



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
Министерство социальной политики Свердловской области

ГАУ "Областной центр реабилитации инвалидов"

Положение о защите персональных данных  
от несанкционированного доступа

Информационные системы персональных данных

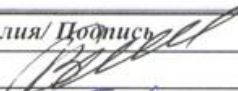
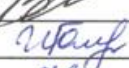

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУ «ОЦРИ»

 Т.С. Онохова  
«26» января 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**  
**ОТ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОГО ДОСТУПА**

Екатеринбург 2015

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	заведующий ОСиАР	Истомин В.А. 	
Проверил	заместитель директора по НМР	Гаврилова И.Ю. 	
Согласовал	заместитель директора по АХР	Печеник Н.Г. 	
Версия: 2		КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 13

17



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
Министерство социальной политики Свердловской области

ГАУ "Областной центр реабилитации инвалидов"

Положение о защите персональных данных  
от несанкционированного доступа

Информационные системы персональных данных

## СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ РАЗДЕЛА	Стр.
1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2.	ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....	3
3.	ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ.....	5
4.	ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.....	6
5.	ПРАВА РАБОТНИКА.....	6
6.	СБОР ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА.....	6
7.	ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКА.....	8
8.	ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ, ДОПУЩЕННЫХ К СБОРУ, ОБРАБОТКЕ И ХРАНЕНИЮ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ КЛИЕНТА.....	9
9.	ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....	10
10.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ..	13

	Должность	Фамилия/ Подпись		Дата
Разработал	заведующий ОСиАР	Истомин В.А.		
Проверил	заместитель директора по НМР	Гаврилова И.Ю.		
Согласовал	заместитель директора по АХР	Печеник Н.Г.		
Версия: 2		КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 2 из 13



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
Министерство социальной политики Свердловской области

ГАУ «Областной центр реабилитации инвалидов»

Положение о защите персональных данных  
от несанкционированного доступа

Информационные системы персональных данных

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Цель данного Положения - защита персональных данных от несанкционированного доступа в ГАУ «Областной центр реабилитации инвалидов» (далее по тексту Центр).
- 1.2. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без письменного его согласия не допускаются. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.
- 1.3. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.
- 1.4. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работников и (или) клиентов Центра, обязаны обеспечить каждому указанному конкретному лицу возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.
- 1.5. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с существующим законодательством Российской Федерации.
- 1.6. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.
- 1.7. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору персональных данных может быть установлена в судебном порядке по требованию субъектов, действующих на основании статей 14 и 15 Федерального закона о персональных данных от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ.
- 1.8. Настоящее положение утверждается директором Центра и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным работников и (или) клиентов Центра.

## 2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 2.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.
- 2.2. Состав Персональных данных работника:
- Анкетные и биографические данные;
  - образование;

	Должность	Фамилия/ Подпись		Дата
Разработал	заведующий ОСиАР	Истомин В.А.		
Проверил	заместитель директора по НМР	Гаврилова И.Ю.		
Согласовал	заместитель директора по АХР	Печеник Н.Г.		
Версия: 2		КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 3 из 13



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
Министерство социальной политики Свердловской области

ГАУ "Областной центр реабилитации инвалидов"

**Положение о защите персональных данных  
от несанкционированного доступа**

**Информационные системы персональных данных**

- 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;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие сведения по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации;
- материалы по служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;

2.3. Персональные данные клиента – информация, необходимая Центру в связи с оказанием социальных и иных услуг в пределах своих полномочий и задач, определенных Уставом и касающаяся конкретного клиента.

2.4. Состав Персональных данных клиента (Постановление Правительства Свердловской области от 18.12.2014 № 1149-ПП):

- заявление гражданина (его законного представителя) по форме, утвержденной приказом Минтруда России от 28.03.2014 № 159н;
- документы, удостоверяющие личность получателя социальных услуг;
- документы, подтверждающие полномочия законного представителя (при обращении за получением социальных услуг законного представителя получателя социальных услуг);
- индивидуальная программа;

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	заведующий ОСиАР	Истомин В.А.	
<i>Проверил</i>	заместитель директора по НМР	Гаврилова И.Ю.	
<i>Согласовал</i>	заместитель директора по АХР	Печеник Н.Г.	
<i>Версия: 2</i>		КЭ: _____	УЭ № _____
			<i>Стр. 4 из 13</i>



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
Министерство социальной политики Свердловской области

ГАУ "Областной центр реабилитации инвалидов"

Положение о защите персональных данных  
от несанкционированного доступа

Информационные системы персональных данных

- документ, подтверждающий место жительства и (или) пребывания, фактического проживания получателя социальных услуг;
- справки о регистрации по месту жительства и составе семьи (при ее наличии) получателя социальных услуг, доходах получателя социальных услуг и членов его семьи (при наличии) и принадлежащем ему (им) имуществе на праве собственности, необходимых для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно или на условиях частичной оплаты.

