



## ПРИКАЗ

« 29 » декабря 2015 г.

№ 340-к

г. Ижевск

### **О работе с персональными данными в Ижевском доме-интернате для престарелых и инвалидов**

В целях исполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить ответственными за организацию обработки персональных данных в Ижевском доме-интернате для престарелых и инвалидов (далее – Учреждение):  
- Невоструеву Екатерину Александровну, главного бухгалтера;  
- Лутфуллину Дилару Рифовну, заместителя директора по медицинской части.

2. Утвердить прилагаемые:

Положение об обработке персональных данных в Ижевском доме-интернате для престарелых и инвалидов (приложение 1 к настоящему приказу);

Положение об обработке персональных данных в кадровой службе Ижевского дома-интерната для престарелых и инвалидов (приложение 2 к настоящему приказу);

Перечень должностей лиц, имеющих право доступа к персональным данным, обрабатываемым в Ижевском доме-интернате для престарелых и инвалидов, и несущих в соответствии с законодательством ответственность за нарушение режима их защиты (приложение 3 к настоящему приказу);

Перечень должностей лиц, ответственных за ведение и хранение кадровой документации в кадровой службе Ижевского дома-интерната для престарелых и инвалидов (приложение 4 к настоящему приказу);

Форму обязательства о неразглашении персональных данных (приложение 5 к настоящему приказу).

3. Установить, что в Учреждении ведение и хранение кадровой документации осуществляется специалистами по кадрам Ходыревой М.Г., Миловидовой Е.А.

4. Установить, что в Учреждении ведение и хранение личных дел и личных документов проживающих осуществляется документоведом Савельевой В.Н.

5. Главному бухгалтеру Невоструевой Е.А. обеспечить сохранность и защиту от несанкционированного доступа персональных данных, поступающих в информационные системы Учреждения.

6. Специалистам по кадрам Учреждения Ходыревой М.Г., Миловидовой Е.А. ознакомить с настоящим приказом под роспись работников Ижевского дома-интерната для престарелых и инвалидов.

7. Признать утратившими силу приказ Ижевского дома-интерната для престарелых и инвалидов № 32 от 29.02.2012 г.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

И.Н. Шубин

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об обработке персональных данных**  
**в Ижевском доме-интернате для престарелых и инвалидов**

**1. Общие положения**

1.1. Обработка персональных данных в Ижевском доме-интернате для престарелых и инвалидов (далее – Учреждение) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 года № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Указом Президента Удмуртской Республики от 26 августа 2005 года № 106 «О порядке ведения личных дел государственных гражданских служащих Удмуртской Республики», иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, а также настоящим Положением.

1.2. Учреждение самостоятельно определяет состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, если иное не предусмотрено другими федеральными законами.

1.3. Обработка Персональных данных в Учреждении осуществляется в соответствии с Перечнем персональных данных, обрабатываемых в Ижевском доме-интернате для престарелых и инвалидов (приложение 1 к настоящему Положению).

1.4. В учреждении, в структурных подразделениях, ведется журнал учета выданных документов, содержащих персональные данные (приложение 2 к настоящему Положению).

1.5. Директор Ижевского дома-интерната для престарелых и инвалидов:

- а) осуществляет общее руководство за разработкой мер защиты персональных данных (далее – ПДн) в Учреждении;
- б) осуществляет контроль за обеспечением безопасности ПДн в Учреждении;
- в) утверждает организационные и технические меры по обеспечению защиты ПДн при их обработке в информационных системах персональных данных Учреждения (далее – ИСПДн), необходимых для выполнения требований по защите ПДн;
- г) утверждает Перечень ИСПДн, Перечень ПДн и иных объектов подлежащих защите в ИСПДн, акты классификации ИСПДн, частные модели угроз ИСПДн, модели нарушителя ИСПДн, а также документы и инструкции, определяющие порядок обработки ПДн в ИСПДн, действующих в Учреждении, и их защиту;
- д) утверждает Положение о Постоянно действующей технической комиссии по защите информации в Учреждении и её состав;
- е) назначает ответственного за организацию обработки ПДн в Учреждении;

ж) назначает ответственного за организацию работ по защите информации (в том числе ПДн) в Учреждении;

з) определяет перечень лиц, уполномоченных на обработку ПДн в Учреждении и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты ПДн.

1.6. Постоянно действующая техническая комиссия по защите информации в Учреждении осуществляет управление системой защиты информации на основе анализа и оценки реальной опасности несанкционированного доступа к конфиденциальной информации; разрабатывает и реализует организационные и технические меры по обеспечению защиты ПДн; организует и осуществляет контроль над состоянием защищённости ИСПДн.

1.7. Ответственный за организацию обработки ПДн в Учреждении:

а) осуществляет внутренний контроль за соблюдением сотрудниками Учреждения требований законодательства Российской Федерации о ПДн;

б) доводит до сведения пользователей ИСПДн требования организационно-распорядительных документов Учреждения по вопросам обработки ПДн и контролирует их исполнение;

в) осуществляет контроль за обработкой обращений и запросов субъектов ПДн или их представителей.

1.8. Ответственный за организацию работ по защите информации (в том числе ПДн) в Учреждении:

а) осуществляет планирование и реализацию мер по обеспечению безопасности ПДн;

б) проводит анализ угроз безопасности ПДн;

в) осуществляет контроль исполнения и обеспечивает поддержание в актуальном состоянии Концепции информационной безопасности ИСПДн, Политики информационной безопасности ИСПДн, инструкции и другие организационно-распорядительные документы Учреждения по обеспечению безопасности ПДн;

г) осуществляет контроль защищённости ИСПДн от угроз безопасности ПДн;

д) организует обучение и информирование пользователей ИСПДн о порядке работы с ПДн и средствами их защиты;

е) обеспечивает предотвращение, выявление, реагирование и расследование нарушений безопасности ПДн.

