

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ КО ЦССВ
имени Попова В.Т.


Е.В. Семина

«10» 01 2022г.



Положение о защите персональных данных воспитанников Государственного бюджетного учреждения Калужской области «Центр содействия семейному воспитанию имени Попова В.Т.»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Постановлением Правительства РФ от 18 мая 2009 г. N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан" Постановлением Правительства РФ от 24 мая 2014 г. N 481 "О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей".

1.2. Целью Положения является защита персональных данных воспитанников и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. воспитанника Учреждения, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Положение определяет порядок работы (получение, обработка, использование, хранение и т.д.) с персональными данными воспитанников и гарантии конфиденциальности сведений, предоставленных Учреждению

1.4. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

1.5. Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным воспитанников.

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

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

2.2. **Оператор** - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

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

2.4. **Персональные данные воспитанников** - любая информация, относящаяся к определенному физическому лицу необходимая учреждению в связи с осуществлением его деятельности. Для лиц имеющих доступ к персональным данным воспитанников, обязательным является требование не допускать распространения данной информации без согласия законного представителя.

2.5. В состав персональных данных воспитанника входит:

2.5.1. ФИО;

2.5.2. Дата рождения;

2.5.3. Адрес регистрации;

2.5.4. Паспортные данные;

2.5.5. Свидетельство о рождении, а при его отсутствии - заключение медицинской экспертизы, удостоверяющее возраст подопечного, паспорт (для подопечных старше 14 лет);

2.5.6. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя либо о направлении несовершеннолетнего гражданина в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - организация для детей-сирот);

2.5.7. Документы, подтверждающие отсутствие родителей;

2.5.8. Иные документы, в том числе документы, указанные в Постановлении Правительства РФ от 18 мая 2009 г. N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан"

2.6. Персональные данные воспитанников содержатся в их личных делах.

3. ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Учреждение и его работники при обработке персональных данных воспитанников обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных воспитанников может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия воспитаннику в получении и защите его прав, обучении, получении социальных гарантий, обеспечения сохранности имущества воспитанника и т.д.

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных воспитанника Учреждение должно руководствоваться Конституцией РФ и иными федеральными законами.

4. ПОЛУЧЕНИЕ, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКОВ

4.1. Получение, обработка, хранение и любое другое использование персональных данных воспитанника может осуществляться исключительно в целях соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность учреждения.

4.2. К получению, обработке, хранению персональных данных воспитанников могут иметь доступ только работники, список которых утвержден приказом Директора Учреждения.

4.3. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных воспитанников распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

4.4. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование.

4.5. Личные дела воспитанников хранятся в бумажном виде в папках в специальном несгораемом шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

5. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

5.1. Внутренний доступ.

5.1.1. Право доступа к персональным данным воспитанников имеют работники, подписавшие обязательства о неразглашении конфиденциальной информации, а также сам воспитанник, носитель данных, в том числе:

5.1.1.1. Директор Учреждения;

5.1.1.2. Заместители директора;

5.1.1.3. Руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к документам, содержащим персональные данные воспитанника);

5.1.1.4. Работники планово-экономического отдела (к данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций);

5.1.1.5. Медицинские работники;

5.1.1.6. Документовед . секретарь ;

5.1.1.7. Юрисконсульт;

5.1.1.8. Социальный педагог.

5.1.2. Право получения документов, содержащих персональные данные воспитанника, непосредственно на рабочее место имеет Директор Учреждения. По письменному распоряжению директора учреждения Заведующий отделением или работник, ответственный за работу с соответствующими документами, обязан лично передать истребуемые документы непосредственно Директору Учреждения.

5.2. Внешний доступ.

5.2.1. К лицам, которым могут быть переданы персональные данные вне Учреждения, при условии соблюдения требований законодательства, относятся:

5.2.1.1. Правоохранительные органы;

5.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

5.2.3. Учредитель;

5.2.4. Органы опеки и попечительства;

5.2.5. Прокуратура;

5.2.6. Суд.

6. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. При передаче персональных данных воспитанника Учреждение должно соблюдать следующие требования:

6.1.1. Не сообщать персональные данные воспитанника третьей стороне, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью воспитанника, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами;

6.1.2. Предупредить лиц, получающих персональные данные воспитанника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих

лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные воспитанников, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

6.1.3. Разрешать доступ к персональным данным воспитанников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные воспитанника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

6.2. Передача персональных данных воспитанников возможна только с согласия законного представителя в случаях, предусмотренных законом.

6.3. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

6.4. Сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным воспитанника, запрещается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации, по телефону.

7. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

7.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

7.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и в конечном счете обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности организации.

7.4. Внутренняя защита.

7.4.1. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных воспитанников необходимо соблюдать следующие меры:

7.4.1.1. Знание работниками требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранению тайны;

7.4.1.2. Наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами;

7.4.1.3. Определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника с доступом к базам данных;

7.4.1.4. Воспитательная и разъяснительная работа с работниками, цель которой – предупредить утрату ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;

7.4.1.5. Защита персональных данных на электронных носителях. Все папки, содержащие персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) хранятся на компьютере, защищенном паролем.

7.5. Внешняя защита.

7.5.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладеть персональными данными воспитанника. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания документа и др.

7.5.2. Распределение функций, рабочие процессы, ведения и хранения документов, содержащих персональные данные воспитанников является закрытой от посторонних лиц информацией.

7.5.3. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не являющееся работником Учреждения.

7.6. Все лица, в должностные обязанности которых входит получение, обработка и защита персональных данных воспитанников, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных воспитанника (Приложение 1).

7.7. По возможности персональные данные обезличиваются.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

8.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

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

8.3. Руководитель, разрешающий доступ работника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

8.4. Каждый работник Учреждения, получающий для работы конфиденциальный документ, несет личную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

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

8.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом РФ дисциплинарные взыскания.

8.5.2. Нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющих его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, совершенные лицом с использованием своего служебного положения, влечет привлечение виновного к ответственности в соответствии с Уголовным кодексом РФ.

8.6. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ИНФОРМАЦИИ,
СОДЕРЖАЩЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Я, _____,
исполняющий должностные обязанности по занимаемой должности

предупрежден о том, что на период исполнения должностных обязанностей мне будет предоставлен доступ к информации, содержащей персональные данные субъектов персональных данных. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не осуществлять незаконную передачу персональных данных и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

2. В случае попытки третьих лиц незаконно получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать об этом непосредственному руководителю.

3. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

4. Не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден о том, что в случае нарушения данного обязательства, а также положений, предусмотренных нормами Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О персональных данных», могу быть привлечен к дисциплинарной, гражданской, административной и уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С политикой и положением обработки персональных данных воспитанников ГБУ КО ЦССВ имени Попова В.Т. ознакомлен (-а)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

Дата