### 3. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования.

3.1.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.1.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

3.1.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.1.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	заведующий ОСиАР	Истомин В.А.	
Проверил	заместитель директора по НМР	Гаврилова И.Ю.	
Согласовал	заместитель директора по АХР	Печеник Н.Г.	
Версия: 2		КЭ: _____	УЭ № _____

Стр. 5 из 13



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
Министерство социальной политики Свердловской области

ГАУ «Областной центр реабилитации инвалидов»

**Положение о защите персональных данных  
от несанкционированного доступа**

**Информационные системы персональных данных**

исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.1.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.1.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

#### 4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Передавать работодателю или его представителю комплект достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ.

4.2. Своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

4.3. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

#### 5. ПРАВА РАБОТНИКА

5.1. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные.

5.3. Персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.4. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

5.5. На сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

#### 6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

6.1. Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

6.2. Порядок получения персональных данных.

6.2.1. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	заведующий ОСиАР	Истомин В.А.	
Проверил	заместитель директора по НМР	Гаврилова И.Ю.	
Согласовал	заместитель директора по АХР	Печеник Н.Г.	
Версия: 2		КЭ: _____	УЭ № _____

Стр. 6 из 13



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
Министерство социальной политики Свердловской области  
ГАУ "Областной центр реабилитации инвалидов"

**Положение о защите персональных данных  
от несанкционированного доступа**

**Информационные системы персональных данных**

6.2.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

6.2.3. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

6.3. Обработка, передача и хранение персональных данных работника.

К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ следующие работники Центра:

- специалист по кадрам;
- работники бухгалтерии;
- секретарь директора (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- системный администратор Центра (доступ к персональным данным работников в ходе плановых проверок безопасности обработки персональных данных);
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

6.4. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- 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 случаях, установленных федеральным законом;
- 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, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	заведующий ОСиАР	Истомин В.А.	
<i>Проверил</i>	заместитель директора по НМР	Гаврилова И.Ю.	
<i>Согласовал</i>	заместитель директора по АХР	Печеник Н.Г.	
<i>Версия: 2</i>		КЭ: _____	УЭ № _____



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
Министерство социальной политики Свердловской области

ГАУ "Областной центр реабилитации инвалидов"

Положение о защите персональных данных  
от несанкционированного доступа

Информационные системы персональных данных

- 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, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

6.5. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

6.6. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы Центра работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

6.7. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных работника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

6.8. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

6.9. По возможности персональные данные обезличиваются.

## 7. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКА

7.1. Внутренний доступ (доступ внутри Центра).

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- директор Центра;
- заместители директора по направлению деятельности;
- руководители структурных подразделений (доступ к личным данным только работников своего подразделения);
- при переводе из одного структурного подразделения в другое, доступ к персональным данным работника может иметь руководитель другого подразделения;
- сам работник, носитель данных.

Примечание: другие работники Центра имеют доступ к персональным данным работника только с письменного согласия самого работника, носителя данных.

7.2. Внешний доступ.

7.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне Центра можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	заведующий ОСиАР	Истомин В.А.	
Проверил	заместитель директора по НМР	Гаврилова И.Ю.	
Согласовал	заместитель директора по АХР	Печеник Н.Г.	
Версия: 2		КЭ: _____ УЭ _____ № _____	Стр. 8 из 13





ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
Министерство социальной политики Свердловской области

ГАУ "Областной центр реабилитации инвалидов"

Положение о защите персональных данных  
от несанкционированного доступа

Информационные системы персональных данных

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

7.2.2. Надзорно - контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

7.2.3. Организации, в которые работник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

7.2.4. Другие организации. Сведения о работающем или уже уволенном работнике могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

7.2.5. Родственники и члены семей. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы работника без его согласия. (УК РФ).

## 8. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ, ДОПУЩЕННЫХ К СБОРУ, ОБРАБОТКЕ И ХРАНЕНИЮ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ КЛИЕНТА


8.1. Обработка персональных данных клиента – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных клиента.

8.2. Порядок получения персональных данных.

8.2.1. Все персональные данные клиента следует получать у него самого. Если персональные данные клиента возможно получить только у третьей стороны, то клиент должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работник Центра должен сообщить клиенту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа клиента дать письменное согласие на их получение.

8.2.2. Работник Центра не имеет права получать и обрабатывать персональные данные клиента о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	заведующий ОСиАР	Истомин В.А.	
Проверил	заместитель директора по НМР	Гаврилова И.Ю.	
Согласовал	заместитель директора по АХР	Печеник Н.Г.	
Версия: 2		КЭ: _____	УЭ № _____
			Стр. 9 из 13

	<b>ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ</b> Министерство социальной политики Свердловской области		
	<b>ГАУ “Областной центр реабилитации инвалидов”</b>		
	<b>Положение о защите персональных данных от несанкционированного доступа</b>		
	<b>Информационные системы персональных данных</b>		

8.2.3. Работник Центра не имеет право получать и обрабатывать персональные данные клиента о его членстве в общественных организациях и объединениях, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

8.3. Обработка, передача и хранение персональных данных клиента.