1.9. Перечень структурных подразделений Учреждения, в которых предусматривается доступ к ПДн и права доступа сотрудников по обработке ПДн утверждается приказом Учреждения.

Руководители структурных подразделений Учреждения в закреплённых за структурным подразделением ИСПДн обеспечивают выполнение установленных требований по защите информации и порядок обработки ПДн.

1.10. Сотрудники Учреждения знакомятся под роспись с организационно-распорядительными документами Учреждения по вопросам обработки и защиты ПДн, в том числе с:

а) Настоящим Положением;

б) Концепцией информационной ИСПДн;

в) Политикой информационной безопасности ИСПДн;

г) Положением об обработке ПДн в кадровой службе Учреждения;

д) приказом Учреждения о структурных подразделениях, ответственных за обеспечение защиты ПДн, обрабатываемых в ИСПДн;

е) Перечнем ПДн и иных объектов, подлежащих защите в ИСПДн;

ж) Положением о разграничении прав доступа к обрабатываемым ПДн в ИСПДн;

з) Инструкцией пользователя ИСПДн;

и) Инструкцией по антивирусной защите.

1.11. Сотрудники Учреждения, осуществляющие обработку ПДн без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы о факте обработки ими ПДн,

обработка которых осуществляется оператором без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых ПДн, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных настоящим Положением.

1.12. В целях обеспечения сохранности и неразглашения ПДн, с пользователей ИСПДн и с иных лиц, привлекаемых к работе в Учреждении, берётся обязательство о неразглашении, по форме, утверждаемой приказом Учреждения.

1.13. Для проведения работ по защите ПДн могут привлекаться на договорной основе специализированные организации, имеющие соответствующие лицензии на право проведения работ в области защиты информации.

## 2. Обработка ПДн в Учреждении

2.1. Обработка ПДн субъекта ПДн в Учреждении включает в себя любое действие или совокупность действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с ПДн, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение ПДн.

2.2. **Сбор** – действия по получению ПДн в соответствии с заявленными целями обработки ПДн.

Сбор ПДн в Учреждении осуществляется:

1) От самого субъекта ПДн при личном обращении устно или письменно путём заполнения различных анкет, заявлений, опросных листов, представления копий документов, содержащих ПДн, при обращении в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

В необходимых случаях, определённых в Перечне ПДн и иных объектов подлежащих защите в ИСПДн с субъекта ПДн берётся согласие на обработку его ПДн по форме, утверждённой приказом Учреждения.

2) От третьей стороны в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Если ПДн субъекта ПДн получаются только у третьей стороны, то в случаях, определённых в Перечне ПДн и иных объектов подлежащих защите в ИСПДн, субъект ПДн уведомляется об этом в соответствии со ст. 18 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» по форме, утверждённой приказом Учреждения.

В случае, если для предоставления государственной услуги ПДн субъекта ПДн получаются от третьих лиц (государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии со ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») на основании межведомственных запросов, согласие на обработку ПДн субъекта ПДн и уведомление субъекта ПДн не требуется.

2.3. **Запись** – действие, в результате которого ПДн фиксируются на материальном или электронном носителе.

Запись ПДн пользователем ИСПДн осуществляется только на учтённые носители информации и установленные бумажные формы.

2.4. **Систематизация** – действие, в результате которого формируются массивы ПДн по определённым признакам.

ПДн в Учреждении систематизируются пользователями ИСПДн в процессе формирования:

- а) личных дел;
- б) отдельных папок и запросов из баз данных по определённым категориям;
- в) баз данных, в том числе регистров получателей государственных услуг;
- г) иных запросов и отчётов.

2.5. **Накопление** – фиксация актуализированных ПДн по определённому субъекту ПДн в соответствии с утверждённым Перечнем ПДн и иных объектов подлежащих защите в ИСПДн.

В период обработки ПДн субъектов ПДн в Учреждении происходит постоянное накопление ПДн:

- а) при оказании государственных услуг в области социальной защиты населения;
- б) в период трудовых отношений работников в Учреждении.

2.6. **Хранение** – действие, направленное на обеспечение сохранности зафиксированного состояния ПДн.

Хранение ПДн на материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, осуществляться отдельно.

Личные дела и трудовые книжки субъекта ПДн хранятся отдельно в металлических запираемых шкафах и в последующем передаются в архив в установленном порядке.

Материальные носители ПДн (бумажные носители, дискеты, диски и иные материальные носители) хранятся в запираемых шкафах (тумбах, ящиках). При отсутствии запираемого шкафа (тумбы, ящика) – в запираемом помещении.

Хранение ПДн в электронном виде осуществляется с обеспечением условий целостности и защиты от несанкционированного доступа.

Сроки хранения ПДн определены номенклатурой дел Учреждения.

2.7. **Уточнение (обновление, изменение)** – действия с ПДн с целью установления их достоверности и полноты.

Уточнение ПДн при осуществлении их обработки производится путём обновления или изменения данных.

Уточнение и изменение ПДн субъекта ПДн происходит на основании представленного им документа, заявления или соответствующего приказа.

Копии вновь представленных документов подшиваются в соответствующие дела вместе с ранее представленными.

2.8. **Извлечение** – действие по определению и копированию требуемых массивов ПДн из ИСПДн.

Обрабатываемые ПДн в Учреждении извлекаются из ИСПДн в следующих целях:

- а) формирования справок;
- б) формирования отчётов;
- в) запросов других органов государственной власти и учреждений в соответствии законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

2.9. **Использование** – действия (операции) с ПДн с целью принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта ПДн.

