



Министерство социальной политики Нижегородской области

Государственное бюджетное учреждение
«Центр социального обслуживания граждан пожилого
возраста и инвалидов Большемурашкинского района»
(ГБУ «ЦСОГПВИИ Большемурашкинского района»)

П Р И К А З

«26» декабря 2018 года

№194

р.п. Большое Мурашкино

Об утверждении положений
и порядков по вопросам
персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями), от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, в целях совершенствования информационной безопасности при обработке, хранении и предоставлении доступа к персональным данным в автоматизированной системе государственного бюджетного учреждения "Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Большемурашкинского района" (далее - Учреждение)

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить с 01.01.2019г. Положение об обработке и защите персональных данных работников государственного бюджетного

учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Большемурашкинского района» (приложении № 1)

2. Утвердить с 01.01.2019г. Положение по обработке персональных данных граждан обратившихся за получением социальных услуг в государственное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Большемурашкинского района» (приложение № 2)

3. Утвердить с 01.01.209г. Положение о порядке уничтожения носителей, содержащих персональные данные в государственном бюджетном учреждении «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Большемурашкинского района» (приложение № 3)

4. Утвердить с 01.01.2019г. Порядок и условия обработки персональных данных в государственном бюджетном учреждении «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Большемурашкинского района» (приложение № 4)

5. Утвердить с 01.01.2019г. Порядок хранения персональных данных в государственном бюджетном учреждении «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Большемурашкинского района» (приложение № 5)

6. Специалисту по кадрам Федяниной А.О. ознакомить с приказом всех работников учреждения.

7. Приказ ГБУ «ЦСОГПВИИ Большемурашкинского района» от 14.12.216г. № 142 «О реализации Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152 –ФЗ «О персональных данных».

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ГБУ «ЦСОГПВИИ
Большемурашкинского района»

Л. Г. Макарова

Положение
об обработке и защите персональных данных работников
государственного бюджетного учреждения «Центр социального
обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов
Большемурашкинского района»
(далее - Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентируется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" N 149-ФЗ от 27.07.2006 года, Федеральным законом "О персональных данных" N 152-ФЗ от 27.07.2006 года, Федеральным законом "О противодействии коррупции" N 273-ФЗ от 25.12.2008года (далее - Федеральный закон) и другими нормативными правовыми актами.

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

1.3. К персональным данным относятся:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации по месту жительства, адрес регистрации по месту пребывания, фактического проживания);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- информация о владении иностранными языками, степень владения;
- фотография;
- результаты аттестации на соответствие замещаемой должности;
- информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- государственные награды, иные награды и знаки отличия;
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения заработной платы;
- номер расчетного счета;
- номер банковской карты.

1.4. Все персональные сведения о Работнике Работодатель может получить только от него самого. В случаях, когда Работодатель может получить необходимые персональные данные Работника только у третьего лица, Работодатель должен уведомить об этом Работника и получить от него письменное согласие.

1.5. Работодатель обязан сообщить Работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.

1.6. Персональные данные Работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы Работодателем или любым иным лицом в личных целях.

1.7. При определении объема и содержания персональных данных Работника Работодатель руководствуется настоящим Положением, Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Хранение, обработка и передача персональных данных работника

2.1. Обработка персональных данных Работника ГБУ "ЦСОГПВИИ Большемурашкинского района" (далее - Учреждение) осуществляется исключительно в целях обеспечения установленных законодательством Российской Федерации и Нижегородской области условий труда, содействия Работнику в обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работника, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности принадлежащего Учреждению имущества, а также в целях противодействия коррупции.

2.2. Персональные данные Работника хранятся в отделе кадров, в сейфе на бумажных носителях: трудовая книжка, личное дело, личная карточка и на электронных носителях с ограниченным доступом.

Право доступа к персональным данным Работника имеют:

- директор;
- заместитель директора;
- специалист по кадрам.

2.3. Специалист по кадрам вправе передавать персональные данные Работника в бухгалтерию ГБУ "ЦСОГПВИИ Большемурашкинского района" (далее - Центр) в случаях, установленных законодательством, необходимых для исполнения обязанностей работников бухгалтерии.