Доступ к обработке, передаче и хранению персональных данных клиента могут иметь только:

- работники Центра, доступ которых к персональным данным клиента, необходим для выполнения ими служебных (трудовых) обязанностей, согласно списку утвержденному директором Центра;
- заместитель директора, ответственный за обеспечение безопасности персональных данных в Центре (доступ к персональным данным клиентов в ходе плановых проверок безопасности обработки персональных данных);
- системный администратор Центра (доступ к персональным данным клиентов в ходе плановых проверок безопасности обработки персональных данных).

8.4. При передаче персональных данных клиента должны соблюдаться следующие требования:

- не сообщать персональные данные клиента третьей стороне без письменного согласия клиента, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью клиента, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- предупредить лиц, получающих персональные данные клиента, 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. Лица, получающие персональные данные клиента, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);
- разрешать доступ к персональным данным клиента только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

8.5. Передача персональных данных клиента может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

8.7. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных клиента распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

8.8. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

8.9. По возможности персональные данные обезличиваются.

## 9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>		<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	заведующий ОСиАР	Истомин В.А.		
<i>Проверил</i>	заместитель директора по НМР	Гаврилова И.Ю.		
<i>Согласовал</i>	заместитель директора по АХР	Печеник Н.Г.		
<i>Версия: 2</i>		КЭ: _____	УЭ № _____	<i>Стр. 10 из 13</i>



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
Министерство социальной политики Свердловской области

ГАУ "Областной центр реабилитации инвалидов"

**Положение о защите персональных данных  
от несанкционированного доступа**

**Информационные системы персональных данных**

Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, техногенные аварии и катастрофы аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и уставной деятельности Центра.

#### 9.1. «Внутренняя защита».

Основным потенциальным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документами и базами данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и работниками Центра.

Для защиты персональных данных работников и (или) клиентов необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками Центра;

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	заведующий ОСиАР	Истомин В.А.	
<i>Проверил</i>	заместитель директора по НМР	Гаврилова И.Ю.	
<i>Согласовал</i>	заместитель директора по АХР	Печеник Н.Г.	
<i>Версия: 2</i>		КЭ: _____	УЭ № _____
			<i>Стр. 11 из 13</i>



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
Министерство социальной политики Свердловской области

ГАУ «Областной центр реабилитации инвалидов»

Положение о защите персональных данных  
от несанкционированного доступа

Информационные системы персональных данных

- воспитательная и разъяснительная работа с работниками Центра по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей.

Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору Центра, заместителям директора по направлениям и службам, и в исключительных случаях по письменному разрешению директора, руководителям структурных подразделений.

9.1.1. Защита персональных данных работника и (или) клиента на электронных носителях.

Все электронные носители, содержащие персональные данные работника и (или) клиента, должны быть защищены паролем, который сообщается лицу, ответственному за обеспечение безопасности персональных данных в Центре (заместитель директора по административно-хозяйственной работе), а также лицу, ответственному за выполнение работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке (заведующий отделением статистики и аналитической работы).

9.2. «Внешняя защита».

Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лиц, пытающихся совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

Под посторонними лицами понимаются любые лица, не имеющие непосредственного отношения к деятельности Центра, посетители, работники других организационных структур.

Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в Центре.

9.2.1. Для защиты персональных данных работников и (или) клиентов необходимо соблюдать ряд мер, направленных на осуществление контроля за:

- порядком приема, учета и т.д. деятельности посетителей;
- пропускным режимом учреждения;
- учетом и порядком выдачи пропусков и удостоверений;
- сохранностью и работоспособностью технических средств охранной сигнализации;
- порядком охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- выполнением требований к защите информации при интервьюировании и беседах.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	заведующий ОСиАР	Истомин В.А.	
Проверил	заместитель директора по НМР	Гаврилова И.Ю.	
Согласовал	заместитель директора по АХР	Печеник Н.Г.	
Версия: 2		КЭ: _____	УЭ № _____
			Стр. 12 из 13



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
Министерство социальной политики Свердловской области  
ГАУ "Областной центр реабилитации инвалидов"

**Положение о защите персональных данных  
от несанкционированного доступа**

**Информационные системы персональных данных**

9.2.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника и (или) клиента, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

9.2.3. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных работника и (или) клиента обязаны заключить «Соглашение о неразглашении персональных данных субъекта».

**10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ  
ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ОБРАБОТКОЙ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

10.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

10.2. Руководитель, разрешающий доступ работника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

10.3. Каждый работник Центра, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

10.4. Лица, виновные в нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законом.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	заведующий ОСиАР	Истомин В.А.	
Проверил	заместитель директора по НМР	Гаврилова И.Ю.	
Согласовал	заместитель директора по АХР	Печеник Н.Г.	
Версия: 2		КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 13 из 13