ПДн в Учреждении используются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики, в том числе для:

- а) обеспечения задач и функций Учреждения;
- б) предоставления государственных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики;
- в) формирования и ведения регистра получателей государственных услуг – физических лиц;
- г) оформления трудовых отношений, ведения личных дел и трудовых книжек;
- д) ведения и хранения личных дел и личных документов граждан, проживающих в Учреждении;
- е) проверки представленных сведений, содержащихся в справке о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера работающего в Учреждении;
- ж) ежемесячного составления списка именинников и юбиляров;
- з) персонафицированного учёта работников, в том числе оплаты труда;
- и) передачи ПДн в налоговые органы, внебюджетные фонды, другие организации в соответствии с законодательством и персональными запросами субъектов ПДн;
- к) заполнения первичной документации с целью ведения достоверного бюджетного

учёта. Разработки штатного расписания Учреждения;

л) обеспечения работы в системе межведомственного электронного документооборота государственных органов Удмуртской Республики;

м) обеспечения взаимодействия Учреждения с органами местного самоуправления, общественными объединениями граждан по вопросам социальной защиты населения;

н) подготовки документов для рассмотрения обращений граждан в Учреждении;

о) постановки на воинский учёт.

**2.10. Передача (распространение, предоставление, доступ)** – действия, направленные на раскрытие ПДн определённому (неопределённому) лицу (кругу лиц).

Для пользователя ИСПДн, получившего доступ к ПДн, обязательным является требование не допускать распространения данной информации без согласия субъекта ПДн.

В структурных подразделениях Учреждения, обрабатывающих ПДн, ведутся журналы учёта выданных документов, содержащих ПДн, по форме, утверждаемой приказом Учреждения.

Передача ПДн другим организациям осуществляется только с согласия субъекта ПДн или в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Лица, допущенные к обработке ПДн, работают с ПДн в помещении, в котором обрабатываются ПДн, в присутствии пользователя ИСПДн.

В необходимых случаях, например при проведении проверок, документы, содержащие ПДн, выдаются на необходимый срок в соответствии с актом приёма-передачи.

Выдача (предоставление) личных дел – сотрудников (бывших сотрудников), граждан, проживающих в Учреждении на рабочее место лицам, допущенным к ним, производится под роспись в контрольной карточке, прилагаемой к личному делу, на срок до окончания рабочего дня. По окончании рабочего дня личное дело подлежит возврату с соответствующей отметкой в контрольной карточке.

Передача ПДн по информационно-телекоммуникационным сетям общего пользования, в том числе сети Интернет, проводится в зашифрованном виде.

**2.11. Обезличивание** – действие, в результате которого становится невозможно без использования дополнительной информации определить принадлежность ПДн к конкретному субъекту ПДн.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики, пользователями ИСПДн производится обезличивание ПДн субъекта ПДн.

**2.12. Блокирование** – временное прекращение обработки ПДн.

Блокирование ПДн осуществляется в случае выявления:

а) недостоверных ПДн;

б) неправомерных действий с ПДн при обращении или по запросу субъекта ПДн или его законного представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъекта ПДн.

**2.13. Удаление** – действие, после которого возможно восстановить ПДн в ИСПДн о субъекте ПДн.

Удаления ПДн на электронных носителях информации производится методом однократной перезаписи.

**2.14. Уничтожение** – действие, в результате которого становится невозможным восстановить содержание ПДн в ИСПДн и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители ПДн.

В случае выявления неправомерной обработки ПДн пользователь ИСПДн в срок, не превышающий трёх рабочих дней с даты этого выявления, прекращает неправомерную обработку ПДн. В случае, если обеспечить правомерность обработки ПДн невозможно, пользователь ИСПДн в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки ПДн, уничтожает такие ПДн.

По истечении срока хранения личные дела и документы, содержащие ПДн, в установленном порядке передаются в архив Учреждения.

Документы, содержащие ПДн, которые не подлежат передаче в архив, уничтожаются в установленном порядке по истечении срока их хранения либо по достижении цели их обработки.

2.15. Обработка ПДн осуществляется в соответствии с целями обработки ПДн:

а) с использованием средств вычислительной техники (в ИСПДн);

б) без использования средств вычислительной техники (при неавтоматизированной обработке ПДн).

2.16. В одной ИСПДн ПДн могут обрабатываться как автоматизированным, так и неавтоматизированным способом. В этом случае ИСПДн классифицируется как ИСПДн с автоматизированным способом обработки ПДн.

2.17. При классификации ИСПДн категории обрабатываемых ПДн и количество одновременно обрабатываемых ПДн неавтоматизированным способом не учитываются.

2.18. ИСПДн, в которых ведётся обработка ПДн неавтоматизированным способом, не классифицируются.

2.19. Обработка ПДн в ИСПДн автоматизированным способом осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 года № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных». Мероприятия по защите ПДн в данных ИСПДн определяются на основе модели угроз и приказа ФСТЭК РФ от 05 февраля 2010 года № 58 «Об утверждении Положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных».

Порядок обработки ПДн в ИСПДн определяется Инструкцией пользователя ИСПДн, утверждаемой приказом Учреждения.

2.20. Общие требования по защите ПДн при их обработке в ИСПДн и используемые организационные и технические меры по обеспечению защиты ПДн при их обработке в ИСПДн, виды технических средств и программного обеспечения определяются в соответствии с Концепцией информационной безопасности ИСПДн, Перечнем ПДн и иных объектов, подлежащих защите в ИСПДн, Положением о разграничении прав доступа к обрабатываемым ПДн в ИСПДн, моделями угроз, инструкциями пользователей ИСПДн, инструкциями по антивирусной защите.