2.4. Руководитель Центра может передавать персональные данные Работника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Работника, а также в случаях, установленных законодательством.

2.5. При передаче персональных данных Работника специалист по кадрам и Руководитель Центра предупреждают лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требуют от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

2.6. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных Работника, определяются должностными инструкциями.

2.7. Все сведения о передаче персональных данных Работника учитываются для контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

3. Требования к помещениям, в которых производится обработка персональных данных

3.1. Размещение оборудования информационных систем персональных данных, специального оборудования и охрана помещений, в которых ведется работа с персональными данными, организация режима обеспечения безопасности в этих помещениях должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

3.2. Помещения, в которых располагаются технические средства информационных систем персональных данных или хранятся носители персональных данных, должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Кроме указанных мер по специальному оборудованию и охране помещений, в которых устанавливаются криптографические средства защиты информации или осуществляется их хранение, реализуются дополнительные требования, определяемые методическими документами Федеральной службы безопасности России.

4. Обязанности работодателя по хранению и защите персональных данных работника

4.1. Работодатель обязан за свой счет обеспечить защиту персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ.

4.2. Работодатель обязан принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. Работодатель самостоятельно определяет состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. К таким мерам могут, в частности, относиться:

1) назначение Работодателем ответственного за организацию обработки персональных данных;

2) издание Работодателем документов, определяющих его политику 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;

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

4) осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных.

5) оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона, соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом;

6) ознакомление работников Работодателя, 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.

4.3. Работодатель обязан ознакомить Работника и его представителей с настоящим Положением и их правами в области защиты персональных данных под расписку.

4.4. Работодатель обязан осуществлять передачу персональных данных Работника только в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ.

4.5. Работодатель обязан предоставлять персональные данные Работника только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей, в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ.

4.6. Работодатель не вправе получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, Работодатель вправе получать и обрабатывать персональные

данные Работника о его личной жизни, только с письменного согласия Работника.

4.7. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

4.8. Работодатель не вправе предоставлять персональные данные Работника в коммерческих целях без письменного согласия Работника.

4.9. Работодатель обязан обеспечить Работнику свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

4.10. Работодатель обязан по требованию Работника предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

4.11. Работодатель обязан ежегодно под роспись знакомить Работника с записями в личной карточке Т-2.

5. Права работника на защиту его персональных данных

5.1. Работник в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся у Работодателя, имеет право:

- получать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, хранении и передаче;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями настоящего Положения и законодательства РФ.

При отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные Работника Работник вправе заявить Работодателю в письменном виде о своем несогласии с соответствующим обоснованием;

- требовать от Работодателя извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.2. Если Работник считает, что Работодатель осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона или иным образом нарушает его права и свободы, Работник вправе

обжаловать действия или бездействие Работодателя в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными Федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Моральный вред, причиненный Работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных Федеральным законом, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Федеральным законом, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных Работником убытков.

7. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

8.2. Работодатель обеспечивает неограниченный доступ к настоящему документу.

8.3. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников персонально под роспись.

Приложение № 2
утверждено
приказом директора
ГБУ "ЦСОГПВИИ
Большемурашкинского района"
от 26.12.2018 г. № 194

Положение
по обработке персональных данных граждан обратившихся за
получением социальных услуг в государственное бюджетное учреждение
«Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и
инвалидов Большемурашкинского района»
(далее - Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями на 22.02.2017г.), иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации, Федеральным законом от 28.12.2013 №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

1.2. Цель настоящего Положения – определение порядка обработки персональных данных, обеспечение требований защиты прав граждан, обратившихся за предоставлением социальных услуг (далее - получатель социальных услуг), при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личной и семейной тайны, а также установление ответственности должностных лиц, уполномоченных на обработку персональных данных, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных. Персональные данные могут обрабатываться только для целей, непосредственно связанных с деятельностью ГБУ «ЦСОГПВИИ Большемурашкинского района» (далее - Учреждение), в частности осуществление уставной деятельности. Учреждение обрабатывает данные только в объеме, необходимом для достижения указанных целей.

