

**Муниципальное бюджетное учреждение  
«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи  
Калининского района г. Челябинска»  
(МБУ «ЦППМСП Калининского р-на г. Челябинска»)**

---

454084 г. Челябинск, ул. Калинина, 17. Тел./факс (8-351)791-54-24, e-mail:moucpmss@bk.ru

---

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБУ «ЦППМСП  
Калининского р-на г. Челябинска  
О.С. Меркасымова  
«03» 07 2018 г.



**Правила обработки персональных данных  
в Муниципальном бюджетном учреждении  
«Центр психолого – педагогической, медицинской и социальной помощи  
Калининского района, г. Челябинска»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила обработки персональных данных (далее Правила) устанавливают единый порядок обработки персональных данных в МБУ «ЦППМСП Калининского района, г. Челябинска» (далее Центр, Оператор).

1.2. Настоящие Правила разработаны на основании и в соответствии с требованиями ФЗ «О персональных данных» а также иных законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.3. Основные понятия и термины, используемые в настоящих Правилах, применяются в значениях, определенных статьей 3 Федерального закона № 152 «О персональных данных».

1.4. Цель разработки Правил — определение порядка обработки персональных данных субъектов персональных данных; обеспечение защиты прав и свобод субъектов персональных данных при обработке их персональных данных.

1.5. Доступ к Правилам неограничен, так как Правила являются документом, определяющим политику Оператора в отношении обработки персональных данных.

1.6. Правила являются обязательными для исполнения всеми работниками Центра, имеющими доступ к персональным данным.

1.7. Обработка персональных данных в Центре связана:

– с необходимостью исполнения требований действующего законодательства и нормативно- правовых актов, регламентирующих деятельность;

– с рассмотрением обращений Субъектов персональных данных на предоставление им услуг, включая при необходимости передачу персональных данных третьим лицам;

– с формированием кадрового резерва, учета результатов исполнения работником своих должностных обязанностей, обеспечением работнику установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций и других целей, связанных с осуществлением трудовых отношений;

- проведением статистической обработки информации, при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- публикацией информации о деятельности Центра согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

## **2. Состав и субъекты персональных данных**

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

2.2. В качестве Субъектов, персональные данные которых могут обрабатываться в Центре, понимаются нижеперечисленные категории физических лиц:

а) работники, в состав которых включаются:

— работники учреждения (имеющие трудовые отношения с учреждением) и лица, имевшие ранее трудовые отношения с учреждением;

— лица, имеющие гражданско - правовой характер договорных отношений с учреждением или находящиеся на этапе преддоговорных отношений подобного характера;

— лица, проходящие различного рода практику (стажировку) в учреждении.

б) заявители, в состав которых включаются:

— физические лица и их законные представители, подающие заявления (обращающиеся) в Центр за предоставлением услуг;

— руководители, представители и работники юридических лиц (организаций и органов власти), имеющих договорные отношения с учреждением о межведомственном информационном взаимодействии;

в) иные Субъекты персональных данных, которые не вошли в вышеперечисленные категории и обработка персональных данных которых не противоречит законодательству РФ.

## **3. Содержание обрабатываемых персональных данных**

3.1. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных определяются исходя из возложенных на Учреждение функций и выполняемых задач согласно законодательству Российской Федерации.

3.2. В состав персональных данных, обрабатываемых в МБУ «ЦППМСП» могут входить:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора (служебного контракта);
- сведения о доходах и наличии материальных ценностей;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- другие сведения.

3.3. Обработка специальных категорий в учреждении допускается в случаях, если:

- 1) субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;
- 2) персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных;
- 3) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта невозможно;

#### **4. Доступ Субъектов персональных данных к обрабатываемым персональным данным**

4.1. В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» (ч.7 ст. 14) Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных.

4.2. В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» (ч.1 ст. 20) Оператор обязан сообщить Субъекту персональных данных или его законному представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему Субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении Субъекта или его законного представителя либо в течение тридцати дней с даты получения запроса Субъекта или его законного представителя.

4.3. Выбор формы обращения (запроса) для реализации своего права на получение сведений зависит от воли Субъекта персональных данных. Сведения могут быть предоставлены Субъекту персональных данных или его законному представителю для ознакомления в случае:

а) устного обращения в МБУ «ЦППМСП», сопровождающегося обязательным предоставлением основного документа, удостоверяющего личность Субъекта персональных данных или его Представителя, а также документа, подтверждающего полномочия этого Представителя;

б) предоставления запроса в МБУ «ЦППМСП», который может быть исполнен как на бумажном носителе (при личном обращении Субъекта персональных данных или его Представителя), так и в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с законодательством РФ. Запрос должен содержать: данные основного документа, удостоверяющего личность Субъекта персональных данных или его Представителя, либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных, подпись Субъекта персональных данных или его Представителя.

4.4. В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» (ч.2 ст. 20) в случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных Субъекту персональных данных или его Представителю при их обращении Оператор обязан дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных» или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий 30 дней со дня обращения Субъекта персональных данных или его Представителя.

## **5. Основные этапы обработки персональных данных**

## **5.1. Получение персональных данных**

5.1.1. В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» (ч.1 ст. 9) Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие на обработку персональных данных (далее — Согласие) должно быть конкретным, информированным и сознательным.

5.1.2. Согласие Субъекта в письменной форме должно включать в себя:

а) фамилию, имя, отчество, адрес Субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

б) фамилию, имя, отчество, адрес Представителя Субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты Документа, подтверждающего полномочия этого Представителя (при получении согласия от Представителя Субъекта персональных данных);

в) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес Оператора, получающего согласие Субъекта персональных данных;

г) цель обработки персональных данных;

д) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

е) срок, в течение которого действует Согласие, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

ж) подпись Субъекта персональных данных.

