

Автономная некоммерческая организация
«Центр социального обслуживания населения «Забота в радость»

УТВЕРЖДАЮ:



Директор АНО
«ЦСОН «Забота в радость»
С.И.Шварцева

«15» 11 2021 г. 59-П

ПОЛИТИКА

Автономной некоммерческой организации «Центр социального обслуживания населения «Забота в радость» в отношении обработки и защиты персональных данных

1. Общие Положения.

1.1 Настоящая Политика разработана на основе: статей Конституции Российской Федерации; Трудового Кодекса Российской Федерации; Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Требований к защите персональных данных и обработке в информационных системах персональных данных, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152 «О персональных данных», Политики об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г., № 657

1.2. Целью настоящей Политики является определение порядка получения, условий обработки, хранения и защиты персональных данных работников Автономной некоммерческой организации «Центр социального обслуживания населения «Забота в радость» (АНО «ЦСОН «Забота в радость» (далее по тексту «Организация») и получателей социальных услуг, а так же обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защита прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц имеющих доступ к персональным данным субъектов, за невыполнение требований и норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. в случаях, не указанных в настоящей Политике, следует руководствоваться действующими Федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулиющими порядок обработки персональных данных,

2. Понятие и состав персональных данных.

Для целей настоящей Политики используются следующие основные понятия:

Персональные данные - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому с помощью этих персональным данным физическому лицу;

Субъект персональных данных - физическое лицо, которое прямо или косвенно определено или определяемо с помощью персональных данных (далее по тексту – субъект);

Работник (субъект персональных данных) - физическое лицо, состоящее в трудовых и иных гражданско-правовых отношениях с Организацией - оператором, в том числе соискатель на замещение вакантных должностей и лицо, находящееся в кадровом резерве (физическое лицо, готовящееся вступить в трудовые или иные гражданско-правовые отношения с Организацией- оператором);

Получатель социальных услуг (субъект персональных данных) - гражданин, который признан нуждающимся в социальном обслуживании и которому предоставляется социальная услуга или социальные услуги.

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,

Перечень персональных данных Субъектов, которые обрабатывает Организация.

Персональные данные получателей социальных услуг:

- Фамилия, имя, отчество;
- Паспортные данные;
- Контактный телефон;
- Вид на жительство (для иностранных получателей социальных услуг);
- Адрес проживания (фактический);
- Сведения о доходах, размере пенсии и социальных выплатах получателя государственной услуги и размерах доходов членов его семьи;
- Справка с составе семьи получателя государственной услуги, проживающего с родственниками;
- Свидетельство о заключении (расторжении) брака;
- Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета;
- Контактный e-mail;
- Заключение государственного или муниципального лечебно-профилактического учреждения здравоохранения о состоянии здоровья и отсутствии у получателя государственной услуги медицинских противопоказаний к социальному обслуживанию;
- Справки, свидетельства, удостоверения или другие документы установленного образца о праве получателя государственной услуги на получение мер социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством;
- Индивидуальная программа реабилитации и абилитации инвалида, выданная учреждением медико-социальной экспертизы;
- Справка об инвалидности;
- Сведения об освобождении получателей социальных услуг из мест лишения свободы,

Персональные данные работников Организации:

- Фамилия, имя, отчество;
- Место, год и дата рождения;
- Адрес проживания (фактический);
- Паспортные данные;
- Фотографии;
- Размер одежды, обуви;

- Информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность);
- Информация о трудовой деятельности до приема на работу;
- Информация о доходах с предыдущего места работы;
- Информация о трудовом стаже (место работы, должность, период работы, период работы, причины увольнения);
- Телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный);
- Семейное положение и состав семьи (муж/жена, дети);
- Свидетельство о рождении (для детей сотрудников, не достигших 14-летнего возраста);
- Свидетельство о заключении (расторжении) брака;
- Информация о знании иностранных языков;
- Оклад;
- Данные о трудовом договоре;
- Сведения о воинском учете;
- ИНН;
- Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета;
- Данные об аттестации работников;
- Данные о повышении квалификации;
 - Данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях;
- Информация о приеме на работу, перемещении по должности, увольнении;
- Информация о командировках;
- Информация о периодах болезни, о состоянии здоровья при обязательном предварительном и периодическом осмотре;
- Информация о наличии инвалидности;
- Информация о негосударственном пенсионном обеспечении,

