

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГКУ СО «Информационно-  
консалтинговое агентство Самарской области»  
от 20.04.2020 № 39/1-н

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о защите персональных данных получателей услуг  
в ГКУ СО «Информационно-консалтинговое агентство  
Самарской области»**

г. Самара, 2020г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. 152-ФЗ «О персональных данных», иными федеральными законами.

1.2. Цель разработки Положения – определение порядка обработки и защиты персональных данных всех получателей услуг (далее – Получатель услуг) в ГКУ СО «Информационно-консалтинговое агентство Самарской области» (далее – Учреждение), данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина 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.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.4. Изменения в Положение вносятся на основании приказа директора Учреждения.

## **2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

2.1. Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, адрес электронной почты, телефонный номер, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

2.2. 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.

2.3. Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

2.4. Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия субъекта или иного законного основания.

2.5. Распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

2.6. Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

2.7. Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов персональных данных либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц.

2.8. Блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

2.9. Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных

данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.10. Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту.

2.11. Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базе данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2.12. Общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ в неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

2.13. Информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

2.14. Получатель услуг (субъект персональных данных) – физическое лицо, получатель услуг Учреждения.

2.15. 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. В рамках настоящего Положения Оператором признается Государственное казенное учреждение Самарской области «Информационно-консалтинговое агентство Самарской области».

### **3. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

3.1. В состав персональных данных Получатель услуг, в том числе входят:

3.1.1. Фамилия, имя, отчество.

3.1.2. Год рождения.

3.1.3. Месяц рождения.

3.1.4. Дата рождения.

3.1.5. Паспортные данные.

3.1.6. Свидетельство о постановке на учет в налоговый орган и присвоения ИНН.

3.1.7. Адрес электронной почты.

3.1.8. Номер телефона (домашний, сотовый).

3.1.9. Копии документов, удостоверяющих личность, а также иных документов, предоставляемых Получателем услуг, и содержащих персональные данные.

3.1.103. Иная информация, которую граждане добровольно сообщают о себе.

### **4. ЦЕЛЬ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

4.1. Цель обработки персональных данных – осуществление комплекса действий, направленных на достижение цели, в том числе:

4.1.1. Оказание консультационных и информационных услуг.

- Иные услуги, не запрещенные законодательством, а также комплекс действий с персональными данными, необходимых для исполнения указанных услуг.

- В целях исполнения требований законодательства РФ.

4.2. Условием прекращения обработки персональных данных является ликвидация Организации, а также истечение срока хранения персональных данных.

### **5. СБОР, ОБРАБОТКА И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

5.1. Порядок получения (сбора) персональных данных:

5.1.1. Все персональные данные Получателя услуги следует получать у него лично с его письменного согласия, кроме случаев, определенных в п. 5.1.4 и 5.1.6 настоящего Положения и иных случаях, предусмотренных законами РФ.

5.1.2. Согласие Получателя услуги на использование его персональных данных хранится в Учреждении в бумажном и (или) электронном виде.

5.1.3. Согласие субъекта на обработку персональных данных действует в течение 5 лет с даты прекращения действия договорных отношений Получателя услуги с Учреждением.

5.1.4. Если персональные данные Получателя услуги возможно получить только у третьей стороны, Получатель услуги должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Третье лицо, предоставляющее персональные данные Получателя услуги, должно обладать согласием субъекта на передачу персональных данных Учреждения. Учреждение обязано получить подтверждение от третьего лица, передающего персональные данные Получателя услуги о том, что персональные данные передаются с его согласия. Учреждение обязано при взаимодействии с третьими лицами заключить с ними соглашение о конфиденциальности информации, касающейся персональных данных Получателя услуг.

5.1.5. Учреждение обязано сообщить Получателю услуги о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа Получателя услуги персональных данных дать письменное согласие на их получение.

5.1.6. Обработка персональных данных Получателей услуг без их согласия осуществляется в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом;

- обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия оператора;

- обработка персональных данных осуществляется в целях обеспечения информационными и консультационными услугами, одной из сторон которого является субъект персональных данных – Получатель услуг;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- в иных случаях, предусмотренных законом.

