждение обязано дать ответ на такой запрос в соответствии с федеральным законом.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Учреждения, субъекту персональных данных или его представителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

2.7. Запросы регистрируются в день их поступления к Учреждению в Журнале учета обращений субъектов персональных данных.

Днем обращения считается дата регистрации запроса субъекта персональных

данных или его представителя.

2.8. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Учреждением (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Учреждением, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей осуществляется сотрудниками Учреждения, ответственными за их рассмотрение и подготовку ответов (далее - уполномоченные сотрудники оператора).

2.10. При рассмотрении запросов обеспечивается:

- а) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрения запроса;
- б) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов субъектов персональных данных;
- в) направление письменных ответов по существу запроса.

2.11. Запрос прочитывается, проверяется на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской.

2.12. Оператор вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным частями 4 и 5 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ. Такой отказ должен быть мотивированным.

2.13. Учреждение обязано сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя в течение десяти календарных дней с даты обращения субъекта персональных данных или его

представителя.

2.14. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя сотрудники Учреждения обязаны дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя.

2.15. Учреждение обязано предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных.

2.16. Для проверки фактов, изложенных в запросах при необходимости организуются служебные проверки в соответствии с законодательством.

2.17. Запрос считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы.

3. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей

3.1. Учреждение осуществляет контроль за соблюдением установленного законодательством и настоящими Правилами порядка рассмотрения запросов.

3.2. Нарушение установленного порядка рассмотрения запросов влечет в отношении виновных сотрудников оператора ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБСУСОН МО «Денежниковский
психоневрологический интернат»
от 19.11.2020 № 794

Правила работы с обезличиванием персональными данными

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными разработаны с учетом Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановления Правительства РФ от 21.03.2012 №211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

1.2. Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными персональными данными в ГБСУСОН МО «Денежниковский психоневрологический интернат» (далее – Учреждение).

1.3. Настоящие Правила утверждаются директором Учреждения.

2. Термины и определения

2.1. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»:

Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

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.

Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

3. Условия обезличивания

3.1. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных и по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

- уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
- замена части сведений идентификаторами;
- обобщение - понижение точности некоторых сведений;
- понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);
- деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;
- другие способы.

3.3. Способом обезличивания в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.

3.4. Для обезличивания персональных данных применяются способы явно не запрещенные законодательно.

3.5. Директор Учреждения принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных.

3.6. Сотрудники, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания.

3.7. Сотрудники подразделений, обслуживающих базы данных с персональными данными, совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.

4. Порядок работы с обезличенными персональными данными

4.1. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

4.2. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использования и без использования средств автоматизации.

4.3. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:

- парольной политики;
- антивирусной политики;
- правил работы со съемными носителями (если они используется);
- правил резервного копирования;
- правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

4.4. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

- правил хранения бумажных носителей;
- правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

Перечень

**должностей, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию
обрабатываемых персональных данных**

1. Директор
2. Заместитель директора
3. Главный бухгалтер
4. Специалист по кадрам
5. Электроник

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБСУСОН МО «Денежниковский
психоневрологический интернат»
от 19.11.2020 № 794

ПЕРЕЧЕНЬ
информационных систем персональных данных
ГБСУСОН МО «Денежниковский психоневрологический интернат»

1. Единая автоматизированная информационная система «Социальная защита и социальное обслуживание населения Московской области» (ЕАИС СОЦ МО).
2. Информационная система «Парус10-Бюджет», с соответствующими базами данных.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБСУСОН МО «Денежниковский
психоневрологический интернат»
от 19.11.2020 № 794

ПЕРЕЧЕНЬ
персональных данных, обрабатываемых в
ГБСУСОН МО «Денежниковский психоневрологический интернат»

1. К персональным данным, обрабатываемым в ГБСУСОН МО «Денежниковский психоневрологический интернат» в целях реализации трудовых отношений, относятся:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

прежние фамилия, имя, отчество, дата, место (в случае изменения);

владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);

государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);

степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также супруги (супруга), в том числе бывшей (бывшего), супругов братьев и сестер, братьев и сестер супругов;

место рождения, место работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также супруги (супруга), в том числе бывшей (бывшего), супругов братьев и сестер, братьев и сестер супругов;

пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

гражданство (подданство) супруги (супруга);

адрес регистрации и фактического проживания;

дата регистрации по месту жительства;

паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ;

паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

номер контактного телефона (мобильного, домашнего), электронный адрес;

отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

идентификационный номер налогоплательщика;

страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования;

наличие (отсутствие) судимости;

наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего приему на работу;

результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;

сведения о доходах, расходах, имущества и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи;

иные сведения, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и Московской области.

