

**Правила обработки персональных данных в ГКУ Пензенской области «Ресурсный центр социального обслуживания населения Пензенской области», устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов персональных данных, 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 в ГКУ Пензенской области «Ресурсный центр Пензенской области» (далее Центр), устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований разработаны в соответствии с:

- Статьей 24 Конституции Российской Федерации;
- Главой 14 Трудового Кодекса Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановлением Правительства РФ 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»;
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Приказом ФСТЭК России от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах».
- Приказом ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению 7 безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
- Приказом Роскомнадзора от 05.09.2013 № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных» (вместе с «Требованиями и методами по обезличиванию персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, в том числе созданных и функционирующих в рамках реализации федеральных целевых программ»).

1.2. Цель разработки документа — определение порядка обработки ПДн субъектов ПДн; обеспечение защиты прав и свобод субъектов ПДн при обработке их ПДн, а также

установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к ПДн субъектов, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту ПДн.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Правил.

1.3.1 Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения директором Центра и действуют бессрочно, до замены их новыми Правилами.

1.3.2 Все изменения в Правила вносятся приказом директора Центра.

## **2. СОСТАВ, КАТЕГОРИИ И СОДЕРЖАНИЕ ПДн**

2.1 Персональные данные, обрабатываемые в Центре, относятся к сведениям конфиденциального характера (конфиденциальной информации).

2.2 В Управлении обрабатываются ПДн следующих субъектов ПДн:

- работники Центра;
- заявители, обратившейся в Центр с заявлением о предоставлении социальных услуг .

## **3. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОБРАБОТКИ ПДн**

3.1. Обработка ПДн осуществляется после получения согласия субъекта ПДн, за исключением случаев, предусмотренных частью 3.2 настоящих Правил.

3.2. Согласие субъекта ПДн, предусмотренное п.3.1 настоящих Правил не требуется в следующих случаях:

1) обработка ПДн необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации на Управление функций, полномочий и обязанностей;

2) обработка ПДн необходима для осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;

3) обработка ПДн необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПДн, а также для заключения договора по инициативе субъекта ПДн или договора, по которому субъект ПДн будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

4) обработка ПДн необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта ПДн, если получение согласия субъекта ПДн невозможно; 5) обработка ПДн необходима для осуществления прав и законных интересов Управления или третьих лиц, либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта ПДн.

3.3. Письменное согласие субъекта ПДн должно включать:

1) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта ПДн, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта ПДн, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта ПДн);

3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес Оператора;

4) цель обработки ПДн;

5) перечень ПДн, на обработку которых дается согласие субъекта ПДн;

6) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку ПДн по поручению Оператора, если обработка будет поручена такому лицу; 7) перечень действий с ПДн, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки ПДн;

8) срок, в течение которого действует согласие субъекта ПДн, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

9) подпись субъекта ПДн ( форма согласия на обработку персональных данных работников приложение № 1, заявителей приложение № 2).

3.4. Обработка специальных категорий ПДн, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных п. 3.5 настоящих Правил.

3.5. Обработка специальных категорий ПДн допускается в случаях, если:

1) субъект ПДн дал согласие в письменной форме на обработку своих ПДн;

2) ПДн сделаны общедоступными субъектом ПДн;

3) обработка ПДн осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации о пенсиях по государственному пенсионному обеспечению, о трудовых пенсиях;

4) обработка ПДн необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта ПДн либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта ПДн невозможно;

5) обработка ПДн необходима для установления или осуществления прав субъекта ПДн или третьих лиц, а равно, и в связи с осуществлением правосудия;

6) обработка ПДн осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации;

7) обработка ПДн осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством.

3.6. Лица, допущенные к обработке ПДн, в обязательном порядке под роспись знакомятся с требованиями настоящих Правил.

3.7. Запрещается: – обрабатывать ПДн в присутствии лиц, не допущенных к их обработке; – осуществлять ввод ПДн под диктовку (голосовой ввод).

#### **4. ОБРАБОТКА ПДн**

Обработка ПДн подразделяется на:

- обработка ПДн в ИСПДн;
- обработка ПДн, осуществляемая без использования средств автоматизации.

##### 4.1. Обработка ПДн в ИСПДн

4.1.1 Обработка ПДн в ИСПДн с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», нормативных и руководящих документов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.