5.1.7. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Получателя услуг о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

## 5.2. Порядок обработки персональных данных:

5.2.1. Субъект персональных данных предоставляет Учреждению достоверные сведения о себе.

5.2.2. К обработке персональных данных Получателя услуг могут иметь доступ только сотрудники Учреждения, допущенные к работе с персональными данными Получателей услуг и подписавшие Соглашение о неразглашении персональных данных Получатели услуг.

5.2.3. Право доступа к персональным данным Получателей услуг в Учреждении имеют:

- директор Учреждения;
- заместитель директора Учреждения;
- программист;
- ведущие юрисконсульты;
- главные экономисты;
- ведущие экономисты;
- ведущий аналитик;
- специалист по связям с общественностью

- получатель услуг, как субъект персональных данных.

5.2.3.1. Поименный перечень сотрудников Учреждения, имеющих доступ к персональным данным Получателей услуг, определяется приказом директора Учреждения.

5.2.4. Обработка персональных данных Получателей услуг может осуществляться исключительно в целях установленных Положением и соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ.

5.2.5. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом о персональных данных, и иными федеральными законами;

5.3.1. Под защитой персональных данных Получателей услуг понимается комплекс мер (организационно-распорядительных, технических, юридических), направленных на предотвращение неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных субъектов, а также от иных неправомерных действий.

5.3.2. Защита персональных данных Получателей услуг осуществляется за счёт Учреждения в порядке, установленном федеральным законом РФ.

5.3.3. Учреждение при защите персональных данных Получателя услуг принимает все необходимые организационно-распорядительные, юридические и технические меры, в том числе:

- Шифровальные (криптографические) средства.
- Антивирусная защита.
- Анализ защищённости.
- Обнаружение и предотвращение вторжений.
- Управления доступом.
- Регистрация и учет.
- Обеспечение целостности.

5.3.4. Общую организацию защиты персональных данных Получателя услуг осуществляет директор Учреждения.

5.3.5. Доступ к персональным данным Получателей услуг имеют сотрудники Учреждения, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.3.6. Все сотрудники, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных Получателя услуг, обязаны подписать Соглашение о неразглашении персональных данных Получателей услуг.

5.3.7. Процедура оформления доступа к персональным данным Получателей услуг включает в себя:

- Ознакомление сотрудника под роспись с настоящим Положением. При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных Получателей услуг, с данными актами также производится ознакомление под роспись.

- Истребование с сотрудника (за исключением директора) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных Получателей услуг и соблюдении правил их обработки в соответствии с внутренними локальными актами Учреждения, регулирующих вопросы обеспечения безопасности конфиденциальной информации.

5.3.8. Сотрудник Учреждения, имеющий доступ к персональным данным Получателей услуг в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные Получателей услуг, исключающее доступ к ним третьих лиц;
- в отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные Получателей услуг;

- при уходе в отпуск, во время служебной командировки и в иных случаях длительного отсутствия сотрудника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные Получателей услуг лицу, на которое локальным актом Учреждения (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей;

- в случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные Получателей услуг, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным Получателей услуг по указанию директора Учреждения.

- при увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным Получателей услуг, документы и иные носители, содержащие персональные данные Получателей услуг, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным Получателей услуг по указанию директора.

- в целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией директора, доступ к персональным данным Получателей услуг может быть предоставлен иному сотруднику. Допуск к персональным данным Получателей услуг других сотрудников Учреждения, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

#### 5.3.9. Специалист по кадрам обеспечивает:

- ознакомление сотрудников под роспись с настоящим Положением.

- истребование с сотрудников письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных Получателей услуг и соблюдении правил их обработки.

- общий контроль за соблюдением сотрудниками мер по защите персональных данных Получателей услуг.

5.3.10. Защита персональных данных Получателей услуг, хранящихся в электронных базах данных Учреждения, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается программистом Учреждения.

