

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ГКУ СО  
«ГУСЗН Центрального округа»

30.12.2016 № 509-пр

ПОЛИТИКА  
государственного казенного учреждения Самарской области  
«Главное управление социальной защиты населения Центрального округа»  
в отношении обработки персональных данных

1. Общие положения

1.1. Политика государственного казенного учреждения Самарской области

«Главное управление социальной защиты населения Центрального округа» (далее - Учреждение) в отношении обработки персональных данных (далее – Политика) составлена в соответствии с ч. 2 ст. 18.1 Федерального закона от 27.07.2016 № 152-ФЗ «О персональных данных» и действует в отношении персональных данных, которые Учреждение может получить от субъектов персональных данных.

1.2. Основные понятия, используемые в Политике:

персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование,

удаление, уничтожение персональных данных.

1.3. Обработка персональных данных в Учреждении основана на следующих принципах:

осуществления на законной и справедливой основе;

соответствия целей обработки персональных данных полномочиям Учреждения;

соответствия содержания и объема обрабатываемых персональных данных целям обработки персональных данных;

достоверности персональных данных, их актуальности и достаточности для целей обработки, недопустимости обработки избыточных по отношению к целям сбора персональных данных;

ограничения обработки персональных данных при достижении конкретных и законных целей, запретом обработки персональных данных, несовместимых с целями сбора персональных данных;

запрета объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

осуществления хранения персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен действующим законодательством. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

1.4. В соответствии с принципами обработки персональных данных определены цели обработки персональных данных:

для обеспечения социальных гарантий, социальной защиты граждан пожилого возраста и ветеранов, инвалидов, граждан, уволенных с военной службы, и членов их семей, иных категорий граждан, нуждающихся в социальной поддержке;

для адресного взаимодействия населения и органов власти в социальной сфере;

для принятия решения о трудоустройстве;

для исполнения условий трудового договора и осуществления прав и обязанностей в соответствии с трудовым законодательством;

для принятия решений по обращениям граждан Российской Федерации в соответствии с законодательством;

для исполнения актов Российской Федерации и Самарской области;

для исполнения приказов и распоряжений министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области;

для исполнения уставных задач Учреждения.

1.5. Учреждение обрабатывает персональные данные следующих субъектов персональных данных:

граждан, состоящих с Учреждением в отношениях, регулируемых трудовым законодательством;

граждан, обращающихся в Учреждение и к должностным лицам Учреждения в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

граждан, получающих меры социальной поддержки;

граждан, получающих социальные услуги;

граждан, обращающихся в Учреждение для получения государственных услуг.

1.6. Срок хранения персональных данных субъекта персональных данных определяется в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными правовыми документами.

## 2. Особенности обработки персональных данных и их передачи третьим лицам

2.1. При обработке персональных данных Учреждение руководствуется Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Положением «О порядке обработки персональных данных» в Учреждении утвержденным Приказом Руководителя и настоящей Политикой.

2.2. Учреждение вправе передать персональные данные третьим лицам в следующих случаях:

субъект персональных данных выразил свое согласие на такие действия в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме;

передача предусмотрена федеральным законодательством в рамках установленной процедуры.

2.3. Субъект персональных данных обладает правами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

## 3. Меры, применяемые для защиты персональных данных

3.1. Учреждение принимает необходимые и достаточные правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных субъектов персональных данных. К таким мерам, в частности, относятся:

назначение сотрудника, ответственного за организацию обработки персональных данных;

осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями действующего законодательства о

персональных данных, требованиями к защите персональных данных и иными документами по вопросам обработки персональных данных;

определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

применение средств защиты информации, прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия;

осуществление оценки эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных;

осуществление учета машинных носителей персональных данных;

установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных;

осуществление контроля за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных;

защита машинных носителей информации, на которых хранятся и (или) обрабатываются персональные данные;

регистрация событий безопасности;

антивирусная защита;

обнаружение (предотвращение) вторжений;

контроль (анализ) защищенности персональных данных;

обеспечение целостности информационной системы и персональных данных; обеспечение доступности персональных данных; защита среды виртуализации; защита технических средств;

защита информационной системы, ее средств, систем связи и передачи данных;

разработка локальных документов по вопросам обработки персональных данных.

#### 4. Доступ в служебные помещения и требования к ним

4.1. Доступ в служебные помещения допускается только для выполнения своих должностных обязанностей, использование служебных помещений сотрудниками Учреждения допускается строго по назначению.

4.2. В случае отсутствия сотрудников Учреждения в служебных помещениях, входные двери служебных помещений должны находиться в закрытом на запирающее устройство состоянии, сотрудникам Учреждения запрещается передавать ключи от служебных помещений лицам, не являющимся сотрудниками учреждения.

4.3. Входные двери служебных помещений в нерабочее время, а также в случае отсутствия сотрудников, имеющих право доступа в служебные помещения, должны находиться в закрытом на запорное устройство состоянии.

4.4. Перед открытием входной двери служебного помещения сотрудник Учреждения обязан убедиться в целостности входной двери помещения и запирающего устройства. При обнаружении повреждений входной двери помещения, запирающих устройств двери помещения сотрудник Учреждения, не открывая входной двери помещения, обязан сообщить об указанных фактах своему непосредственному руководителю для принятия мер реагирования.

4.5. Окна служебных помещений в рабочее время должны быть закрыты шторами (жалюзи), в нерабочее время должны находиться в закрытом состоянии.

4.6. Экран монитора в помещении необходимо располагать во время работы так, чтобы исключалась возможность несанкционированного ознакомления с отображаемой на них информацией посторонними лицами.

4.7. Ключевые документы электронной подписи рекомендуется хранить в сейфе или запираемом ящике.