1.3. Сбор, хранение, использование и распространение, в том числе передача третьим лицам, персональных данных без письменного согласия

получателя социальных услуг не допускается. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или включения их в общедоступные источники персональных данных, если иное не определено действующим законодательством.

1.4. Работники Учреждения, в обязанность которых входит обработка персональных данных получателя социальных услуг, обязаны обеспечить каждому получателю социальных услуг возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

1.5. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда получателю социальных услуг, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Настоящее положение является обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения, имеющим доступ к персональным данным получателя социальных услуг.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (получателю социальных услуг).

2.2. В состав персональных данных получателя социальных услуг входят:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- почтовый адрес;
- паспортные данные;
- снимок;
- адрес электронной почты, указанный в обращении, контактный телефон;
- иные персональные данные, указанные заявителем в обращении (жалобе), а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения;

- информация, содержащаяся в справке, свидетельстве, удостоверении или ином документе установленного образца о праве на льготы в соответствии с действующим законодательством;

2.3. Указанные документы, являются конфиденциальными. Учитывая их массовость и единое место обработки – соответствующий гриф на них не ставится.

3. Принципы обработки персональных данных

3.1. Обработка персональных данных осуществляется на основе следующих принципов:

- законности целей и способов обработки персональных данных, добросовестность обработки;
- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям Учреждения;
- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям их обработки;
- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных;
- уничтожения персональных данных после достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении;
- личной ответственности работников Учреждения за сохранность и конфиденциальность персональных данных, а также носителей этой информации;
- наличие четкой разрешительной системы доступа работников Учреждения к документам и базам данных, содержащих персональные данные.

4. Обязанности работников.

4.1. В целях обеспечения прав и свобод гражданина работники Учреждения при обработке персональных данных получателя социальных услуг обязаны соблюдать следующие общие требования:

4.1.1. При сборе персональных данных работники Учреждения обязаны предоставить получателю социальных услуг по его просьбе информацию, содержащую:

- подтверждение факта обработки персональных данных получателя социальных услуг, а также правовые основания и цель их обработки;
- способы обработки персональных данных;
- сведения о работниках Учреждения, имеющих доступ к персональным данным получателя социальных услуг или, которым предоставляется такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных получателя социальных услуг и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных получателя социальных услуг, в том числе сроки их хранения;
- сведения о юридических последствиях для получателя социальных услуг при обработке его персональных данных.

4.1.2. В случае отказа в предоставлении персональных данных, работники Учреждения обязаны разъяснить получателю социальных услуг ее причины.

4.1.3. В случае получения персональных данных не от получателя социальных услуг, за исключением случаев, если персональные данные были представлены работникам в соответствии с действующим законодательством или являются общедоступными, до начала обработки таких персональных данных работники Учреждения обязаны предоставить получателю социальных услуг следующую информацию:

- наименование и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- права получателя социальных услуг.

4.2. Работники Учреждения не имеют право получать и обрабатывать персональные данные получателя социальных услуг о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. Работники Учреждения вправе обрабатывать указанные персональные данные только с письменного согласия получателя социальных услуг, также при наличии надлежащим образом оформленного запроса.

4.3. Хранение и защита персональных данных получателя социальных услуг от неправомерного их использования или утраты

должна быть обеспечена за счет средств Учреждения в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Права получателя социальных услуг

5.1. Получатель социальных услуг имеет право на получение сведений о наличии у работников Учреждения своих персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными. Получатель социальных услуг вправе требовать от работников Учреждения уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные действующим законодательством меры по защите своих прав.

5.2. Сведения о наличии персональных данных должны предоставляться получателю социальных услуг работниками Учреждения в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим получателям социальных услуг, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

5.3. Доступ к своим персональным данным предоставляется получателю социальных услуг или его законному представителю при обращении в письменной форме, а также электронной форме и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность получателя социальных услуг или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись получателя социальных услуг или его законного представителя.