- Не допускается обработка ПДн в ИСПДн с использованием средств автоматизации, если применяемые меры и средства обеспечения безопасности не соответствуют требованиям, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

- Обработка ПДн с использованием средств автоматизации осуществляется в рамках ИСПДн Центра и внешних информационных систем, предоставляемых сторонними организациями.

Состав ИСПДн Центра определяется «Перечнем информационных систем персональных данных», утверждаемый директором Центра.

#### 4.2. Обработка ПДн, осуществляемая без использования средств автоматизации

Порядок обработки персональных данных без использования средств автоматизации в ГКУ Пензенской области "Ресурсный центр Пензенской области" утвержден приказом директора Центра от 01.04.2022 № 24/ОД.

4.2.1 Лица, осуществляющие обработку ПДн без использования средств автоматизации, в том числе сотрудники Центра или лица, осуществляющие такую обработку по договору с Центром, должны быть проинформированы о факте обработки ими ПДн, обработка которых осуществляется Центром без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых ПДн, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми актами Центра.

### **5. ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ ОБРАБОТКИ ПДн**

#### 5.1. Получение ПДн

5.1.1. Центр получает ПДн непосредственно от субъекта ПДн или от законных представителей субъектов, наделенных соответствующими полномочиями.

5.1.2. Субъект ПДн обязан предоставлять Центру достоверные сведения о себе. Управление имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных субъектом, сверяя данные, предоставленные субъектом, с имеющимися у Центра документами. Предоставление субъектом ПДн - сотрудником Центра подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора является основанием для расторжения трудового договора в соответствии с пунктом 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации соответственно.

При изменении ПДн субъект ПДн – сотрудник Центра письменно уведомляет Центр о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней с момента изменений. Данное обязательство не распространяется на изменение ПДн, предоставление которых, требует соответствующее согласие сотрудника.

5.1.3. Если обязанность предоставления ПДн установлена федеральным законом, сотрудники Центра обязаны разъяснить субъекту ПДн юридические последствия отказа предоставить свои ПДн.

5.1.4. Если ПДн получены не от субъекта ПДн, Центр, за исключением случаев, предусмотренных частью 4 статьи 18 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», до начала обработки таких ПДн обязано предоставить субъекту ПДн следующую информацию:

1) наименование либо фамилия, имя, отчество и адрес оператора или его представителя;

2) цель обработки ПДн и ее правовое основание;

3) предполагаемые пользователи ПДн;

4) установленные федеральным законом права субъекта ПДн;

5) источник получения ПДн. 5.1.5. Центр освобождается от обязанности предоставить субъекту ПДн сведения, предусмотренные п. 5.1.4, в случаях, если:

1) субъект ПДн уведомлен об осуществлении обработки его ПДн соответствующим оператором;

2) ПДн получены Центром на основании федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПДн;

3) ПДн сделаны общедоступными субъектом ПДн или получены из общедоступного источника.

#### 5.2. Хранение ПДн

5.2.1. Персональные данные субъектов ПДн хранятся на материальных носителях (бумажные, электронные носители), в том числе и на внешних (съёмных) электронных носителях в ИСПДн.

5.2.2. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности ПДн все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только сотрудниками Центра, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных регламентах.

5.2.3. Хранение ПДн должно происходить в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование.

5.2.4. При работе с документами, содержащими ПДн, запрещается оставлять их на рабочем месте или оставлять шкафы (сейфы) с данными документами открытыми (незапертыми) в случае выхода из рабочего помещения.

5.2.5. В конце рабочего дня все документы, содержащие ПДн, должны быть убраны в шкафы (сейфы).

5.2.6. Хранение документов, содержащих ПДн сотрудников Управления, должно осуществляться следующим образом:

- Личные дела сотрудников, картотеки, учетные журналы и книги учета хранятся в запирающихся шкафах в кабинете специалиста по кадровой работе;
- Трудовые книжки хранятся в металлическом шкафу;
- Бланки документов, ключи от рабочих шкафов специалиста по кадровой работе и юриста хранятся у специалиста по кадровой работе;

• Хранение ПДн субъектов ПДн осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта ПДн, не дольше, чем этого требуют цели их обработки в соответствии со сроками хранения, определяемыми законодательством Российской Федерации и нормативными документами Центра;

• ПДн заявителей ПДн хранятся в отделах (подразделениях) Центра, которые отвечают за взаимодействие с заявителями;

• ПДн на бумажных носителях должны находиться в помещениях Центра в запираемых шкафах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа;

• Доступ к ИСПДн, содержащим ПДн, должен обеспечиваться с использованием средств защиты от несанкционированного доступа и копирования.

