УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБУ КЦСОН Дубровского района
от 23.11.2018 г. № 85

**Инструкция
персонала (сотрудников)
Государственного бюджетного учреждения Брянской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения
Дубровского района»
в части обеспечения безопасности персональных данных**

1. Общие положения

1.2. Государственное бюджетное учреждение Брянской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Дубровского района» (далее – Учреждение) несет ответственность за персональную информацию, которая находится в его распоряжении и закрепляет персональную ответственность сотрудников за соблюдением, установленных в организации принципов уважения приватности.

1.3. Каждый сотрудник Учреждения, получающий для работы доступ к материальным носителям персональным данным (далее ПДн), несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

1.4. Учреждение обязуется поддерживать систему приема, регистрации и контроля рассмотрения жалоб субъектов, доступную с помощью телефонной, телеграфной или почтовой связи.

1.5. Любое лицо может обратиться к сотруднику Учреждения с жалобой на нарушение Политики обработки и защиты персональных данных Учреждения.

1.6. Жалобы и заявления по поводу соблюдения требований обработки данных рассматриваются в течение тридцати рабочих дней с момента поступления.

1.7. Сотрудники Учреждения обязаны на должном уровне обеспечивать рассмотрение запросов, заявлений и жалоб субъектов, а также содействовать исполнению требований компетентных органов. Лица, виновные в нарушении требований Политики обработки и защиты персональных данных Учреждения, привлекаются к установленной законодательством РФ ответственности.

2. Обязанности персонала (сотрудников)

2.1. Персонал (сотрудники) обязаны соблюдать установленные требования по защите персональных данных, учету, хранению и пересылке носителей, содержащих персональные данные:

2.1.1. Получение персональных данных:

1.1.1.2. Все персональные данные следует получать от самого Субъекта персональных данных. Если персональные данные Субъекта персональных данных можно получить только у третьей стороны, то Субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом или от него должно быть получено согласие.

1.1.1.3. Оператор должен сообщить Субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных, перечне действий с персональными данными, сроке, в течение которого действует согласие и порядке его отзыва, а также о последствиях отказа Субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

1.1.1.4. Документы, содержащие персональные данные создаются путем:

1.1.1.4.1. Копирования оригиналов документов (паспорт, документ об образовании, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство и др.).

1.1.1.4.2. Внесения сведений в учетные формы.

1.1.1.4.3. Получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, медицинское заключение, характеристика и др.).

1.1.2. Обработка персональных данных:

1.1.2.1. Обработка персональных данных осуществляется:

1.1.2.1.1. С согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

1.1.2.1.2. В случаях, когда обработка персональных данных необходима для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей.

1.1.2.1.3. В случаях, когда осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе (далее – персональные данные, сделанные общедоступными субъектом персональных данных).

1.1.3. Хранение персональных данных:

1.1.3.1. Персональные данные Субъектов могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

1.1.3.2. Персональные данные, зафиксированные на бумажных носителях хранятся в запираемых шкафах, либо в запираемых помещениях с ограниченным правом доступа.

1.1.3.3. Персональные данные Субъектов, обрабатываемые с использованием средств автоматизации в разных целях, хранятся в разных папках (вкладках).

1.1.3.4. Не допускается хранение и размещение документов, содержащих персональные данные, в открытых электронных каталогах (файлообменниках) в ИСПД.

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

1.1.4. Уничтожение персональных данных.

1.1.4.1. Уничтожение документов (носителей), содержащих персональные данные производится путем сожжения, дробления (измельчения), химического разложения, превращения в бесформенную массу или порошок. Для уничтожения бумажных документов допускается применение шредера.

1.1.4.2. Персональные данные на электронных носителях уничтожаются путем стирания или форматирования носителя.

1.1.4.3. Уничтожение производится комиссией. Факт уничтожения персональных данных подтверждается документально Актом об уничтожении носителей, подписанным членами комиссии.

1.1.5. Передача персональных данных.

1.1.5.1. Оператор передает персональные данные третьим лицам в следующих случаях:

1.1.5.1.1. Субъект выразил свое согласие на такие действия.

1.1.5.1.2. Передача предусмотрена Российским или иным применимым законодательством в рамках установленной законодательством процедуры.

1.1.6. Перечень лиц, которым передаются персональные данные (третьи лица):

1.1.6.1. По мотивированному запросу прокуроры, руководителя следственного органа, следователя, органа дознания и дознавателя, предъявленному в пределах их полномочий, установленных Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации".

1.1.6.2. Военным комиссариатам – сведения о воинском учете сотрудников (категория запаса, воинское звание, состав (профиль), полное кодовое обозначение ВУС, категория годности к военной службе, наименование комиссариата по месту жительства, воинский учет (общий, специальный).

1.1.6.3. Налоговым органам – фамилия, имя, отчество, дата и место рождения работника; его оклад; произведенные работнику начисления

и выплаты, данные о заработной плате, номер лицевого счета в банке; табельный номер, суммарный доход с начала года.

1.1.6.4. Территориальным органам Пенсионного фонда РФ – номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования работника, стаж для расчета страховой части пенсионных накоплений работнику.

1.1.6.5. Участникам межведомственного взаимодействия в пределах их полномочий, установленных действующим законодательством.

1.2. Персонал (сотрудники) обязаны знать и выполнять требования организационно-распорядительных документов в области обеспечения безопасности персональных данных.

1.3. Персонал (сотрудники) обязаны немедленно докладывать ответственному за обеспечение безопасности персональных данных о всех фактах и попытках нарушения безопасности персональных данных.

3. Ответственность персонала (сотрудников)

Сотрудник, участвующий в рамках своих функциональных обязанностей в процессах автоматизированной обработки персональных данных несет персональную ответственность за свои действия.

4. Запрещается персоналу (сотрудникам)

3.1. Использовать для хранения персональных данных неучтенные носители информации.

3.2. Оставлять во время работы носители информации без присмотра, передавать их другим лицам и выносить за пределы помещения, в котором разрешена обработка персональных данных.

3.3. Отключать (блокировать) средства защиты информации.

3.4. Производить какие-либо изменения в электрических схемах, монтаже и размещении технических средств.

3.5. Обрабатывать информацию и выполнять другие работы, не предусмотренные перечнем прав пользователя.

3.6. Сообщать (или передавать) посторонним лицам личные атрибуты доступа.