#### 5.4. Защита персональных данных:

5.4.1. Персональные данные Получателей услуг на бумажных носителях хранятся в запираемых шкафах (сейфах).

5.4.2. Персональные данные Получателей услуг в электронном виде хранятся в локальной компьютерной сети Учреждения, в электронных папках и файлах, в АИС Учреждения в персональных компьютерах директора и сотрудников, допущенных к обработке персональных данных Получателей услуг.

5.4.3. Документы, содержащие персональные данные Получателей услуг, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа. В конце рабочего дня все документы, содержащие персональные данные Получателей услуг, помещаются в шкафы (сейфы), обеспечивающие защиту от несанкционированного доступа.

5.4.4. Защита доступа к электронным базам данных (АИС), содержащим персональные данные Получателей услуг, обеспечивается:

- использованием лицензированных антивирусных и антихакерских программ, не допускающих несанкционированный вход в локальную сеть Учреждения;

- разграничением прав доступа с использованием учетной записи;

- двухступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются программистом Учреждения и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным Получателей услуг.

5.4.4.1. Несанкционированный вход в ПК, в которых содержатся персональные данные Получателей услуг, блокируется паролем, который устанавливается Программистом и не подлежит разглашению.

5.4.4.2. Все электронные папки и файлы, содержащие персональные данные Получателей услуг, защищаются паролем, который устанавливается ответственным за ПК сотрудником Учреждения и сообщает Программисту

5.4.4.3. Изменение паролей Программистом осуществляется не реже 1 раза в 3 месяца.

5.4.5. Копировать и делать выписки персональных данных Получателей услуг разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора Учреждения.

5.4.6. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений о персональных данных Получателей услуг даются только с письменного согласия самого Получателя услуг, если иное не установлено законодательством. Ответы оформляются в письменном виде, на бланке Учреждения, и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных данных Получателя услуг.

## **6. БЛОКИРОВКА, ОБЕЗЛИЧИВАНИЕ, УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

6.1. Порядок блокировки и разблокировки персональных данных:

6.1.1. Блокировка персональных данных Получателей услуг осуществляется с письменного заявления Получателя услуг.

6.1.2. Блокировка персональных данных подразумевает:

- Запрет редактирования персональных данных.
- Запрет распространения персональных данных любыми средствами (e-mail, сотовая связь, материальные носители).
- Запрет использования персональных данных в массовых рассылках (sms, e-mail, почта).
- Изъятие бумажных документов, относящихся к Получателю услуг и содержащих его персональные данные из внутреннего документооборота Учреждения и запрет их использования.

6.1.3. Блокировка персональных данных Получателя услуг может быть временно снята, если это требуется для соблюдения законодательства РФ.

6.1.4. Разблокировка персональных данных Получателя услуг осуществляется с его письменного согласия (при наличии необходимости получения согласия) или заявления.

6.2. Порядок обезличивания и уничтожения персональных данных:

6.2.1. Обезличивание персональных данных Получателя услуг происходит по письменному заявлению Получателя услуг, при условии, что все социальные отношения завершены и от даты окончания последнего посещения прошло не менее 5 лет.

6.2.2. При обезличивании персональные данные в информационных системах заменяются набором символов, по которому невозможно определить принадлежность персональных данных к конкретному Получателю услуг.

6.2.3. Бумажные носители документов при обезличивании персональных данных уничтожаются шредером.

6.2.4. Учреждение обязано обеспечить конфиденциальность в отношении персональных данных при необходимости проведения испытаний информационных систем на территории разработчика и произвести обезличивание персональных данных в передаваемых разработчику информационных системах.

6.2.5. Уничтожение персональных данных Получателей услуг подразумевает прекращение какого-либо доступа к персональным данным Получателей услуг.

6.2.6. При уничтожении персональных данных Получателей услуг работники Учреждения не могут получить доступ к персональным данным субъекта в информационных системах.

6.2.7. Бумажные носители документов при уничтожении персональных данных уничтожаются, персональные данные в информационных системах обезличиваются. Персональные данные восстановлению не подлежат.