5.2.7. Сотрудник, имеющий доступ к ПДн сотрудников Центра в связи с исполнением трудовых обязанностей:

• обеспечивает хранение информации, содержащей ПДн, исключающее доступ к ним третьих лиц;

• при уходе в отпуск, нахождении в служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия сотрудника на своем рабочем месте он обязан передать документы и иные носители, содержащие ПДн, лицу, на которое приказом или распоряжением Центра будет возложено исполнение его обязанностей.

5.2.8. В случае если такое лицо не назначено, документы и иные носители, содержащие ПДн, передаются другому работнику, имеющему доступ к ПДн по указанию руководителя структурного подразделения.

5.2.9. Специалист по кадровому делопроизводству, осуществляющий ведение личных дел сотрудников Центра, обязан обеспечивать конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах сотрудников Центра. Примечание

5.2.10. При увольнении сотрудника, имеющего доступ к ПДн, документы и иные носители, содержащие ПДн, сдаются сотрудником своему непосредственному руководителю.

5.2.11. Режим конфиденциальности ПДн снимается в случаях их обезличивания и по истечении срока их хранения, если иное не определено законом.

5.2.12. После увольнения сотрудника папка «Личное дело сотрудника» перемещается в архив уволенных сотрудников и хранится в архиве 75 лет.

### 5.3. Порядок учета носителей ПДн

5.3.1. В Центре должны быть учтены все машинные и бумажные носители информации, содержащие ПДн.

5.3.2. Для организации учета машинных носителей ПДн каждому носителю присваивается учетный номер. Для этого все машинные носители должны быть промаркированы печатью или наклейкой с инвентарным номером. На носители (компакт-диски и др.), на которые наклеивание ярлыка недопустимо по техническим причинам, реквизиты ярлыка полностью наносятся на диск специальным нестираемым маркером.

5.3.3. Учет машинных носителей осуществляется по «Журналу учета машинных носителей ПДн».

5.3.4. Ежегодно необходимо проводить инвентаризацию всех носителей информации, на которых хранятся ПДн. Результаты инвентаризации должны документироваться.

### 5.4. Использование ПДн

5.4.1. Запрещается принятие на основании исключительно автоматизированной обработки ПДн решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта ПДн или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, за исключением случаев, предусмотренных п. 5.4.2 настоящих Правил.

5.4.2. Решение, порождающее юридические последствия в отношении субъекта ПДн или иным образом затрагивающее его права и законные интересы, может быть принято на основании исключительно автоматизированной обработки его ПДн только при наличии согласия в письменной форме субъекта ПДн или в случаях, предусмотренных федеральными законами, устанавливающими также меры по обеспечению соблюдения прав и законных интересов субъекта ПДн.

5.4.3. Центр обязан разъяснить субъекту ПДн положение принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки его ПДн и возможные юридические последствия такого решения, предоставить возможность заявить возражение против такого решения.

5.4.4. С документами, содержащими ПДн сотрудника, которые создаются в Центре в период трудовой деятельности сотрудника (приказы, служебные записки и т.п.) сотрудник должен быть ознакомлен под роспись.

5.4.5. Исключение или исправление неверных или неполных ПДн сотрудников Центра осуществляет специалист по кадровому делопроизводству по устному требованию сотрудника после предъявления подтверждающих документов.

5.4.6. Копии документов, являющихся основанием для исправления неверных или неполных данных ПДн сотрудников, хранятся в папке «Личное дело сотрудника».

### 5.5. Лицо, ответственное за организацию обработки ПДн в Центре.

5.5.1. Приказом по Центру, назначается лицо, ответственное за организацию обработки ПДн в Центре (далее - Ответственное лицо).

5.5.2. Ответственное лицо получает указания непосредственно от руководителя Центра и подотчетно ему.

5.5.3. Ответственное лицо обязано:

1) осуществлять внутренний контроль за соблюдением Центром и его сотрудниками законодательства Российской Федерации о ПДн, в том числе требований к защите ПДн;

2) доводить до сведения сотрудников Центра положения законодательства Российской Федерации о ПДн, локальных актов по вопросам обработки ПДн, требований к защите ПДн;

3) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов ПДн или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

#### 5.6. Доступ сотрудников к ПДн субъектов ПДн, обрабатываемым в Центре

5.6.1. Сотрудники Центра получают доступ к ПДн субъектов исключительно в объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей.