2. К персональным данным, обрабатываемым в Учреждении в целях исполнения, возложенных на Учреждение законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области полномочий в сфере социального обслуживания населения Московской области, относятся:

анкетные данные Получателя социальных услуг, включая адрес места жительства и проживания;

паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ;

сведения о составе семьи и наличии иждивенцев, сведения о месте работы или учебы членов семьи;

сведения о состоянии здоровья и наличии заболеваний (когда это необходимо в случаях, установленных законом);

сведения о доходах и расходах (в том числе членов семьи);

сведения о государственном пенсионном страховании;

сведения о документах, подтверждающих право Получателя социальных услуг на получение социальной поддержки, в соответствии с действующим законодательством;

сведения об обязательном медицинском страховании;

сведения о статусе Получателя социальных услуг (недееспособный, ограниченно дееспособный, под патронажем, безвестно отсутствующий);

реквизиты банковских лицевых счетов открытых на Получателя социальных услуг;

сведения о трудовой (служебной) деятельности;

сведения из актов гражданского состояния;

иные сведения, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и Московской области.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБСУСОН МО «Денежниковский
психоневрологический интернат»
от 19.11.2020 № 794

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей ответственных за проведение обезличивания обрабатываемых
персональных данных в ГБСУСОН МО «Денежниковский
психоневрологический интернат»

Административно-управленческий аппарат

Директор

Заместитель директора

Главный бухгалтер

Заместитель главного бухгалтера

Бухгалтер

Специалист по кадрам

Инспектор по кадрам

Юрисконсульт

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБСУСОН МО «Денежниковский
психоневрологический интернат»
от 19.11.2020 № 794

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо осуществление доступа к персональным данным в ГБСУСОН МО «Денежниковский психоневрологический интернат»

Административно-управленческий аппарат

Директор

Заместитель директора

Главный бухгалтер

Заместитель главного бухгалтера

Бухгалтер

Специалист по кадрам

Инспектор по кадрам

Юрисконсульт

Отделение социально-трудовой реабилитации и культурно – массового обслуживания

Специалист по социальной работе

Отделение медицинского обслуживания

Заведующий отделением

Врач – психиатр

Старшая медицинская сестра

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБСУСОН МО «Денежниковский
психоневрологический интернат»
от 19.11.2020 № 794

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
ответственного за организацию обработки персональных данных в
в ГБСУСОН МО «Денежниковский психоневрологический интернат»**

I. Общие положения

Настоящие должностные обязанности определяют права, обязанности и ответственность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в ГБСУСОН МО «Денежниковский психоневрологический интернат» (далее - Учреждение).

Ответственный за организацию обработки персональных данных в Учреждении назначается приказом директора Учреждения.

Ответственный за организацию обработки персональных данных в своей деятельности руководствуется:

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;

требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119;

положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляющейся без использования средств автоматизации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687;

приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных другими законодательными и нормативными правовыми актами по вопросам обработки и защиты персональных данных».

**II. Обязанности ответственного за организацию обработки
персональных данных в Учреждении**

Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:
осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками Учреждения, занимающими должности, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо осуществление доступа к персональным данным, законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных, локальных актов Министерства социального развития Московской области по обработке персональных данных, требований к защите

персональных данных и принимать меры по устранению выявленных нарушений; организовывать проведение занятий и (или) доведение до сведения вышеуказанных лиц положений законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов Министерства социального развития Московской области по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

разрабатывать приказы, положения, инструкции, правила, порядки, перечни и другие документы, регламентирующие порядок обработки персональных данных и защиты персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

контролировать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей;

при организации обработки персональных данных принимать необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного намеренного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

обеспечивать конфиденциальность информации, ставшей известной в процессе осуществления возложенных задач;

докладывать директору Учреждения о выявленных нарушениях при обработке персональных данных или требований по их защите, принимаемых мерах и способах устранения выявленных нарушений.