2.21. Обработка ПДн в ИСПДн неавтоматизированным способом осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

2.22. Обработка ПДн в Учреждении осуществляется в следующих случаях:

а) с согласия субъекта ПДн на обработку его ПДн;

б) для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации, законодательством Удмуртской Республики на Учреждение функций, полномочий и обязанностей;

в) для предоставления государственных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для обеспечения предоставления таких услуг;

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

д) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

2.23. В Учреждении не обрабатываются ПДн субъекта ПДн, касающиеся расовой принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья и частной жизни, о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

2.24. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина в Учреждении при обработке ПДн субъекта ПДн соблюдаются следующие общие требования:

а) обработка ПДн субъекта ПДн может осуществляться исключительно в целях исполнения законодательства Российской Федерации и законодательства Удмуртской Республики;

б) обработка ПДн может осуществляться для статистических или иных исследовательских целей при условии обязательного обезличивания ПДн;

в) при принятии решений, затрагивающих интересы субъекта ПДн, запрещается основываться на ПДн субъекта ПДн, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки;

г) защита ПДн субъекта ПДн от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счёт средств Учреждения в порядке, установленном федеральными законами;

д) передача ПДн субъекта ПДн третьей стороне не допускается без письменного согласия субъекта ПДн, за исключением случаев, установленных федеральным законом;

е) предупреждение третьих лиц, получающих ПДн субъекта ПДн, об их использовании лишь в целях, для которых они сообщены. Лица, получающие ПДн, обрабатываемые в Учреждении, обязаны соблюдать режим защиты ПДн, установленный локальными актами Учреждения.

2.25. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники ПДн (в том числе справочники, электронные базы). В общедоступные источники ПДн с письменного согласия субъекта ПДн могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные ПДн, сообщаемые субъектом ПДн.

2.26. ПДн хранятся на бумажном носителе и (или) в электронном виде в структурных подразделениях Учреждения в течение установленного срока с дальнейшей их передачей в установленном порядке в архив Учреждения.

### **3. Особенности обработки ПДн, осуществляемой без использования средств автоматизации**

3.1. ПДн при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путём фиксации их на отдельных материальных носителях ПДн (далее - материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

3.2. При фиксации ПДн на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе ПДн, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий ПДн, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории ПДн должен использоваться отдельный материальный носитель.

3.3. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них ПДн (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

а) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по её заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки ПДн, осуществляемой без использования средств автоматизации, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта ПДн, источник получения ПДн, сроки обработки ПДн, перечень действий с ПДн, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки ПДн;

б) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект ПДн может поставить отметку о своём согласии на обработку ПДн, осуществляемую без использования средств автоматизации, - при необходимости получения письменного согласия на обработку ПДн;

в) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов ПДн, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими



ПДн, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов ПДн;

г) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения ПДн, цели обработки которых заведомо не совместимы.

3.4. При ведении журналов (реестров, книг), содержащих ПДн, необходимые для однократного пропуска субъекта ПДн в здание Учреждения, должны соблюдаться следующие условия:

а) необходимость ведения такого журнала (реестра, книги) предусматривается Положением о пропускном режиме охранного предприятия. Порядок пропуска субъекта ПДн в здание Учреждения осуществляется на основании удостоверяющего личность документа или без подтверждения подлинности ПДн, сообщенных субъектом ПДн устно.

б) копирование содержащейся в таких журналах (реестрах, книгах) информации не допускается;

в) ПДн каждого субъекта ПДн могут заноситься в такой журнал (книгу, реестр) не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта ПДн в здание Учреждения.

3.5. При несовместимости целей обработки ПДн, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку ПДн отдельно от других зафиксированных на том же носителе ПДн, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки ПДн, в частности:

а) при необходимости использования или распространения определённых ПДн отдельно от находящихся на том же материальном носителе других ПДн осуществляется копирование ПДн, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование ПДн, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия ПДн;

б) при необходимости уничтожения или блокирования части ПДн уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование ПДн, подлежащих уничтожению или блокированию.

3.6. Уничтожение или обезличивание части ПДн, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих ПДн с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе.

3.7. Уточнение ПДн при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путём обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путём фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путём изготовления нового материального носителя с уточнёнными ПДн.

#### **4. Права, обязанности и ответственность субъекта ПДн и Учреждения при обработке ПДн**

4.1. В целях обеспечения защиты своих ПДн субъект ПДн, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, имеет право:

а) получать сведения об Учреждении, месте его нахождения, наличии в Учреждении ПДн, относящихся к соответствующему субъекту ПДн, а также знакомиться с такими ПДн;

б) требовать от Учреждения уточнения своих ПДн, их блокирования или уничтожения в случае, если ПДн являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

в) получать информацию, касающуюся обработки его ПДн, в том числе: сведения о лицах, которые имеют доступ к ПДн или которым может быть предоставлен такой доступ;

перечень обрабатываемых ПДн и источник их получения;

сроки обработки ПДн, в том числе сроки их хранения;

сведения о юридических последствиях обработки ПДн;

г) обжаловать действие или бездействие Учреждения в уполномоченный орган по защите прав субъектов ПДн или в судебном порядке;

д) защищать свои права и законные интересы.

4.2. Учреждение обязано безвозмездно предоставить субъекту ПДн или его законному представителю возможность ознакомления с ПДн, относящимися к соответствующему субъекту ПДн, а также в установленных случаях внести в них необходимые изменения, уничтожить или заблокировать соответствующие ПДн. О внесённых изменениях и предпринятых мерах Учреждение обязано уведомить субъекта ПДн или его законного представителя и третьих лиц, которым ПДн этого субъекта ПДн были переданы.