5.6.2. Список сотрудников Центра, имеющих доступ к ПДн, определяется приказом директора.

#### 5.7. Доступ субъектов ПДн к ПДн, обрабатываемым в Центре

5.7.1. Субъект ПДн имеет право на свободный доступ к своим ПДн, включая право на получение копии любой записи (за исключением случаев, когда предоставление ПДн нарушает конституционные права и свободы других лиц), содержащей его ПДн. Субъект имеет право вносить предложения по внесению изменений в свои ПДн в случае обнаружения в них неточностей.

5.7.2. Субъект ПДн – сотрудник Центра или его законный представитель, получает доступ к своим ПДн или к иной информации, касающейся обработки его ПДн по запросу.

5.7.4. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта ПДн или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта ПДн в отношениях с Управлением (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки ПДн Управлением, подпись субъекта ПДн или его представителя.

В случае направления запроса по почте, он должен содержать нотариально заверенную подпись субъекта ПДн или его законного представителя.

5.7.5. Субъект ПДн имеет право на получение при обращении информации, касающейся обработки его ПДн, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки ПДн Центром;
- 2) правовые основания и цели обработки ПДн;
- 3) цели и применяемые Центром способы обработки ПДн;
- 4) наименование и место нахождения Центра, сведения о лицах (за исключением сотрудников Центра), которые имеют доступ к ПДн или которым могут быть раскрыты ПДн на основании договора с оператором или на основании федерального закона;
- 5) обрабатываемые ПДн, относящиеся к соответствующему субъекту ПДн, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) сроки обработки ПДн, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления субъектом ПДн прав, предусмотренных федеральным законом;
- 8) информацию об осуществлённой или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- 9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку ПДн по поручению Центра, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- 10) иные сведения, предусмотренные федеральными законами.

5.7.6. Уполномоченные лица обязаны сообщить субъекту ПДн или его законному представителю информацию о наличии ПДн, относящихся к соответствующему субъекту ПДн, а также предоставить возможность ознакомления с ними при обращении субъекта ПДн или его законного представителя не позднее тридцати рабочих дней с даты получения запроса субъекта ПДн или его законного представителя.

5.7.7. Ответ в адрес субъекта ПДн может быть направлен через отделение почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении или курьером (непосредственно в руки адресату под роспись).

5.7.8. В случае отказа в предоставлении субъекту ПДн или его законному представителю при обращении либо при получении запроса субъекта ПДн или его законного представителя информации о наличии ПДн о соответствующем субъекте ПДн, а также таких ПДн, уполномоченные лица обязаны дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных» или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати рабочих дней со дня обращения субъекта ПДн или его законного представителя, либо с даты получения запроса субъекта ПДн или его законного представителя.

5.7.9. Мотивированный ответ в адрес субъекта ПДн может быть направлен через отделение почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении или курьером (непосредственно в руки адресату под роспись).

5.7.10. В случае отзыва субъектом ПДн согласия на обработку его ПДн Центр обязано прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению Центра) и в случае, если сохранение ПДн более не требуется для целей обработки ПДн, уничтожить ПДн или обеспечить их уничтожение (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению Центра) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПДн, иным соглашением между Центром и субъектом ПДн, либо если Управление не вправе осуществлять обработку ПДн без согласия субъекта ПДн на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

#### **5.8. Регламент обмена/выдачи информации (ПДн субъекта) третьим лицам (физическим и юридическим)**

5.8.1. К числу внешних потребителей ПДн Центра в соответствии с нормами действующего законодательства относятся государственные органы:

- налоговые органы;
- правоохранительные органы;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;
- банк, в который Центр осуществляет перечисление заработной платы в соответствии с заявлением сотрудника;
- судебные органы по запросу субъекта ПДн.

Перечень персональных данных работников Центра передаваемых в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд, Инспекцию Федеральной налоговой службы, в кредитные организации утвержден приложением № 3 к настоящему порядку.