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, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, (распространенное предоставление - доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

Автоматизированная обработка персональных данных — обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

Предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

Блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

Обезличивание персональных данных — действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

Информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающую их обработку информационных технологий и технических средств;

Документы, содержащие персональные сведения — формы учетно-отчетной документации, включающие сведения о персональных данных;

Конфиденциальность персональных данных — обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения и не раскрывать третьим лицам персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом; **Общедоступные персональные данные** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

Угроза или опасность утраты персональных данных - единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

3. Обязанности оператора в отношении персональных данных.

Обязанности оператора сбора персональных данных.

3.1. При сборе персональных данных оператор обязан предоставить субъекту персональных данных по его просьбе информацию, касающуюся обработки его персональных данных, в том числе содержащую:

- подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- срок обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных настоящим Федеральным законом;
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами.

3.2. Оператор обязан обеспечить неограниченный доступ к документу, определяющему его политику в отношении обработки и защиты персональных данных, а так же опубликовать этот документ на официальном сайте АНО «ЦСОИ «Забота в радость» в информационно-телекоммуникационной сети в течение 10 (десять) дней после утверждения.

3.3 Оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним,

уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных,

3.4. Обязанности оператора по устранению нарушений законодательства, допущенных при обработке персональных данных, по уточнению, блокированию и уничтожению персональных данных:

- в случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении или по запросу субъекта персональных данных, либо его представителя, либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, оператор обязан осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки.
- в случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных оператор обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает закона и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.
- в случае подтверждения факта неточности персональных данных оператор на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные либо обеспечить их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в течение 7 (семи) рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.
- в случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой оператором или лицом, действующим по поручению оператора, оператор в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению оператора. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, оператор в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъекта персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъекта персональных данных, также указанный орган.
- в случае достижения цели обработки персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с даты достижения цели обработки персональных данных.

- в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с даты поступления указанного отзыва.

- в случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем 6 (шесть) месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

4. Обязанности субъекта в отношении персональных данных.

В обязанности субъекта входит:

- Предоставление оператору необходимых достоверных документов и сведений, содержащих персональные данные;
- своевременное оповещение работодателя об изменении персональных данных.

5. Права субъекта персональных данных.

Субъект персональных данных имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- доступ к медицинской документации, отражающей состояние его здоровья;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящей Политики или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю 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 работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6. Принципы и условия обработки персональных данных субъектов.

6.1. Принципы обработки персональных данных.

- 6.1. Обработка персональных данных субъектов должна осуществляться на законной и справедливой основе.
- 6.2. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей, а также полномочиями Организации. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

6.3. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных субъектов должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

6.4. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

6.5. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные субъектов, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

6.2 Условия обработки персональных данных.

6.2.1. Обработка персональных данных работника осуществляется с его письменного согласия на обработку его персональных данных.

6.2.2. Обработка персональных данных получателя социальных услуг осуществляется с его письменного согласия на обработку его персональных данных.

6.2.3. Все персональные данные субъекта следует получать у него самого. Информация о персональных данных субъекта предоставляется оператору субъектом устно, либо путем заполнения личных карточек формы Т-2 для работника, которые хранятся в личном деле в отделе кадров. Если персональные данные субъекта возможно получить только у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ), только после этого возможно направление запроса третьему лицу.

6.2.4. Изменение персональных данных работника, указанных в трудовом договоре, осуществляется по личному заявлению, с приложением подтверждающих документов, утверждается приказом директора Организации и оформляется дополнительным соглашением между работодателем и работником,

6.2.5. Организация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях.