4.3. В случае выявления неправомерных действий с ПДн Учреждение в срок, не превышающий трёх рабочих дней с даты такого выявления, обязано устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений Учреждение в срок, не превышающий трёх рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с ПДн, обязано уничтожить ПДн. Об устранении допущенных нарушений или уничтожении ПДн Учреждение обязано уведомить субъекта ПДн или его законного представителя.

4.4. В случае отзыва субъектом ПДн согласия на обработку своих ПДн Учреждение обязано прекратить обработку ПДн и уничтожить ПДн в срок, не превышающий трёх рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. Об уничтожении ПДн Учреждение обязано уведомить субъекта ПДн.

4.5. Учреждение не вправе без письменного согласия субъекта ПДн передавать обрабатываемые ПДн третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственные должностные лица Учреждения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПДн, несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

---

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об обработке персональных данных в кадровой службе**  
**Ижевского дома-интерната для престарелых и инвалидов**

**1. Общие положения**

1.1. Обработка персональных данных в кадровой службе (далее – кадровая служба, Учреждение) осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ), Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 года № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Указом Президента Удмуртской Республики от 26 августа 2005 года № 106 «О порядке ведения личных дел государственных гражданских служащих Удмуртской Республики», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики, а также настоящим Положением.

1.2. Настоящим Положением определяется порядок обработки персональных данных следующих лиц:

работников Учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих и служащих, а также близких родственников работников; студентов, проходящих практику в Учреждении.

**2. Получение персональных данных**

2.1. Кадровая служба получает персональные данные непосредственно от самого работника, гражданина.

Если персональные данные можно получить только у третьей стороны, то работник, гражданин должен быть уведомлен об этом заранее и от работника, гражданина должно быть получено письменное согласие. При этом кадровая служба сообщает цели, предполагаемые источники, способы получения персональных данных, последствия отказа работника, гражданина дать письменное согласие на их получение.

2.2. Кадровая служба осуществляет обработку персональных данных в соответствии с Перечнем персональных данных, обрабатываемых в Учреждении.

2.3. В кадровой службе ведётся Журнал регистрации студентов, проходящих практику в Учреждении (приложение 1 к настоящему Положению). Информация в Журнал регистрации студентов, проходящих практику в Учреждении заносится до начала прохождения студентом практики.

**3. Хранение персональных данных**

3.1. Документы, содержащие персональные данные, являются документами конфиденциального характера, за исключением документов, содержащих общедоступные персональные данные.

3.2. Личные дела и трудовые книжки должны храниться в кадровой службе отдельно в запираемых металлических шкафах (сейфах).

3.3. Личные дела служащих, работников, освобожденных от должности (уволенных), хранятся в кадровой службе и в последующем передаются в архив Учреждения в установленном порядке.

3.4. Материальные носители персональных данных (бумажные носители, дискеты, диски и иные материальные носители) за исключением, указанных в пунктах 3.2 и 3.3 настоящего Порядка, должны храниться в запираемых шкафах (тумбах, ящиках). Ключ от шкафа (тумбы, ящика) должен находиться у лица, уполномоченного на обработку соответствующих персональных данных, а в его отсутствие - у лица, на которого возложено исполнение дополнительных обязанностей по должности отсутствующего работника.

3.5. В целях обеспечения сохранности и неразглашения персональных данных с лиц, имеющих право доступа к персональным данным, обрабатываемым в кадровой службе Учреждения, берётся обязательство о неразглашении персональных данных по форме, утверждённой приказом Учреждения.

#### **4. Использование персональных данных**

4.1. Персональные данные в Учреждении используются в соответствии с законодательством, в том числе для:

- обеспечения задач и функций Учреждения;
- оформления трудовых отношений, ведения личных дел;
- возможности осуществления трудовой деятельности, содействия в обучении, должностном росте;
- ежемесячного составления списка именинников и юбиляров;
- проведения торжественных мероприятий в Учреждении, рабочих совещаний, проводимых директором;
- подготовки приказов Учреждения;
- подготовки проектов резолюций на входящую служебную корреспонденцию, содержащую персональные данные;
- оформления наградных документов;
- ведения персонифицированного учёта оплаты труда и социальных фондов;
- передачи персональных данных в налоговые органы, внебюджетные фонды, другие организации в соответствии с законодательством и персональными запросами субъектов персональных данных;
- заполнения первичной документации с целью ведения достоверного бюджетного учёта;
- разработки штатного расписания Учреждения;
- передачи третьим лицам в случаях, необходимых для заключения и исполнения договоров Учреждения;
- обеспечения прохождения студентами практики в Учреждении;
- обеспечения работы аттестационной комиссии Учреждения.

#### **5. Передача персональных данных в пределах Учреждения**

5.1. Передача персональных данных в пределах Учреждения разрешается только лицам, имеющим право доступа к ним, при этом указанным лицам могут передаваться только те персональные данные, к которым они имеют право доступа.

5.2. В кадровой службе ведётся Журнал учёта выданных документов, содержащих персональные данные.

5.3. Документы, содержащие персональные данные, могут выдаваться в соответствии с законодательством лицам, имеющим право доступа к ним, в виде оригинала, копии или письменной информации под роспись в Журнале учёта выданных документов, содержащих персональные данные.

5.4. Выдача личного дела на рабочее место лицам, имеющим право доступа к ним, производится по их запросу под роспись в контрольной карточке, прилагаемой к личному делу, на срок до окончания рабочего дня. По окончании рабочего дня личное дело подлежит возврату с соответствующей отметкой в контрольной карточке.