5.8.2. При передаче ПДн субъекта уполномоченные лица должны придерживаться следующих требований:

- Передача ПДн субъекта третьим лицам осуществляется только с письменного согласия субъекта, за исключением случаев, установленных федеральными законами;
- Не допускается передача ПДн субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия;
- Передача ПДн по телефону запрещается;
- Сотрудникам Центра, имеющим доступ к ПД, запрещена запись, хранение и вынос за пределы Управления на внешних носителях информации (диски, дискеты, USB флэш-карты и т.п.), передача по внешним адресам электронной почты или размещение в сети Интернет информации, содержащей ПДн субъектов, за исключением случаев, указанных в настоящих Правилах или установленных иными внутренними документами Центра;

- Передача третьим лицам документов (иных материальных носителей), содержащих ПДн субъектов, осуществляется по письменному запросу третьего лица на предоставление ПДн субъекта. Ответы на письменные запросы даются на бланке Центра и в том объеме, который позволяет не разглашать излишних сведений о субъекте ПДн;

- Работники Центра, передающие ПДн субъектов третьим лицам, должны передавать их с обязательным уведомлением лица, получающего эти документы, об обязанности использования полученной конфиденциальной информации лишь в целях, для которых она сообщена, и с предупреждением об ответственности за незаконное использование данной конфиденциальной информации в соответствии с федеральными законами. Уведомление и предупреждение могут быть реализованы путем подписания акта передачи носителей ПДн, в котором приведены указанные условия;

- Представителю субъекта (в том числе адвокату) ПДн передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим документом. Информация передается при наличии одного из документов: нотариально удостоверенной доверенности представителя субъекта; письменного заявления субъекта, написанного в присутствии уполномоченного сотрудника (если заявление написано субъектом не в его присутствии, то оно должно быть нотариально заверено);

- Предоставление ПДн субъекта государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

- ПДн субъекта могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого субъекта, за исключением случаев, когда передача ПДн субъекта без его согласия допускается действующим законодательством РФ;

- Документы, содержащие ПДн субъекта, могут быть отправлены посредством федеральной почтовой связи заказным письмом. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие ПДн, вкладываются в конверт, в документах делается надпись о том, что ПДн, содержащиеся в письме, являются конфиденциальной информацией и не подлежат распространению и (или) опубликованию. Лица, виновные в нарушении требований конфиденциальности, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.8.3. Учет переданных ПДн осуществляется в рамках принятых в Центре правил делопроизводства путем регистрации входящей и исходящей корреспонденции и запросов, как государственных органов, так и структурных подразделений Управления о предоставлении ПДн физических (юридических) лиц либо их представителей. Фиксируются сведения о лицах, направивших такие запросы, дата выдачи ПДн, а также дата уведомления об отказе в предоставлении ПДн (в случае отказа).

5.8.4. В случае, если лицо, обратившееся в Центр с запросом на предоставление ПДн, не уполномочено на получение информации, относящейся к ПДн, уполномоченные лица Центра обязаны отказать данному лицу в выдаче такой информации. Лицу, обратившемуся с соответствующим запросом, выдается уведомление в свободной форме об отказе в выдаче информации, а копия уведомления хранится в соответствии с принятыми правилами делопроизводства (как исходящая корреспонденция). В случае, если запрашивались ПДн сотрудника Центра, копия уведомления также подшивается в личное дело сотрудника, ПДн которого не были предоставлены.

#### 5.9. Уничтожение ПДн

5.9.1. ПДн подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

5.9.2. Уничтожение ПДн, не подлежащих архивному хранению, осуществляется только комиссией в составе представителя подразделения (или сотрудника), ответственного за защиту ПДн и представителя структурного подразделения, в чьем ведении находятся указанные ПДн. По результатам уничтожения должен оформляться Акт.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. С правилами работы и хранения конфиденциальной информации о ПДн в обязательном порядке должны быть ознакомлены все работники Центра, подписав лист ознакомления с настоящими Правилами.

6.2. Сотрудник, которому в силу трудовых отношений с Центром стала известна информация, составляющая ПДн, в случае нарушения режима защиты этих ПДн несет материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации.

6.3. Разглашение ПДн субъектов ПДн (передача их посторонним лицам, в том числе сотрудникам Управления, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих ПДн субъекта, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящими Правилами, локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) Центра, может повлечь наложение на сотрудника, имеющего доступ к ПДн, дисциплинарного взыскания, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

6.4. Сотрудник Центра, имеющий доступ к ПДн субъектов и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба Центру (п.7 ст.243 Трудового кодекса РФ).

6.5. Сотрудники Центра, имеющие доступ к ПДн субъектов, виновные в незаконном разглашении или использовании ПДн субъектов без согласия субъектов из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

6.6. Руководство Центра за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПДн сотрудника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях 28 Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей ПДн сотрудника.