6.2.6. Согласие субъекта персональных данных не требуется в случаях, определенных Федеральным законом от 27 июля 2006 года 152-ФЗ «О персональных данных» в пунктах 211 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11, в том числе:

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

-обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно.

6.2.7. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу (или прием), документы, помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

6.2.8. Запрещается требовать от лица, обратившегося в Организацию за предоставлением социальных услуг документов, помимо документов, указанных в Порядке предоставления социальных услуг на дому гражданам пожилого возраста и инвалидам поставщиками социальных услуг в Красноярском крае, иными федеральными законами, законами Красноярского края, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, постановлениями Правительства Красноярского края.

7. Передача персональных данных Субъектов.

7.1. Передача персональных данных получателей социальных услуг третьим лицам.

Передача персональных данных получателей социальных услуг третьим лицам осуществляется Организацией - оператором только с письменного согласия получателя социальных услуг, за исключением случаев, если;

7.1.1. Передача необходима для защиты жизни и здоровья получателя социальных услуг, либо других лиц, и получение его согласия невозможно;

7.1.2. По запросу органов дознания, следствия, прокуратуры и суда в связи с проведением расследования или судебным разбирательством, в соответствии с Законом об оперативно-розыскной деятельности;

7.1.3. При наличии оснований, позволяющих полагать, что права и интересы получателя социальных услуг могут быть нарушены противоправными действиями других лиц;

7.1.4. В иных случаях, прямо предусмотренных Федеральным законодательством.

7.2 Передача персональных данных работников третьим лицам.

7.2.1. При передаче персональных данных работника третьим лицам работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьему лицу без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, прямо предусмотренных законодательством;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены;

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

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

7.2.2. Передача персональных данных работника третьим лицам осуществляется на основании письменного заявления (запроса) третьего лица с разрешающей визой директора и только с согласия работника, в отношении которого поступил такой запрос, за исключением случаев, прямо предусмотренных в п. 7.1.1 настоящей политики,

7.2.3. Организация-оператор обеспечивает ведение Журнала учета выданных персональных данных работников по запросам третьих лиц, в котором регистрируются поступившие запросы. фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

7.2.4. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено Федеральным законодательством на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на передачу его персональных данных, Организация-оператор обязана отказать в предоставлении персональных данных. В данном случае лицу, обратившемуся с запросом, выдается мотивированный отказ в предоставлении персональных данных в письменной форме, копия отказа хранится у Организации-оператора.

8. Общедоступные источники персональных данных.

8.1 Общедоступные источники персональных данных получателей социальных услуг.

8.1.1. Включение персональных данных получателей социальных услуг в общедоступные источники персональных данных возможно только при наличии их письменного согласия.

8.1.2. Сведения о получателях социальных услуг могут быть исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию самих получателей социальных услуг, либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

8.2 Общедоступные источники персональных данных работников.

8.2.1. В целях информационного обеспечения оператором могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги, информационные стенды),

8.2.2. Сведения о работнике могут быть исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию самого работника, либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

9. Хранение персональных данных.

9.1. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, но не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости и достижения этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом,

9.2 Персональные данные работников хранятся в электронных базах данных и на бумажных носителях в помещении директора. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы, которые запираются,

Персональные данные получателей социальных услуг хранятся в электронном виде в программе ГИС «АСП» и на бумажных носителях в помещении организации социального обслуживания на дому.

Личные дела, карточки Т-2 уволенных, а также личные дела получателей социальных услуг, снятых социального обслуживания, хранятся в архиве Организации.

9.3. Конкретные обязанности по ведению, хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек, иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются на директора.

Конкретные обязанности по ведению и хранению личных дел получателей социальных услуг возлагаются на социальных работников и заведующих отделениями социального обслуживания на дому,

10. Доступ к персональным данным Субъекта.