6.2.8. Операция уничтожения персональных данных необратима.

6.2.9. Срок, после которого возможна операция уничтожения персональных данных Получателей услуг определяется окончанием срока указанным в пункте 7.3 настоящего Положения.

## **7. ПЕРЕДАЧА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

### **7.1. Передача персональных данных:**

7.1.1. Под передачей персональных данных субъекта понимается распространение информации по каналам связи и на материальных носителях.

7.1.2. При передаче персональных данных работники Учреждения должны соблюдать следующие требования:

- Не сообщать персональные данные Получателей услуг в коммерческих целях.

- Не сообщать персональные данные Получателей услуг третьей стороне без письменного согласия Получателя услуг, за исключением случаев, установленных федеральным законом РФ.

- Предупредить лиц, получающих персональные данные Получателей услуг 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.

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

- Осуществлять передачу персональных данных Получателей услуг в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением, нормативно-технологической документацией и должностными инструкциями.

- Предоставлять доступ Получателей услуг к своим персональным данным при обращении либо при получении запроса Получателя услуг. Учреждение обязано сообщить Получателю услуг информацию о наличии персональных данных о нем, а также предоставить возможность ознакомления с ними в течение десяти рабочих дней с момента обращения.

- Передавать персональные данные Получателя услуг представителям Получателя услуг в порядке, установленном законодательством и нормативно-технологической документацией и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

- Обеспечивать ведение журнала учета выданных персональных данных Получателей услуг, в котором фиксируются сведения о лице, которому передавались персональные данные Получателя услуг, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

### **7.2. Хранение и использование персональных данных:**

7.2.1. Под хранением персональных данных понимается существование записей в информационных системах и на материальных носителях.

7.2.2. Персональные данные Получателей услуг обрабатываются и хранятся в информационных системах, а также на бумажных носителях в Учреждении. Персональные данные Получателей услуг также хранятся в электронном виде: в локальной компьютерной сети Учреждения (АИС), в электронных папках и файлах в ПК директора и работников, допущенных к обработке персональных данных Получателей услуг.

7.2.3. Хранение персональных данных Получателей услуг может осуществляться не дольше, чем этого требуют цели обработки, если иное не предусмотрено федеральными законами РФ.

### **7.3. Сроки хранения персональных данных:**

7.3.1. Сроки хранения заявлений на оказание услуг (в том числе, коллективных), содержащих персональные данные Получателей услуг, а также сопутствующих их заключению, исполнению документов – 5 лет с момента окончания действия отношений.

7.3.2. В течение срока хранения персональные данные не могут быть обезличены или уничтожены.

7.3.3. По истечении срока хранения персональные данные могут быть обезличены в информационных системах и уничтожены на бумажном носителе в порядке установленном в Положении и действующем законодательстве РФ.

## **8. ПРАВА УЧРЕЖДЕНИЯ**

8.1. Отстаивать свои интересы в суде.

8.2. Предоставлять персональные данные Получателей услуг третьим лицам, если это предусмотрено действующим законодательством (налоговые, правоохранительные органы и др.).

8.3. Отказать в предоставлении персональных данных в случаях, предусмотренных законом.

8.4. Использовать персональные данные Получателя услуг без его согласия, в случаях предусмотренных законодательством РФ.

8.5. Иные права, предусмотренные действующим законодательством.

## **9. ПРАВА ПОЛУЧАТЕЛЯ УСЛУГ**

9.1. Требовать 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 законом меры по защите своих прав.

9.2. Требовать перечень обрабатываемых персональных данных, имеющихся в Учреждении и источник их получения.

9.3. Получать информацию о сроках обработки персональных данных, в том числе о сроках их хранения.

9.4. Требовать извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные его персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

9.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия при обработке его персональных данных.

9.6. Иные права, предусмотренные действующим законодательством.

## **10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОЛУЧАТЕЛЯ УСЛУГ**

10.1. Работники Учреждения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Получателей услуг несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами и внутренними локальными актами Учреждения.