## **7. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Каждый сотрудник должен быть ознакомлен с настоящими Правилами под роспись при приеме на работу, а для сотрудников, принятых ранее даты его утверждения, не позднее 1 (одного) месяца с даты утверждения настоящих Правил.

7.2. Настоящие Правила хранятся в кабинете специалиста по кадровому делопроизводству, контролируемые копии хранятся в информационных системах Центра.

Приложение № 1 к правилам обработки персональных данных в ГКУ Пензенской области «Ресурсный центр Пензенской области», устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

### СОГЛАСИЕ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 года.

на получение и обработку персональных данных

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Я \_\_\_\_\_ паспорт № \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) (серия) (номер)  
выдан \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г \_\_\_\_\_  
(кем)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

разрешаю государственному казенному учреждению Пензенской области «Ресурсный центр социального обслуживания населения Пензенской области» (далее по тексту ГКУ Пензенской области «Ресурсный центр социального обслуживания населения Пензенской области») (ОГРН : 1215800006113, ИНН: 5836696319), юридический адрес: 4400888. Пензенская область, горд Пенза, ул. Некрасова, д.24, (далее – оператор) в связи с принятием меня на работу принимать, а также систематизировать, уточнять (обновлять, изменять), комбинировать, блокировать, уничтожать, в течение периода действия трудового договора и 75 лет после его прекращения (для соблюдения требований архивного законодательства) следующих моих персональных данных:

Персональные данные	Цель обработки персональных данных	Разрешаю/ не разрешаю ("да" или «нет»)
Фамилия, имя,	Публичное обращение	

отчество	Для отражения в кадровых документах	
	Указание на сайте учреждения.	
	Указание во внутреннем телефонном справочнике	
	Указание на двери кабинета	
	Указание под фотографией на доске почета	
	Внесение в бухгалтерские информационные системы работодателя	
	Типографии для оформления удостоверения	
	Исчисление и уплата налоговых платежей, предусмотренных законодательством Российской Федерации	
	Представление законодательно установленной отчетности в отношении физических лиц в ИФНС и внебюджетные фонды	
	Подача сведений в банк для оформления банковской карты и последующего перечисления на нее заработной платы	
	Предоставление налоговых вычетов	
	Обеспечение безопасных условий труда	
Дата, месяц, год рождения	Для отражения в кадровых документах	
	Для публичного поздравления с Днем рождения, с юбилеями	
	Внесение в бухгалтерские информационные системы работодателя	
	Исчисление и уплата налоговых платежей, предусмотренных законодательством Российской Федерации	
	Представление законодательно установленной отчетности в отношении физических лиц в ИФНС и внебюджетные фонды	
	Подача сведений в банк для оформления банковской карты и последующего перечисления на нее заработной платы	
	Предоставление налоговых вычетов	
	Обеспечение безопасных условий труда	
Семейное положение	Для отражения в кадровых документах	
	Для предоставления льгот, установленных действующими нормами законодательства, например при сокращении численности и других кадровых процедурах	
Ближайшие родственники	Для отражения в кадровых документах	
	Для возможной связи в чрезвычайных случаях	
	Для предоставления льгот и гарантий согласно действующему законодательству (например, предоставление отпусков без сохранения заработной платы) и других	

Наличие детей и их возраст	Для отражения в кадровых документах	
	Для предоставления льгот, установленных действующими нормами законодательства, например при сокращении численности и других кадровых процедурах	
	Для предоставления стандартных налоговых вычетов	
Предыдущие места работы/ службы (с указанием периодов, места работы / службы, должностей / суммы заработной платы из расчета которой осуществлялись выплаты страховых взносов	Для отражения в кадровых документах	
	Для расчета страхового стажа и размера оплаты листов нетрудоспособности	
Образование, квалификация профессия	Для отражения в кадровых документах	
	Для учета преимущественного права в случае сокращения численности	
	Для внесения работника в списки кадрового резерва	
	Для предложения работнику перевода, соответствующего его квалификации, в случаях установленных действующим законодательством	
Размер оплаты труда (заработной платы)	Внесение в бухгалтерские информационные системы работодателя для расчета, начисления и выплаты	
	Для отражения в кадровых документах (трудовых договорах, соглашениях, приказах)	
Банковские реквизиты лицевого счета работника предоставленного для перечисления заработной платы	Внесение в бухгалтерские информационные системы работодателя для выплаты заработной платы	
Учебные заведения, в которых работник учился, и периоды службы	Для отражения в кадровых документах	
Знание иностранных языков (каких и степень знания)	Для отражения в кадровых документах	
	Для внесения работника в списки кадрового резерва	
	Для предложения работнику перевода, соответствующего его квалификации, в случаях установленных действующим законодательством	
Адрес места регистрации	Для отражения в кадровых документах	
Фактический адрес	Для отражения в кадровых документах	