5.5. Получатель социальных услуг имеет право на получение при личном обращении, либо при получении запроса информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных, а также цель такой обработки;
- способы обработки персональных данных;
- сведения о работниках ГБУ «ЦСОГПВИИ Большемурашкинского района», имеющих доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

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

- сведения о том, какие юридические последствия для получателя социальных услуг может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.5. Право получателя социальных услуг на доступ к своим персональным данным ограничивается в случае, если:

- обработка персональных данных, в том числе полученных в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

- обработка персональных данных осуществляется органами, осуществляющими задержание получателя социальных услуг по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими получателю социальных услуг обвинение по уголовному делу, либо применившими к получателю социальных услуг меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

- предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц.

5.6. Если получатель социальных услуг считает, что работники ГБУ «ЦСОГПВИИ Большемурашкинского района» осуществляют обработку его персональных данных с нарушением требований законодательства или иным образом, нарушает его права и свободы, получатель социальных услуг вправе обжаловать их действия или бездействия в уполномоченный орган или в судебном порядке.

5.7. Получатель социальных услуг имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

6. Сбор, обработка и хранение персональных данных получателя социальных услуг

6.1. Обработка персональных данных – действия с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение

(обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

6.2. Получатель социальных услуг принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своих интересах.

6.3. Документы, содержащие персональные данные получателя социальных услуг, создаются путем:

- внесения сведений в утвержденные, а также учетные формы (в бумажном и электронном виде);
- копирования оригиналов документов (н-р: паспорт и др.);
- получения оригиналов документов (н-р: справка о составе семьи и др.).

6.4. При передаче персональных данных получателя социальных услуг работники ГБУ «ЦСОГПВИИ Большемурашкинского района» должны соблюдать следующие правила:

6.4.1. Не сообщать персональные данные получателя социальных услуг третьей стороне без его письменного согласия, за исключением следующих случаев:

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является получатель социальных услуг;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов гражданина, если получение его согласия невозможно.

6.4.2. Предупредить лиц, получающих персональные данные получателя социальных услуг о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лица, получающие персональные данные граждан, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется в случае обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных данных.

6.4.3. Разрешить доступ к персональным данным получателя социальных услуг только уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные гражданина, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

6.5. Персональные данные получателя социальных услуг хранятся в его личном деле или карточке учета. Персональные данные получателя социальных услуг могут храниться как в бумажном, так и в электронном виде.

6.6. В Учреждении персональные данные получателя социальных услуг на бумажном носителе хранятся в специально отведенных шкафах.

6.7. Персональные данные, хранящиеся в электронном виде, обеспечиваются системой парольной защиты.

6.8. Персональные данные на бумажных носителях после истечения срока хранения сдаются в архив Учреждения.

6.9. Организация работы с получателями социальных услуг подчиняется, в том числе решению задач обеспечения безопасности персональных данных, их защите:

- при работе с получателем социальных услуг работник Учреждения не должен выполнять функции, не связанные с приемом. Вести служебные и личные переговоры по телефону. На рабочем столе не должно быть никаких документов, кроме касающихся данного получателя социальных услуг;

- не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональных данных по телефону.

6.10. Личные дела получателей социальных услуг, журналы и прочие документы в рабочее и нерабочее время хранятся в специально отведенных шкафах. Не допускается при выходе из кабинета оставлять какие-либо документы, содержащие персональные данные, на рабочем столе, а также оставлять кабинет открытым.

6.11. На рабочем столе работника должен находиться тот массив документов, с которым в настоящее время он работает. Другие документы должны находиться в шкафу. Исполняемые документы не допускается хранить в россыпи. Их следует помещать в папки, на которых указывается вид производимых с ними действий (подшивка в личные дела, для отправки и др.).

6.12. Черновики, редакции документов, испорченные бланки, содержащие персональные данные в конце рабочего дня, уничтожаются.

7. Доступ к персональным данным получателя социальных услуг

7.1. К обработке персональных данных получателя социальных услуг могут иметь доступ только работники Учреждения, допущенные к работе с

персональными данными получателя социальных услуг и подписание обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных.

7.2. Перечень должностей работников, допущенных к обработке персональных данных получателей социальных услуг, утверждается приказом директора Учреждения.

7.3. Право доступа к своим персональным данным в Учреждения имеют получатели социальных услуг, как субъекты персональных данных.

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

8.1. Персональная ответственность является одним из главных требований к организации функционирования системы защиты персональных данных и обязательным условием обеспечения эффективности функционирования данной системы.