10.1 Внутренний доступ.

Разрешать доступ к персональным данным субъектов только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные субъектов, которые необходимы для выполнения конкретных функций, в отделе кадров хранятся личные карточки сотрудников, работающих в настоящее время,

Состав работников (список должностей), допущенных к обработке, передаче и хранению персональных данных субъектов:

- Директор
- Заместитель директора
- Главный бухгалтер
- Заведующий отделением
- Социальный работник
- Специалист по охране труда

10.2. Доступ Субъекта к своим персональным данным предоставляется при обращении либо при получении запроса Субъекта, Организация обязана сообщить Субъекту информацию в течение десяти рабочих дней с момента обращения или получения запроса. Сведения о

них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных. Право Субъекта на доступ к своим персональным данным ограничивается в случае, если предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц.

Субъект имеет право на получение при обращении информации не содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных АНО «ЦСОН «Забота в радость», а также цель такой обработки;
- способы обработки персональных данных, применяемые Организацией;
- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ, перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения.

10.2 Внешний доступ.

К числу лиц, допущенных к персональным данным субъектов в АНО «ЦСОН «Забота в радость» можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры, осуществляющие контрольные и надзорные функции:

- инспекции труда;
- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- министерство социальной политики Красноярского края;
- подразделения муниципальных органов управления.

Остальным структурам, учреждениям и физическим лицам (родственникам или членам семьи) персональные данные Субъекта могут быть предоставлены только с письменного согласия Субъекта,

11. Защита персональных данных субъектов.

11.1. Для обеспечения безопасности персональных данных работников и получателей социальных услуг при неавтоматизированной обработке предпринимаются следующие меры:

- Определяются места хранения персональных данных, которые оснащаются сейфами, шкапами, стеллажами, тумбами. Помещения, в которых ведется работа с персональными данными, должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого пропикловени или пребывания в этих помещениях посторонних лиц,
- все действия при неавтоматизированной обработке персональных данных осуществляются только должностными лицами Организации-оператора, согласно списку должностей (п.п. 10.1.1 настоящей Политики), и только в объеме, необходимом данным лицам для выполнения своей трудовой функции.
- При обработке персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном бумажном носителе тех данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

11.2. Для обеспечения безопасности персональных данных работников и получателей социальных услуг при автоматизированной обработке предпринимаются следующие меры:

- все действия при автоматизированной обработке персональных данных осуществляются только должностными лицами, согласно Списку должностей (п.п.10.1.1. настоящей

Политики), и только в объеме, необходимом данным лицам для выполнения своей трудовой функции.

- персональные компьютеры, имеющие доступ к базам хранения персональных данных получателей социальных услуг, защищены паролями доступа,

11.3. Защита персональных данных работников и получателей социальных услуг и

Организации представляет собой принятие прочих правовых, организационных и технических мер:

- Обеспечение раздельного хранения персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях;

- Организация порядка уничтожения информации.
- Документы уничтожаются специально созданной комиссией. Способ уничтожения определяется комиссией.
- Ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных с требованиями законодательства РФ в сфере персональных данных, локальными актами оператора в сфере персональных данных.
- Осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.
- Создание целенаправленных неблагоприятных условий и труднопреодолимых препятствий для лиц, пытающихся совершить несанкционированный доступ и овладение информацией.

12. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

Лица виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту, как персональных данных работников Организации, так и персональных данных получателей социальных услуг, несут дисциплинарную, административную, правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

13. Заключительные положения Политики.

13.1. Настоящая Политика вступает в силу с момента ее утверждения директором Организации и действует бессрочно, до замены его новой Политикой.

13.2. Все изменения в Политику вносятся приказом директора Организации.

13.3. Политика является обязательной для исполнения всеми работниками Организации, имеющими доступ к персональным данным. Все работники Организации должны быть ознакомлены с настоящей Политикой под роспись и подписать обязательство о неразглашении персональных данных.