места жительства	Для отправки официальных сообщений (корреспонденции от работодателя)	
	Для случаев экстренной связи с лицами, проживающими совместно с работником	
Контактные телефоны	Для случаев экстренной связи с работником	
Личные фотографии	Для оформления кадровых документов (анкеты при приеме на работу) Удостоверения	

**Наименование или фамилия, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу:** \_\_\_\_\_

**Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных:**

*Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной (автоматизированной, не автоматизированной) обработки персональных данных.*

*Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (только те, которые применяются реально)*

**Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной обработки персональных данных (указать способ обработки (смешанной, автоматизированной, неавтоматизированной)).**

Даю согласие на передачу (предоставление) оператором моих данных: Министерству труда и социальной защиты и демографии Пензенской области, ИФНС России по Ленинскому району г.Пензы, ГУ Пензенское региональное отделение ФССРФ, в организацию осуществляющую банковскую деятельность на основании поданного мною оператору заявления.

*(указать полное наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество и адрес физического лица; передачу которым дается согласие)*  
путем предоставления (предоставления, допуска, предоставления).

**Срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;**

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента его представления оператору на период действия трудового договора от \_\_\_\_\_ и может быть отозвано мной в любое время путем подачи оператору заявления в простой письменной форме.

Персональные данные субъекта подлежат хранению в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации. Персональные данные уничтожаются: по достижению целей обработки персональных данных; при ликвидации или реорганизации оператора; на основании письменного обращения субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки его персональных данных (оператор прекратит обработку таких персональных данных в течение 3 (трех) рабочих дней, о чем будет

направлено письменное уведомление субъекту персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных указано в Положении о порядке защиты, хранении. Обработке и передаче персональных данных в государственном казенном учреждении Пензенской области «Ресурсный центр социального обслуживания населения Пензенской области», утвержденное приказом от 29.11.2021 № 20/ОД защите персональных данных, с которыми я ознакомлен.

---

(подпись)

---

(дата)

---

*(фамилия и инициалы)*

Приложение № 2 к правилам обработки персональных данных в ГКУ Пензенской области «Ресурсный центр Пензенской области», устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

Я, \_\_\_\_\_, паспорт серия: \_\_\_\_\_  
№ : \_\_\_\_\_ выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_, код подразделения: \_\_\_\_\_, зарегистрированной(го) по адресу: \_\_\_\_\_, номер телефона: \_\_\_\_\_, даю государственному казенному учреждению Пензенской области «Ресурсный центр социального обслуживания населения Пензенской области» (далее по тексту ГКУ Пензенской области «Ресурсный центр социального обслуживания населения Пензенской области») (ОГРН : 1215800006113, ИНН: 5836696319), юридический по адрес: 440088. Пензенская область, горд Пенза, ул. Некрасова, д.24, (далее – оператор) согласие на обработку своих персональных данных.

**В лице представителя субъекта персональных данных** (заполняется в случае получения согласия от представителя субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(кем выдан)  
проживающий по адресу:

\_\_\_\_\_  
действующий от имени субъекта персональных данных на основании

\_\_\_\_\_  
(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

### Цель обработки персональных данных:

- признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании

### Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество; дата, место рождения; адрес регистрации или фактического жительства;
- семейное положение (сведения о заключении брака, о расторжении брака, сведения о рождении);
- состав семьи;