III. Ответственность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных

В случае нарушений требований нормативных правовых актов определенных разделом I. «Общие положения» настоящих должностных обязанностей, ответственный за организацию обработки персональных данных в Учреждении несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

IV. Права ответственного за организацию обработки персональных данных

Ответственный за организацию обработки персональных данных имеет право: требовать от работников Учреждения, занимающих должности, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо осуществление доступа к персональным данным, а также всех пользователей информационных систем персональных данных Учреждения соблюдения установленной технологии обработки персональных данных, инструкций и других нормативных правовых документов по обеспечению безопасности персональных данных;

участвовать в разработке мероприятий по совершенствованию безопасности персональных данных;

инициировать проведение служебных расследований по фактам нарушения установленных требований обеспечения информационной безопасности, несанкционированного доступа, утраты, порчи защищаемых персональных данных и технических средств из состава информационных систем;

обращаться к директору Учреждения с предложением о приостановке процесса обработки персональных данных или об отстранении от работы с

персональными данными работников Учреждения, занимающими должности, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо осуществление доступа к персональным данным, пользователей информационных систем персональных данных Министерства в случаях нарушения установленной технологии обработки персональных данных или нарушения режима конфиденциальности;

давать предложения по совершенствованию организационных, технологических и технических мер защиты персональных данных в Учреждении.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБСУСОН МО «Денежниковский
психоневрологический интернат»
от 19.11.2020 № 794

**ПОРЯДОК
доступа в помещения ГБСУСОН МО «Денежниковский психоневрологический
интернат»
в которых ведется обработка персональных данных**

Настоящий Порядок определяет правила доступа работников (далее - Сотрудники), ГБСУСОН МО «Денежниковский психоневрологический интернат» (далее - Учреждение), в помещения, где хранятся и обрабатываются персональные данные, в целях исключения несанкционированного доступа к персональным данным, а также обеспечения безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от неправомерных действий в отношении персональных данных.

Доступ в помещения Учреждения, где хранятся и обрабатываются персональные данные, имеют Сотрудники, должности которых включены в перечень должностей Сотрудников Учреждения, замещение которых в Учреждении предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (далее - Перечень).

Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц и гарантировать сохранность находящихся в этих помещениях документов и средств автоматизации.

Входные двери оборудуются замками, гарантирующими надежное закрытие помещений в нерабочее время.

По завершению рабочего дня помещения, в которых ведется обработка персональных данных, закрываются.

В случае утраты ключей от помещений, в которых ведется обработка персональных данных, немедленно заменяется замок.

Уборка в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, производится только в присутствии включенных в Перечень Сотрудников, работающих в этих помещениях.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБСУСОН МО «Денежниковский
психоневрологический интернат»
от 19.11.2020 № 794

СОСТАВ

**комиссии по проведению внутреннего контроля соответствия обработки
персональных данных требованиям к защите персональных данных
в ГБСУСОН МО «Денежниковский психоневрологический интернат»**

Председатель комиссии:

Ильчева Е.Е. – начальник хозяйственного отдела

Члены комиссии:

Разумихина Ж.Э. – заместитель главного бухгалтера
Букрова Е.Е. – бухгалтер
Латрыгина И.В. – юристконсульт
Козаченко М.Е. – специалист в сфере закупок
Евстратова И.И. – специалист по охране труда
Беликова М.С. – комендант (секретарь Комиссии Учреждения)

ФОРМА

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБСУСОН МО «Денежниковский
психоневрологический интернат»
от 19.11.2020 № 794

**Согласие получателя социальных услуг поставщику социальных услуг
ГБСУСОН МО «Денежниковский психоневрологический интернат»
на обработку и передачу персональных данных**

Я, нижеподписавшийся

(Ф.И.О. полностью)

Зарегистрированный (ая) по адресу:

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 26.07.06 г. № 152- ФЗ «О защите персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку и передачу ГБСУСОН МО «Денежниковский психоневрологический интернат» (далее - Учреждение-оператор) моих персональных данных (персональных данных получателя социальных услуг) включающих:

- фамилию, имя, отчество, пол,
- год, месяц, дата и место рождения, серия и номер паспорта,
- адрес регистрации и фактического проживания, контактный телефон,
- страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде России (СНИЛС),
- семейное положение, социальное положение,
- сведения о лицах, зарегистрированных в одном жилом помещении со мной,
- сведения о доходах (в том числе пенсия, заработка плата, алименты, пособия, компенсации и т.д.),
- серия и номер страхового медицинского полиса и его действительность,
- медицинских данных или документов о состоянии здоровья,
- группа инвалидности и степень ограничения к трудовой деятельности,
- информация об оказанных мне социальных услугах,
- информация о наличии мер социальной поддержки (по категориям), о документах, подтверждающих право на меры социальной поддержки, а также иные документы, включающие сведения о персональных данных
- сведения о наличии права собственности и др.

