

Утверждена  
приказом государственного  
автономного учреждения  
Свердловской области «Областной  
центр реабилитации инвалидов»  
от 29.12.2020 г. № 121

## **Политика государственного автономного учреждения Свердловской области «Областной центр реабилитации инвалидов» в отношении обработки персональных данных**

### **1. Общие положения**

1. Политика государственного автономного учреждения Свердловской области «Областной центр реабилитации инвалидов» (далее – Учреждение, оператор) в отношении обработки персональных данных (далее – Политика оператора персональных данных) определяет цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2. Политика оператора персональных данных разработана в соответствии с: Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 06.07.2008 № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

приказом Роскомнадзора от 05.09.2013 № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных» (вместе с «Требованиями и методами по обезличиванию персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, в том числе созданных и функционирующих в рамках реализации федеральных целевых программ»);

рекомендациями Роскомнадзора по составлению документа, определяющего политику оператора в отношении обработки персональных данных, в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3. В Политике оператора персональных данных используются следующие основные понятия:

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) с персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без их использования, включающая в себя, сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение;

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 обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

биометрические персональные данные – сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность и которые используются оператором для установления личности субъекта персональных данных;

специальные категории персональных данных – данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, обработка которых оператором персональных данных не допускается, за исключением

случаев, если субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных, персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных, обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством Российской Федерации, обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;

трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

4. Оператор вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено Федеральным законом № 152-ФЗ, на основании заключаемого с этим лицом договора (далее – поручение оператора). Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом № 152-ФЗ. В поручении оператора должны быть определены перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных, и цели обработки, должна быть установлена обязанность такого лица соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также должны быть указаны требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии со статьей 19 Федерального закона № 152-ФЗ.

5. Субъект персональных данных имеет право на получение сведений, указанных в части 7 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ, за исключением случаев, предусмотренных частью 8 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ.

Субъект персональных данных вправе требовать от оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей государственным автономным учреждением Свердловской области «Областной центр реабилитации инвалидов» осуществляется в соответствии с правилами, определенными Приложением № 1 к Политике оператора персональных данных.

6. Если субъект персональных данных считает, что оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона № 152-ФЗ или иным образом нарушает его права и свободы, субъект

персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

7. Оператор обязан принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

8. Приказом Учреждения из числа заместителей директора назначается ответственный за организацию обработки персональных данных в Учреждении (далее - Ответственный за организацию обработки персональных данных), а также лицо, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах.

## **2. Правовые основания обработки персональных данных**

9. Правовыми основаниями обработки персональных данных оператором персональных данных являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 146-ФЗ;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,

Федеральный закон от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

постановление Правительства РФ от 18.10.2014 № 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно»;

Закон Свердловской области от 03.12.2014 № 108-ОЗ «О социальном обслуживании граждан в Свердловской области»;

постановление Правительства Свердловской области от 18.12.2014 № 1149-ПП «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Свердловской области и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Свердловской области»;

приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 29.12.2014 № 778 «Об утверждении Перечня документов, подтверждающих нуждаемость гражданина в социальном обслуживании»;

приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 31.12.2014 № 783 «Об утверждении формы договора о предоставлении социальных услуг и формы акта о предоставлении социальных услуг»;

приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 21.11.2014 № 706 «О формировании и ведении реестра поставщиков социальных услуг и регистра получателей социальных услуг в Свердловской области» (вместе с «Порядком формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг в Свердловской области», «Порядком формирования и ведения регистра получателей социальных услуг в Свердловской области»);

Устав государственного автономного учреждения Свердловской области «Областной центр реабилитации инвалидов»;

договоры, заключаемые между Учреждением и субъектами персональных данных.

### **3. Категории обрабатываемых персональных данных, цели сбора персональных данных, категории субъектов персональных данных**

10. Учреждение осуществляет обработку следующих категорий персональных данных:

- 1) персональных данных, содержащихся в общедоступных источниках;
- 2) биометрических персональных данных;
- 3) специальных категорий персональных данных;
- 4) иных видов персональных данных.

11. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется в целях:

- 1) реализации трудовых отношений в Учреждении;
- 2) оказания гражданам услуг в сфере социального обслуживания населения на территории Свердловской области;

3) выполнения функций областного организационно-методического и информационного центра по вопросам социальной реабилитации граждан с ограниченными возможностями здоровья, формирования доступной среды жизнедеятельности маломобильных групп населения;

- 4) заключения и исполнения гражданско-правовых договоров с гражданами;
- 5) рассмотрения обращений граждан;
- 6) организации деятельности наблюдательного совета, попечительского совета Учреждения.

12. В целях реализации трудовых отношений в Учреждении обрабатываются персональные данные следующих субъектов персональных данных:

- 1) гражданина Российской Федерации, претендующего на вакантную должность;
- 2) работника;
- 3) супруга (супруги) работника;
- 4) несовершеннолетнего ребенка работника;
- 5) гражданина, с которым расторгнут трудовой договор (бывшего работника).

Перечень персональных данных, обрабатываемых в целях реализации трудовых отношений в Учреждении, определен Приложением № 2 к Политике оператора персональных данных.