5.1.3. В случае недееспособности Субъекта персональных данных Согласие данных дает законный представитель Субъекта персональных данных.

5.1.4. Согласие Субъектов персональных данных, в том числе работников МБУ «ЦППМСП» с указанием конкретной цели обработки включается в текст типовых форм, разрабатываемых соответствующими структурными подразделениями

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

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

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

в) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

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

5.1.6. Субъект персональных данных обязан предоставлять Оператору достоверные сведения о себе. МБУ «ЦППМСП» имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных субъектом, сверяя данные, предоставленные субъектом, с имеющимися у учреждения документами.

Предоставление субъектом персональных данных – сотрудником МБУ «ЦППМСП» подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора является основанием для расторжения трудового договора в соответствии с пунктом 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, а также пунктом 8 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5.1.7. При изменении персональных данных субъект персональных данных – сотрудник МБУ «ЦППМСП» письменно уведомляет о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней с момента изменений. Данное обязательство не

распространяется на изменение персональных данных, предоставление которых требует соответствующее согласие сотрудника.

5.1.8. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

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

- 1) наименование либо фамилия, имя, отчество и адрес оператора или его представителя;
- 2) цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- 3) предполагаемые пользователи персональных данных;
- 4) установленные федеральным законом права субъекта персональных данных;
- 5) источник получения персональных данных.

## **5.2. Хранение персональных данных**

5.2.1. Персональные данные Субъектов персональных данных хранятся на материальных и электронных носителях.

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

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

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

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

5.2.6. Хранение документов, содержащих персональные данные сотрудников Учреждения, должно осуществляться следующим образом:

- личные дела сотрудников, картотеки, учетные журналы и книги учета хранятся в запирающихся шкафах;

- трудовые книжки хранятся в сейфе;

- бланки документов, ключи от рабочих шкафов сотрудников отдела организационной правовой работы и кадров хранятся у ответственного лица, назначенного начальником отдела;

- хранение персональных данных субъектов персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки в соответствии со сроками хранения, определяемыми законодательством Российской Федерации и нормативными документами Учреждения;

- персональные данные на бумажных носителях должны находиться в помещениях МБУ «ЦППМСП» в сейфах, металлических или запираемых шкафах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа;

- все электронные носители персональных данных должны быть учтены;

5.2.7. Сотрудник, имеющий доступ к персональным данным в МБУ «ЦППМСП» в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные, исключая доступ к ним третьих лиц;

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



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

5.2.8. При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, документы и иные носители, содержащие персональные данные, сдаются сотрудником своему непосредственному руководителю.

5.2.9. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении - 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Оператора, если иное не определено законом.

### **5.3. Сроки обработки и хранения обрабатываемых персональных данных**

5.3.1. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных

5.3.2. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

5.3.3. В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» в случае отзыва Субъектом персональных данных Согласия (ч. 5 ст. 21) Оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению) 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) в срок, не превышающий 30 дней даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено основаниями,

предусмотренным Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

5.3.4. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в частях 3,4,5 статьи 21 Федерального закона №152 - ФЗ, 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 шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

#### **5.4. Регламент обмена/выдачи персональных данных субъекта третьим лицам (физическим и юридическим).**

5.4.1. При передаче персональных данных субъекта уполномоченные лица должны придерживаться следующих требований:

- передача персональных данных субъекта третьим лицам осуществляется только с письменного согласия субъекта, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

- не допускается передача персональных данных субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия;

- передача персональных данных по телефону запрещается;

- сотрудникам МБУ «ЦППМСП», имеющим доступ к персональным данным, запрещена запись, хранение и вынос за пределы Учреждения на внешних носителях информации (диски, дискеты, USB флэш-карты и т.п.), передача по внешним адресам электронной почты или размещение в сети Интернет информации, содержащей персональные данные субъектов, за исключением случаев, указанных в настоящих Правилах или установленных иными внутренними документами Оператора;

- передача третьим лицам документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные субъектов, осуществляется по письменному запросу третьего лица на предоставление персональных данных субъекта. Ответы на письменные запросы даются на бланке МБУ «ЦППМСП» и в том объеме, который позволяет не разглашать излишних сведений о субъекте персональных данных;

- работники МБУ «ЦППМСП», передающие персональные данные субъектов третьим лицам, должны передавать их с обязательным уведомлением лица,

получающего эти документы, об обязанности использования полученной конфиденциальной информации лишь в целях, для которых она сообщена, и с предупреждением об ответственности за незаконное использование данной конфиденциальной информации в соответствии с федеральными законами.

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

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

## **5.5. Уничтожение персональных данных**

5.5.1. При уничтожении персональных данных на материальных/электронных носителях должно быть исключено ознакомление с ними посторонних лиц, неполное или случайное их уничтожение.

5.5.3. Уничтожение части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, стирание).

## **6. Заключительные положения**

6.1 Работники, определенные приказом по Организации, как пользователи, участвующие в обработке персональных данных, должны ознакомиться с настоящими правилами обработки персональных данных.

6.2. Правила вступают в силу с момента их утверждения и действуют до замены их новыми Правилами.

6.3. Лица, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке под роспись знакомятся с требованиями настоящих Правил.

#### ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с Правилами обработки персональных данных, устанавливающими процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

МБУ «ЦППМСП Калининского района г. Челябинска».

Я, \_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя Отчество)

подтверждаю, что ознакомлен(а) с действующей на момент подписания версией

Правил.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(дата)

(подпись) (ФИО)