5.5. При приёме на работу кадровая служба получает от работников согласие на обработку их персональных данных по форме, установленной приложениями 2 к настоящему Положению.

При приёме студентов на практику в Учреждение кадровая служба получает от студентов согласие на обработку их персональных данных по форме, установленной приложением 3 к настоящему Положению.

Согласия на обработку персональных данных хранятся в кадровой службе Учреждения.

## **6. Права и обязанности работника**

6.1. В соответствии с законодательством, в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, работник имеет право на:

на полную информацию об его персональных данных и обработке этих данных;

свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона. При отказе Учреждения исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме Учреждению о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

требование об извещении всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия при обработке и защите его персональных данных.

6.2. В целях обеспечения требований законодательства при обработке персональных данных работник обязан:

передавать в кадровую службу достоверные персональные данные и документы, содержащие информацию персонального характера, в случаях и порядке, установленных законодательством;

при изменении персональных данных работник письменно уведомляет кадровую службу о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 календарных дней.

6.3. Работник не должен отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны персональных данных.

## **7. Обязанности Учреждения**

7.1. В соответствии с законодательством в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Учреждение и его представители при обработке персональных данных работника обязаны:

осуществлять обработку персональных данных работника исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной

безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника руководствоваться [Конституцией](#) Российской Федерации, ТК РФ, Федеральным [законом](#)

№ 152-ФЗ и иными федеральными законами;

получать все персональные данные работника у него самого. Возможно получение персональных данных у третьей стороны в случаях и порядке, установленных ТК РФ, иными федеральными законами и настоящим Положением;

обеспечить за счет средств Учреждения в порядке, установленном ТК РФ, Федеральным [законом](#) № 152-ФЗ, и иными федеральными законами, защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты;

совместно с работниками и их представителями выработать меры защиты персональных данных работников.

7.2. В соответствии с законодательством в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Учреждение при обработке персональных данных работников не вправе:

получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами служебных отношений, в соответствии со [статьей 24](#) Конституции Российской Федерации Учреждение вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами;

при принятии решений, затрагивающих интересы работника, основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

7.3. В соответствии с законодательством при передаче персональных данных работника Учреждение обязано:

не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами;

предупредить лиц, получающих персональные данные работника 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 работника только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения служебной функции;

передавать персональные данные работника представителям работника в порядке, установленном ТК РФ, или иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

---

к Положению об обработке персональных данных в Ижевском доме-интернате для престарелых и инвалидов

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**персональных данных, обрабатываемых в**  
**Ижевском доме-интернате для престарелых и инвалидов**

1. Фамилия, имя, отчество;
2. Пол;
3. Дата рождения;
4. Место рождения;
5. Гражданство;
6. Контактный телефон;
7. Адрес места регистрации;
8. Адрес места проживания;
9. Паспортные данные;
10. Номер свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации; идентификационный номер налогоплательщика;
11. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
12. Номер страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
13. Информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность);
14. Информация о трудовой деятельности до приёма на работу;
15. Информация о трудовом стаже (место работы, должность, период работы, период работы, причины увольнения);
16. Информация о знании иностранных языков;
17. Учёная степень, учёное звание;
18. Оклад;
19. Данные о трудовом договоре (номер, дата его заключения, дата начала и дата окончания договора, вид работы, срок действия договора, наличие срока испытания, режим труда, длительность основного отпуска, длительность дополнительного отпуска, длительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, обязанности работника, дополнительные социальные льготы и гарантии, характер работы, форма оплаты, категория персонала, условия труда, продолжительность рабочей недели, система оплаты);
20. Сведения о воинском учёте (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учёта);
21. Данные об аттестации;
22. Данные о повышении квалификации;
23. Информация о профессиональной переподготовке, стажировке;
24. Данные о наградах, медалях, поощрениях, почётных званиях;
25. Информация о дисциплинарных взысканиях, судимостях, исполнительных листах;
26. Информация о приёме на работу, перемещении по должности, увольнении;
27. Информация об отпусках;
28. Информация о командировках;
29. Сведения и заключения о состоянии здоровья установленной формы об отсутствии у гражданина заболеваний, препятствующих поступлению на работу;

30. Информация о негосударственном пенсионном обеспечении;
  31. Реквизиты банковского счёта;
  32. Данные о семейном положении, состав семьи (муж/жена, дети), сведения о близких родственниках;
  33. Данные о социальном положении;
  34. Данные об имущественном положении, обязательствах имущественного характера;
  35. Данные о доходах;
  36. Национальность;
  37. Фотография;
  38. Состояние здоровья;
  39. Истории болезни;
  40. Личные дела граждан, проживающих в Учреждении;
  41. Пенсионные удостоверения, справки МСЭ, ИПР, удостоверения УВОВ, ИВОВ, ВТ, вдов УВОВ, репрессированных, детей-сирот, узников концлагерей и другие личные документы граждан, проживающих в Учреждении.
  42. Иные персональные данные, необходимые для осуществления трудовой деятельности, приема и проживания в Ижевском доме-интернате для престарелых и инвалидов, в том числе сведения о близких родственниках, а также о факте их проживания за границей.
-



к Положению об обработке персональных данных в кадровой службе Ижевского дома-интерната для престарелых и инвалидов

**ЖУРНАЛ  
регистрации студентов, проходящих практику в Ижевском доме-интернате для престарелых и инвалидов**

№ п/п	Ф.И.О. студента	Паспортные данные, контактный телефон	Адрес места регистрации, адрес места проживания	Наименование образовательного учреждения, направившего на практику, реквизиты договора с образовательным учреждением (при наличии)	Период прохождения практики	Отметка о наличии обязательства о неразглашении персональных данных	Отметка о прохождении инструктажа по режиму защиты персональных данных	Ф.И.О. куратора