8.2. Работники Учреждения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 4
утверждено
приказом директора
ГБУ "ЦСОГПВИИ
Большемурашкинского района"
от 26.12.2018 г. № 194

**Порядок
обработки персональных данных
в государственном бюджетном учреждении
«Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста
и инвалидов Большемурашкинского района»**

**1. Условия и порядок обработки персональных данных работников
Учреждения**

1.1. Персональные данные работников государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Большемурашкинского района» (далее – Учреждение) обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, учета результатов исполнения работниками должностных обязанностей, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации и Нижегородской области условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего Учреждению имущества, а также в целях противодействия коррупции.

1.2. Обрабатываются следующие категории персональных данных работников учреждения:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации по месту жительства, адрес регистрации по месту пребывания, фактического проживания);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- информация о владении иностранными языками, степень владения;
- фотография;
- результаты аттестации на соответствие замещаемой должности;
- информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- государственные награды, иные награды и знаки отличия;
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения заработной платы;
- номер расчетного счета;
- номер банковской карты.

1.3. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных работников Учреждения, осуществляется без согласия работников в рамках целей в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных». Федерального закона «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. Обработка персональных данных работников Учреждения, осуществляется при условии получения их согласия в следующих случаях:

при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации и Нижегородской области;

при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

1.5. В случаях, предусмотренных пунктом 1.4, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

1.6. Обработка персональных данных осуществляется: главным бухгалтером, бухгалтером, специалистом по кадрам и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

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

получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые специалисту по кадрам);

копирования оригиналов документов;

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

формирования персональных данных в ходе кадровой работы; внесения персональных данных в информационные системы, используемые специалистом по кадрам, главным бухгалтером (при наличии информационных систем).

1.8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от работников Учреждения.

1.9. В случае возникновения необходимости получения персональных данных, следует известить их об этом, получить их согласие на обработку персональных данных в соответствии с типовой формой, утвержденной Учреждением и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

1.10. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу персональные данные, не предусмотренные пунктом 1.2, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

1.11. При сборе персональных данных специалист по кадрам, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от работников Учреждения, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные в соответствии с типовой формой утвержденной Учреждением.

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

2. Порядок обработки персональных данных работников Учреждения в информационных системах

2.1. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется в информационных системах персональных данных «1: С Бухгалтерия бюджетного учреждения», «1: С Зарплата и кадры бюджетного учреждения»; «СБИС++: Электронная отчетность», система «Сбербанк - бизнес онлайн» в целях обеспечения соблюдения трудового и финансового законодательства.

2.2. Информационные системы персональных данных «1: С Бухгалтерия бюджетного учреждения», «1: С Зарплата и кадры бюджетного учреждения»; «СБИС++: Электронная отчетность», система «Сбербанк - бизнес онлайн» содержат персональные данные, указанные в пункте 1.2.

2.3. Классификация информационных систем персональных данных, указанных в пункте 1.1, осуществляется в порядке, установленном законодательством.

2.4. Работникам Учреждения, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными инструкциями.

2.5. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

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

применение 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;

применение прошедших в установленном порядке процедур оценки соответствия средств защиты информации;

оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

учет машинных носителей персональных данных;

обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;

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

установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах персональных данных;

контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационных систем персональных данных.

2.6. Лицо, ответственное за обеспечение информационной безопасности, в т.ч. ответственное за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных в Учреждении, организует и контролирует ведение учета материальных носителей персональных данных.

2.7. Лицо, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, должно обеспечить:

своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации до ответственного за организацию обработки персональных данных в Учреждении и директора Учреждения;

недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

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

постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных; знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных; при обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных незамедлительное приостановление предоставления персональных данных пользователям информационной системы персональных данных до выявления причин нарушений и устранения этих причин; разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения материальных носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

2.8. Лицо, ответственное за обеспечение функционирования информационных систем персональных данных, принимает все необходимые меры по восстановлению персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

2.9. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах персональных данных осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения программных и технических средств.