- инн, снилс, номер телефона,
  - паспортные данные,
  - информация о доходах;
  - сведения из налоговых деклараций, представленных индивидуальными предпринимателями, применяющими специальные налоговые режимы (ИП);
  - сведения о выплатах, произведенных плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц;
  - сведения о доходах физических лиц по справкам 2-НДФЛ;
  - сведения о доходах физических лиц, выплаченных налоговыми агентами;
  - сведения о доходах физических лиц из налоговой декларации формы 3-НДФЛ;
  - сведения о выплате пособий работающим гражданам в субъектах РФ, участвующих в пилотном проекте ФСС «Прямые выплаты» v.1.0.1( Больничный лист, до 1,5 лет);
  - категория получателей социальных услуг,
  - группа инвалидности при наличии: сведения медико – социальной экспертизы (МСЭ),
  - индивидуальная программа инвалида (ИПРА);
  - сведения о жилищно- бытовых условиях при составлении акта обследования условий жизнедеятельности гражданина;
  - информация о состоянии здоровья ( предоставляется исключительно во исполнении требований действующего законодательства: Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», постановлений Правительства Пензенской области: от 15.07.2015 № 399 «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания в Пензенской области»; от 10.11.2015 № 625-пП «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому в Пензенской области»; от 26.01.2016 № 37-пП «Об утверждении Порядка предоставления поставщиками социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания в Пензенской области», приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.12.2021 № 929 «О реализации в отдельных субъектах Российской Федерации в 2022 году Типовой модели системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе», приказа Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 18.03.2022 № 145-ОС «Об утверждении Порядка признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании и их включения в систему долговременного ухода". ).
- Наименование или фамилия, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу:** Ф.И.О. уполномоченного лица ГКУ Пензенской области «Ресурсный центр Пензенской области» осуществляющего обработку персональных данных

**Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных:**

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной (автоматизированной, не автоматизированной) обработки персональных данных.

Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (только те, которые применяются реально)

**Обработка вышеуказанных персональных данных** будет осуществляться путем смешанной обработки персональных данных (указать способ обработки (смешанной, автоматизированной, неавтоматизированной).

Даю согласие на передачу (предоставление) оператором моих данных: Министерству труда и социальной защиты и демографии Пензенской области, Министерству здравоохранения Пензенской области, поставщику социальных услуг.

*(указать полное наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество и адрес физического лица; передачу которым дается согласие) путем предоставления (предоставления, допуска, предоставления).*

**Срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;**

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента его представления оператору и на период предоставления социальных услуг и может быть отозвано мной в любое время путем подачи оператору заявления в простой письменной форме.

Персональные данные субъекта подлежат хранению в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации. Персональные данные уничтожаются: по достижению целей обработки персональных данных; при ликвидации или реорганизации оператора; на основании письменного обращения субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки его персональных данных (оператор прекратит обработку таких персональных данных в течение 3 (трех) рабочих дней, о чем будет направлено письменное уведомление субъекту персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней).

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3 к правилам обработки персональных данных в ГКУ Пензенской области «Ресурсный центр Пензенской области», устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

**Перечень персональных данных сотрудников ГКУ Пензенской области «Ресурсный Центр Пензенской области», передаваемых в Фонд социального страхования**

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- свидетельство о гражданстве (при необходимости);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- идентификационный номер налогоплательщика, дата постановки его на учет, реквизиты свидетельства постановки на учет в налоговом органе;
- номер свидетельства обязательного пенсионного страхования, дата регистрации в системе обязательного пенсионного страхования;

- адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания;
- почтовый и электронный адреса.

**Перечень персональных данных сотрудников ГКУ Пензенской области «Ресурсный Центр Пензенской области», передаваемых в Пенсионный фонд**

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- свидетельство о гражданстве (при необходимости);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- идентификационный номер налогоплательщика, дата постановки его на учет, реквизиты свидетельства постановки на учет в налоговом органе;
- номер свидетельства обязательного пенсионного страхования, дата регистрации в системе обязательного пенсионного страхования;
- номер полиса обязательного медицинского страхования;
- адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания;
- почтовый и электронный адреса;
- номера телефонов;
- сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, реквизиты документов об образовании;
- сведения о занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности, воинском учете;
- данные о приеме на работу ( приказ о заключении трудового договора), расторжении трудового договора ( приказ о расторжении трудового договора).

**Перечень персональных данных сотрудников ГКУ Пензенской области «Ресурсный Центр Пензенской области», передаваемых в Инспекцию Федеральной налоговой службы**

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- идентификационный номер налогоплательщика, дата постановки его на учет, реквизиты свидетельства постановки на учет в налоговом органе;
- адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания;
- почтовый и электронный адреса;
- сведения о доходах ( о начисленной заработной плате).

**Перечень персональных данных сотрудников ГКУ Пензенской области «Ресурсный Центр Пензенской области», передаваемых в кредитные организации**

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- свидетельство о гражданстве (при необходимости);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания;
- почтовый и электронный адреса;
- реквизиты банковской карты при ее наличии.