---

к Положению об обработке персональных  
данных в Ижевском доме-интернате для  
престарелых и инвалидов

**ЖУРНАЛ**  
**учёта выданных документов, содержащих персональные данные**

№ п/п	Реквизиты запроса	Сведения о лице (физическом, юридическом), направившем запрос	Дата выдачи документа или отказа в выдаче, ропись лица, получившего документ	Содержание переданной информации	Ф.И.О. исполнителя

---

к Положению об обработке персональных  
данных в кадровой службе Ижевского  
дома-интерната для престарелых и  
инвалидов

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных работника**  
**Ижевского дома-интерната для престарелых и инвалидов**

1. Я, \_\_\_\_\_  
проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_  
зарегистрированный(ая) по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_ кем и когда выдан \_\_\_\_\_

даю Ижевскому дому-интернату для престарелых и инвалидов (г. Ижевск, пос. Машиностроителей, д.76) (далее – Учреждение) свое согласие на обработку моих персональных данных, а именно:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата рождения;
- место рождения;
- гражданство;
- контактный телефон;
- адрес места регистрации;
- адрес места проживания;
- паспортные данные;
- номер свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации; идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- номер страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
- информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность);
- информация о трудовой деятельности до приёма на работу;
- информация о трудовом стаже (место работы, должность, период работы, период работы, причины увольнения);
- информация о знании иностранных языков;
- учёная степень, учёное звание;
- оклад;
- данные о трудовом договоре (номер, дата его заключения, дата начала и дата окончания договора, вид работы, срок действия договора, наличие срока испытания, режим труда, длительность основного отпуска, длительность дополнительного отпуска, длительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, обязанности работника, дополнительные социальные льготы и гарантии, характер работы, форма оплаты, категория персонала, условия труда, продолжительность рабочей недели, система оплаты);

сведения о воинском учёте (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учёта);

данные об аттестации;

данные о повышении квалификации;

информация о профессиональной переподготовке, стажировке;

данные о наградах, медалях, поощрениях, почётных званиях;

информация о дисциплинарных взысканиях, судимостях, исполнительных листах;

информация о приёме на работу, перемещении по должности, увольнении;

информация об отпусках;

информация о командировках;

информация о негосударственном пенсионном обеспечении;

реквизиты банковского счёта;

данные о семейном положении, состав семьи (муж/жена, дети), сведения о близких родственниках;

данные о социальном положении;

национальность;

фотография.

2. Целью обработки моих персональных данных могут быть:

обеспечение задач и функций Учреждения;

оформление трудовых отношений, ведение личных дел;

возможность осуществления трудовой деятельности, содействия в обучении, должностном росте;

ежемесячного составления списка именинников и юбиляров;

проведение торжественных мероприятий, рабочих совещаний, проводимых директором Учреждения;

подготовка приказов и распоряжений Учреждения;

подготовка проектов резолюций на входящую служебную корреспонденцию, содержащую персональные данные;

оформление наградных документов;

ведение персонифицированного учёта оплаты труда и социальных фондов;

передача персональных данных в налоговые органы, внебюджетные фонды, другие организации в соответствии с законодательством и персональными запросами субъектов персональных данных;

заполнения первичной документации с целью ведения достоверного бюджетного учёта;

разработки штатного расписания Учреждения;

передача третьим лицам в случаях, необходимых для заключения и исполнения договоров (контрактов) Учреждения.

3. Обработка персональных данных в целях зачисления заработной платы на банковский счёт по поручению Учреждения осуществляется

---

(наименование, адрес кредитной организации)

4. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

5. Обработка персональных данных производится смешанным способом (автоматизированная и неавтоматизированная).

6. Настоящее согласие дано на срок действия трудового договора и до истечения установленного законодательством срока хранения Учреждением документов, содержащих персональные данные.

7. Настоящее согласие на обработку моих персональных данных может быть отозвано путем подачи письменного заявления на имя директора Ижевского дома-интерната для престарелых и инвалидов.

8. Я понимаю, что в случае отзыва мною согласия на обработку персональных данных Учреждение вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в Федеральном законе от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

к Положению об обработке персональных  
данных в кадровой службе Ижевского  
дома-интерната для престарелых и  
инвалидов

### СОГЛАСИЕ

#### на обработку персональных данных студента, проходящего практику в Ижевском доме-интернате для престарелых и инвалидов

1. Я, \_\_\_\_\_  
проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_  
зарегистрированный(ая) по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_ кем и когда выдан \_\_\_\_\_

даю Ижевскому дому-интернату для престарелых и инвалидов (г. Ижевск, пос. Машиностроителей, д.76) (далее – Учреждение) свое согласие на обработку моих персональных данных, а именно:

фамилия, имя, отчество;  
контактный телефон;  
адрес места регистрации;  
адрес места проживания;  
паспортные данные.

2. Целью обработки моих персональных данных может быть обеспечение прохождения практики в Учреждении.

3. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

4. Обработка персональных данных производится неавтоматизированным способом.

5. Настоящее согласие дано на срок прохождения практики и до истечения установленного срока хранения Учреждением документов, содержащих персональные данные.

6. Настоящее согласие на обработку моих персональных данных может быть отозвано путем подачи письменного заявления на имя директора Ижевского дома-интерната для престарелых и инвалидов.