2.10. Доступ работников Учреждения к персональным данным, находящимся в информационных системах персональных данных, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

2.11. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах персональных данных уполномоченными должностными лицами незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

4. Условия и порядок обработки персональных данных физических лиц в связи с предоставлением социальных услуг

4.1. Обработка персональных данных физических лиц, обратившихся в учреждение для получения социальных услуг (далее – заявители), и их представителей осуществляется в целях организации предоставления социальных услуг.

4.2. Персональные данные, содержащиеся в обращениях, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением обратившихся лиц о результатах рассмотрения их обращений.

4.3. Для обработки персональных данных заявителей, являющихся специальными, согласно пункту 1 части 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных», и части 5 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимо получение согласия в письменной форме.

4.4. Заявитель при обращении за предоставлением социальных услуг подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем представления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе.

4.5. Согласие на обработку персональных данных заполняется заявителями в соответствии с типовой формой согласия на обработку персональных данных.

4.6. Обработка персональных данных заявителей, необходимых для организации предоставления социальных услуг включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

4.7. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных заявителей для получения социальной услуги, осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов (заявление);
- заверения копий документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- внесения персональных данных в прикладное программное обеспечение.

4.8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от заявителей или от их законных представителей.

4.9. При организации предоставления социальной услуги запрещается запрашивать у заявителей и третьих лиц персональные данные, а также обрабатывать такие персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.10. При сборе персональных данных сотрудники учреждения, осуществляющие получение персональных данных непосредственно от заявителей, обязаны разъяснить указанным заявителям юридические последствия отказа предоставить персональные данные. Форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа представить свои персональные данные в связи с предоставлением социальной услуги утверждается приказом директора.

4.11. Передача (предоставление, доступ) и использование персональных данных заявителей осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

Приложение № 5
утверждено
приказом директора
ГБУ "ЦСОГПВИИ
Большемурашкинского района"
от 26.12.2018г. № 194

**Порядок
хранения персональных данных
в государственном бюджетном учреждении
«Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста
и инвалидов Большемурашкинского района»**

1. Сроки обработки и хранения персональных данных

1.1. Персональные данные граждан, обратившихся в государственное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Большемурашкинского района» (далее – Учреждение) лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в учреждении до достижения целей обработки.

1.2. Заявления и соответствующие документы настоящего Порядка, предоставляемые заявителями на бумажном носителе в связи с организацией предоставления государственных услуг, хранятся на бумажных носителях до достижения целей обработки.

1.3. Персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок о

поощрениях и т.д.), подлежат хранению в кадровой службе учреждения в течение 75 лет.

1.4. Документы, содержащие персональные данные сотрудников, в том числе сведения о заработной плате, подлежат хранению в отделе бухгалтерского учета 75 лет.

1.5. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их на разных материальных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

1.6. В Учреждении обеспечивается раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящим Порядком.

1.7. Контроль хранения и использования материальных носителей персональных данных, не допускающих несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители структурных подразделений, осуществляющих обработку персональных данных субъектов персональных данных.

1.8. Срок хранения персональных данных, внесенных в ИСПДн учреждения, указанные в пунктах 1.1, 1.2 и 1.3 настоящего Порядка, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

1.9. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором. 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 «О персональных данных».

Приложение № 3
утверждено
приказом директора
ГБУ "ЦСОГПВИИ
Большемурашкинского района"
от 26.12.2018 г. № 194

Положение
о порядке уничтожения носителей, содержащих персональные данные в
государственном бюджетном учреждении «Центр социального
обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов
Большемурашкинского района»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке уничтожения носителей, содержащих персональные данные в ГБУ «ЦСОГПВИИ Большемурашкинского района» (далее по тексту - Положение) устанавливает периодичность и способы уничтожения носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных.

1.2. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав и свобод работников и получателей социальных услуг при обработке их персональных данных в ГБУ «ЦСОГПВИИ Большемурашкинского района» (далее по тексту - Учреждение).