Обработка моих персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, обеспечения необходимых условий для реализации моих конституционных прав гражданина на социальную защиту, получение гарантированных государством социальных услуг на территории Московской области.

Предоставляю Учреждению (оператору) право осуществлять все действия (операции) с

моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Обработка персональных данных может осуществляться смешанным путем:

- неавтоматизированный способ обработки персональных данных;
- автоматизированный способ обработки персональных данных - с помощью ПЭВМ и специальных программных продуктов.

В процессе оказания Учреждением (оператором) мне социальных услуг я предоставляю право передавать мои персональные данные другим должностным лицам Учреждения (оператора) в моих интересах.

Учреждение (оператор) вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные утвержденной документацией, а также документами, регламентирующими предоставление отчетных данных на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данным, Учреждение (оператор) обязано прекратить их обработку в течение периода времени, необходимого для завершения взаиморасчетов по оплате оказанных мне до этого услуг и с учетом сроков хранения документов, установленных федеральным законодательством.

Учреждение (оператор) имеет право во исполнение своих обязательств на обмен (прием и передачу) моими персональными данными с уполномоченными органами исполнительной власти, другими организациями, участвующими в оказании гражданам социальной помощи, в том числе государственной политики в области социальной защиты граждан, реализации целевых программ в социальной сфере.

Прием и передача моих персональных данных, и их дальнейшая обработка должна осуществляться в соответствии с требованиями законодательства о защите персональных данных.

В том числе разрешается передача моих персональных данных с использованием машинных носителей или по каналам связи, при обязательном соблюдении мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка осуществляется лицом, обязанным сохранять профессиональную тайну и соблюдать должностные требования по защите и безопасности персональных данных.

Даю согласие на размещение моих персональных данных (персональных данных получателя социальных услуг) в реестре получателей социальных услуг, на размещение в СМИ фотографий и видеосюжетов с моим участием во время оказания мне социальных услуг.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Я оставляю за собой право отзывать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Учреждения (оператора) по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Учреждения (оператора).

Настоящее согласие дано мной «_____» 20____ г. и действует бессрочно.

Подпись субъекта персональных данных _____ / _____

ФОРМА

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБСУСОН МО «Денежниковский
психоневрологический интернат»
от 19.11.2020 № 794

Согласие на обработку и передачу персональных данных

Опекун – _____, действующий в интересах недееспособного получателя социальных услуг

_____ (Ф.И.О. полностью)
Зарегистрированного (ой) по адресу:

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 26.07.06 г. № 152- ФЗ «О защите персональных данных» подтверждаю согласие на обработку ГБСУСОН МО «Денежниковский психоневрологический интернат» (далее - Учреждение-оператор) персональных данных недееспособного получателя социальных услуг включающих:

- ✓ фамилию, имя, отчество, пол,
- ✓ год, месяц, дата и место рождения, серия и номер паспорта,
- ✓ адрес регистрации и фактического проживания, контактный телефон,
- ✓ страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде России (СНИЛС),
- ✓ семейное положение, социальное положение,
- ✓ сведения о лицах, зарегистрированных в одном жилом помещении со мной,
- ✓ сведения о доходах (в том числе пенсия, заработка плата, алименты, пособия, компенсации и т.д.),
- ✓ серия и номер страхового медицинского полиса и его действительность,
- ✓ медицинских данных или документов о состоянии здоровья,
- ✓ группа инвалидности и степень ограничения к трудовой деятельности,
- ✓ информация об оказанных мне социальных услугах,
- ✓ информация о наличии мер социальной поддержки (по категориям), о документах, подтверждающих право на меры социальной поддержки, а также иные документы, включающие сведения о персональных данных.
- ✓ сведения о возложении обязанностей опекуна;
- ✓ сведения о лишении, ограничении, восстановлении дееспособности;
- ✓ сведения о наличии права собственности и др.

Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, обеспечения необходимых условий для реализации конституционных прав гражданина на социальную защиту, получение гарантированных государством социальных услуг на территории Московской области.

Учреждению (оператору) предоставляется право осуществлять все действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Обработка персональных данных может осуществляться смешанным путем:

- неавтоматизированный способ обработки персональных данных;
- автоматизированный способ обработки персональных данных - с помощью ПЭВМ и специальных программных продуктов.

В процессе оказания Учреждением (оператором) социальных услуг предоставляется право передавать персональные данные другим должностным лицам Учреждениям (операторам) в интересах недееспособного получателя социальных услуг.

Учреждение (оператор) вправе обрабатывать персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные утвержденной документацией, а также документами, регламентирующими предоставление отчетных данных на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом.

В случае получения письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, Учреждение (оператор) обязано прекратить их обработку в течение периода времени, необходимого для завершения взаиморасчетов по оплате оказанных мне до этого услуг и с учетом сроков хранения документов, утвержденных федеральным законодательством.

Учреждение (оператор) имеет право во исполнение своих обязательств на обмен (прием и передачу) персональными данными с уполномоченными органами исполнительной власти, другими организациями, участвующими в оказании гражданам социальной помощи, в том числе государственной политики в области социальной защиты граждан, реализации целевых программ в социальной сфере.

Прием и передача персональных данных, и их дальнейшая обработка должна осуществляться в соответствии с требованиями законодательства о защите персональных данных.

В том числе разрешается передача персональных данных с использованием машинных носителей или по каналам связи, при обязательном соблюдении мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка осуществляется лицом, обязанным сохранять профессиональную тайну и соблюдать должностные требования по защите и безопасности персональных данных.

Подтверждаю согласие на размещение персональных данных (персональных данных получателя социальных услуг) в реестре получателей социальных услуг, размещение в СМИ фотографий и видеосюжетов с участием недееспособного получателя социальных услуг во время оказания социальных услуг.

Настоящее согласие действует с «_____» 20____ г. и бессрочно.

«_____» 20____

ФОРМА

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

ГБСУСОН МО «Денежниковский

психоневрологический интернат»

от 19.11.2020 № 794

Директору ГБСУСОН МО
«Денежниковский психоневрологический интернат»

Н.Л. Сухаровой

От _____

Паспорт: серия _____

Дата выдачи: _____

выдан: _____

Зарегистрирован по адресу: _____

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящим я, _____ представляю Работодателю (оператору) ГБСУСОН МО «ДЕНЕЖНИКОВСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ» (ОГРН 1035009553259; ИНН 7714097791), зарегистрированному по адресу: 140164, Московская область, Раменский район, поселок Денежниково, 24, свои персональные данные в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов при содействии в трудуоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечения личной моей безопасности, текущей трудовой деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре, личной карточке работника (унифицированная форма Т-2), трудовой книжке и полученная в течение срока действия настоящего трудового договора, в том числе: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство, документы, удостоверяющие личность, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства, государственного пенсионного страхования, адреса фактического места проживания и регистрации по местожительству, почтовые и электронные адреса, номера телефонов, фотографии, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, семейном положении и составе семьи, сведения об имущественном положении, доходах, задолженности, занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности; сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.), а также о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т. п.), заключаемых при исполнении трудового договора.

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Работодателем (оператором) любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе

ФОРМА

выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т. ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение; передачу Работодателем (оператором) по своему усмотрению данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам, включая банки, налоговые органы, в отделения пенсионного фонда, фонда социального страхования, фонда обязательного медицинского страхования, уполномоченным агентам и организациям; хранение моих персональных данных в течение 75 лет, содержащихся в документах, образующихся в деятельности Работодателя (оператора), согласно части 1 статьи 17 Закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также при осуществлении любых иных действий с моими персональными данными, указанными в трудовом договоре и полученными в течение срока действия трудового договора, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления бессрочно и может быть отозвано мной при представлении Работодателю (оператору) заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
Обязуюсь сообщать в трехдневный срок об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность предоставленных персональных сведений предупрежден(а).

_____ (_____)

« ____ » _____ 2020 г.