7. Я понимаю, что в случае отзыва мною согласия на обработку персональных данных Учреждение вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

к приказу Ижевского дома-интерната  
для престарелых и инвалидов  
от 29.12.2015 года № 340-к

### ПЕРЕЧЕНЬ

должностей лиц, имеющих право доступа к персональным данным,  
обрабатываемым в Ижевском доме-интернате для престарелых и инвалидов, и  
несущих в соответствии с законодательством ответственность за нарушение режима  
их защиты

№ п/п	Должность	Перечень доступных персональных данных	Право доступа (разрешенные действия)
1	2	3	4
1.	Директор	Все персональные данные, обрабатываемые в Ижевском доме-интернате для престарелых и инвалидов (далее – Учреждение)	Использование
2.	Заместитель директора	Персональные данные, обрабатываемые в Учреждении в соответствии с распределением обязанностей между директором и заместителями директора	Использование
3.	Заместитель директора по медицинской части	Персональные данные, обрабатываемые в Учреждении в соответствии с распределением обязанностей между директором и заместителями директора	Использование
4.	Главный бухгалтер	Все персональные данные, обрабатываемые в Учреждении	Сбор, систематизация, накопление, хранение, использование, передача
5.	Специалист по кадрам	Персональные данные, обрабатываемые в кадровой службе Учреждения, в соответствии с Перечнем должностей лиц, ответственных за ведение и хранение кадровой документации в кадровой службе Учреждения	Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передача, обезличивание, уничтожение
6.	Ведущий бухгалтер	Все персональные данные, обрабатываемые в кадровой службе Учреждения, необходимые для заполнения первичной документации с целью ведения достоверного бюджетного учёта; передачи персональных данных в налоговые органы, внебюджетные фонды, другие организации в соответствии с законодательством и персональными запросами субъектов персональных данных; ведения персонализированного учёта оплаты	Сбор, систематизация, накопление, хранение, использование, передача, обезличивание, уничтожение

1	2	3	4
		труда и социальных фондов	
7.	Бухгалтер 1 категории	Все персональные данные, обрабатываемые в Учреждении, необходимые для заполнения первичной документации с целью ведения достоверного бюджетного учёта; передачи персональных данных в налоговые органы, внебюджетные фонды, другие организации в соответствии с законодательством и персональными запросами субъектов персональных данных; ведения персонифицированного учёта оплаты труда и социальных фондов	Сбор, систематизация, накопление, хранение, использование, передача
8.	Инженер по охране труда	Все персональные данные, обрабатываемые в Учреждении, необходимые для организации и выполнения работы по охране труда	Использование
9.	Шеф-повар	Все персональные данные, обрабатываемые в кадровой службе Учреждения, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей	Использование
10.	Заведующая хозяйством	Все персональные данные, обрабатываемые в кадровой службе Учреждения, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей	Использование
11.	Заведующий медицинской частью отделений милосердия	Все персональные данные, обрабатываемые в Учреждении, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей	Использование
12.	Заведующий отделением-врач-терапевт	Все персональные данные, обрабатываемые в Учреждении, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей	Использование
13.	Врач (специалист)	Все персональные данные, обрабатываемые в Учреждении, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей	Использование
14.	Главная медсестра	Все персональные данные, обрабатываемые в Учреждении, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей	Использование
15.	Старшая медсестра	Все персональные данные, обрабатываемые в Учреждении, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей	Использование
16.	Медсестра палатная	Все персональные данные, обрабатываемые в Учреждении, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей	Использование
17.	Специалист по социальной работе	Все персональные данные, обрабатываемые в Учреждении, кадровой службе, необходимые для организации и выполнения работы по социальному обслуживанию граждан, проживающих в Учреждении, учету рабочего времени работников социальной службы Учреждения	Сбор, систематизация, накопление, хранение, использование, передача
18.	Социальный работник	Все персональные данные, обрабатываемые в Учреждении, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей	Использование



1	2	3	4
19.	Документовед	Все персональные данные, обрабатываемые в Учреждении, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей	Сбор, систематизация, накопление, хранение, использование, передача
20.	Секретарь	Все персональные данные, обрабатываемые в Учреждении, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей	Использование

к приказу Ижевского дома-интерната  
для престарелых и инвалидов  
от 29.12.2015 г. № 340-к

### **ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей лиц, ответственных за ведение и хранение кадровой документации в  
кадровой службе Ижевского дома-интерната для престарелых и инвалидов**

1. Специалист по кадрам:  
ведение трудовых книжек работников Учреждения;  
ведение и хранение личных дел, личных карточек формы Т-2 работников  
Учреждения;  
учёт, хранение и выдача трудовых книжек работников Учреждения;
-

к приказу Ижевского дома-интерната  
для престарелых и инвалидов  
от 29.12.2015 г. № 340-к

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**  
**о неразглашении персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
зарегистрированный (ая) по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_ кем и когда выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ознакомлен(а) с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и приказом Ижевского дома-интерната для престарелых и инвалидов от « 29 » февраля 2012 г. № \_\_\_\_\_ «О работе с персональными данными в Ижевском доме-интернате для престарелых и инвалидов».

Я поставлен(а) в известность, что получаю доступ к обработке персональных данных в Учреждении.

В связи с этим я даю обязательство Ижевскому дому-интернату для престарелых и инвалидов (г. Ижевск, пос. Машиностроителей, д. 76) о неразглашении и соблюдении установленного режима защиты персональных данных, ставших мне известными в связи с

\_\_\_\_\_ (исполнением должностных обязанностей, участием в работе аттестационной, конкурсной комиссии, прохождением практики)

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения мною режима защиты персональных данных, установленного в Учреждении, я несу персональную ответственность в соответствии с законодательством.

С режимом защиты персональных данных, установленным в Учреждении, ознакомлен(а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_