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

- субъект персональных данных – работник, к которому относятся соответствующие персональные данные;

- работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением;

- получатель социальных услуг – зачисленный приказом директора на обслуживание;

- персональные данные - информация, сохраненная в любом формате, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), которая сама по себе или в сочетании с другой информацией, имеющейся Учреждении, позволяет идентифицировать личность субъекта персональных данных;

- обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,

распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- носители персональных данных - как электронные (компакт-диски, ленты, флэш-накопители и другие), так и неэлектронные (бумажные) носители персональных данных.

1.4. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и других нормативных правовых актов.

2. Правила уничтожения носителей, содержащих персональные данные

2.1. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, должно соответствовать следующим правилам:

- быть конфиденциальным, исключая возможность последующего восстановления;

- оформляться юридически, в частности, актом на списание и уничтожение материальных носителей, не содержащих сведения, составляющие государственную тайну и актом об уничтожении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных.

- должно проводиться комиссией по уничтожению персональных данных;

- уничтожение должно касаться только тех носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, которые подлежат уничтожению в связи с истечением срока хранения, достижения цели обработки указанных персональных данных либо утраты необходимости в их достижении, не допуская случайного или преднамеренного уничтожения актуальных носителей.

3. Порядок уничтожения носителей, содержащих персональные данные

3.1. Персональные данные субъектов персональных данных хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и подлежат уничтожению по

истечении срока хранения, достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

3.2. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются в специально отведённом для этих целей помещении Комиссией по уничтожению персональных данных, утвержденной приказом директора Учреждения (далее – Комиссия).

3.3. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются Комиссией в срок, не превышающий тридцати дней с даты истечения срока хранения, достижения цели обработки персональных данных либо утраты необходимости в их достижении.

3.4. Комиссия производит отбор бумажных носителей персональных данных, подлежащих уничтожению, с указанием оснований для уничтожения.

3.5. На все отобранные к уничтожению документы составляется акт на списание и уничтожение материальных носителей, не содержащих сведения, составляющие государственную тайну.

3.6. В актах на списание и уничтожение материальных носителей, не содержащих сведения, составляющие государственную тайну и актах об уничтожении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, исправления не допускаются.

3.7. Комиссия проверяет наличие всех документов, включенных в акт на списание и уничтожение материальных носителей, не содержащих сведения, составляющие государственную тайну.

3.8. По окончании сверки акт на списание и уничтожение материальных носителей, не содержащих сведения, составляющие государственную тайну, подписывается всеми членами Комиссии и утверждается председателем комиссии.

3.9. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, отобранные для уничтожения и включенные в акт, после проверки их Комиссией передаются, ответственному за уничтожение документов в предназначенном помещении.

3.10. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, производится после утверждения акта в присутствии всех членов комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте носителей.

3.11. Уничтожение персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключаящим

дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление).

3.12. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные, осуществляется в следующем порядке:

- уничтожение персональных данных, содержащихся на бумажных носителях, осуществляется путем измельчения на мелкие части, исключающие возможность последующего восстановления информации.

- уничтожение персональных данных, содержащихся на машиночитаемых носителях, осуществляется путем нанесения им неустранимого физического повреждения, исключающего возможность их использования, а также восстановления данных. Выше указанное достигается путем деформирования, нарушения единой целостности носителя;

- подлежащие уничтожению файлы с персональными данными субъектов персональных данных, расположенные на жестком диске, удаляются средствами операционной системы компьютера с последующим «очищением корзины»;

- в случае допустимости повторного использования носителя CD-RW, DVD-RW, флэш-накопителя применяется программное удаление содержимого диска путем его форматирования с последующей записью новой информации на данный носитель.

4. Порядок оформления документов об уничтожении персональных данных

4.1. Об уничтожении носителей, содержащих персональные данные, Комиссия составляет и подписывает акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, который утверждается председателем комиссии.

4.2. Акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, составляется по установленной форме.

В акте указываются:

- дата уничтожения;
- должности, фамилии, инициалы членов Комиссии;
- вид и количество уничтожаемых носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных;
- основание для уничтожения;

- способ уничтожения.

5. Ответственность руководителей структурных подразделений

5.1. Ответственным лицом за организацию хранения документов является руководитель структурного подразделения.

5.2. Руководитель структурного подразделения может быть привлечен к административной ответственности за нарушение требований по организации хранения документов, содержащих персональные данные.