13. В целях оказания гражданам услуг в сфере социального обслуживания населения на территории Свердловской области в Учреждении обрабатываются персональные данные следующих субъектов персональных данных:

- 1) гражданина Российской Федерации, нуждающегося в социальном обслуживании (получателя социальных услуг);
- 2) законного представителя и представителя по доверенности, действующего в интересах получателя социальных услуг и/или обратившегося в интересах потенциального получателя социальных услуг;
- 3) близкого родственника гражданина Российской Федерации, нуждающегося в социальном обслуживании;
- 4) детей получателя социальных услуг.

Перечень персональных данных, обрабатываемых в целях оказания гражданам услуг в сфере социального обслуживания населения на территории Свердловской области, определен Приложением № 3 к Политике оператора персональных данных.

14. В целях выполнения функций областного организационно-методического и информационного центра по вопросам социальной реабилитации граждан с ограниченными возможностями здоровья, формирования доступной среды жизнедеятельности маломобильных групп населения в Учреждении обрабатываются персональные данные работников организаций социального обслуживания Свердловской области, обучающихся за счет средств целевых субсидий в соответствии с заключенными Учреждением договорами на оказание услуг по обучению.

Перечень персональных данных, обрабатываемых в целях выполнения функций областного организационно-методического и информационного центра по вопросам социальной реабилитации граждан с ограниченными возможностями здоровья, формирования доступной среды жизнедеятельности маломобильных групп населения, определен Приложением № 4 к Политике оператора персональных данных.

15. В целях заключения и исполнения гражданско-правовых договоров с гражданами в Учреждении обрабатываются персональные данные следующих субъектов персональных данных:

- 1) гражданина, с которым заключается договор гражданско-правового характера;
- 2) законного представителя и представителя по доверенности, действующего в интересах заказчика услуг и/или обратившегося в интересах заказчика услуг.

Перечень персональных данных, обрабатываемых в целях заключения и исполнения гражданско-правовых договоров с гражданами, определен Приложением № 5 к Политике оператора персональных данных.

16. В целях рассмотрения обращений граждан в Учреждении обрабатываются следующие персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество (при его наличии);
- 2) адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания);

- 3) адрес электронной почты;
- 4) номер телефона (домашний, мобильный);
- 5) иная информация, содержащаяся в обращениях, поступивших для рассмотрения в Учреждение.

17. В целях организации деятельности наблюдательного совета, попечительского совета Учреждения, в Учреждении обрабатываются персональные данные следующих субъектов персональных данных:

- 1) гражданина, являющегося членом наблюдательного совета Учреждения;
- 2) гражданина, являющегося членом попечительского совета Учреждения.

Перечень персональных данных, обрабатываемых в целях организации деятельности наблюдательного совета, попечительского совета Учреждения:

- 1) фамилия, имя, отчество (при его наличии);
- 2) адрес электронной почты;
- 3) номер мобильного телефона;
- 4) информация о заслугах в социальной сфере;
- 5) информация о выполняемой работе, в том числе место работы, занимаемая должность.

#### **4. Порядок и условия обработки персональных данных**

18. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки. При обработке персональных данных оператор обеспечивает точность персональных данных, их достаточность и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных.

19. Обработка персональных данных оператором осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

20. Обработка персональных данных субъектов персональных данных осуществляется Учреждением в информационных системах, перечень которых приведен в Приложении № 6 к Политике оператора персональных данных.

21. Сроки обработки персональных данных определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. Если сроки обработки персональных данных законодательством Российской Федерации не установлены, то обработка персональных данных в Учреждении осуществляется не дольше, чем этого требуют цели их обработки.

22. 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 тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого,

выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ или другими федеральными законами.

23. 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 тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ или другими федеральными законами.

24. Обработка персональных данных в целях реализации трудовых отношений осуществляется специалистом по персоналу и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

25. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных в целях реализации трудовых отношений осуществляется путем:

1) получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, иные предоставляемые документы;

2) копирования оригиналов документов (трудовой книжки, документов, входящих в состав личного дела работника);

3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

4) формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

5) внесения персональных данных в информационные системы, используемые в целях реализации трудовых отношений.

26. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных в целях реализации трудовых отношений



осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, указанных в пункте 12 Политики оператора персональных данных.

27. Работа с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в государственном автономном учреждении Свердловской области «Областной центр реабилитации инвалидов» осуществляется в соответствии с правилами, определенными в Приложении № 7 к Политике оператора персональных данных.

## **5. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке**

28. Для предотвращения и выявления нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных в Учреждении устанавливаются следующие процедуры:

1) внесение требований об обеспечении конфиденциальности в заключаемые договоры, в рамках которых выполняется передача персональных данных третьей стороне;

2) ознакомление работников Учреждения, осуществляющих обработку персональных данных, с законодательством Российской Федерации о персональных данных, Политикой оператора персональных данных и другими локальными актами Учреждения в сфере обработки и защиты персональных данных;

3) включение в должностные инструкции работников, осуществляющих обработку персональных данных, положений об ответственности за разглашение персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением трудовых обязанностей;

4) соблюдение при осуществлении обработки персональных данных в Учреждении принципов и условий обработки персональных данных, установленных статьями 5, 6, 7, 10 и 11 Федерального закона № 152-ФЗ, в том числе:

ограничение обработки персональных данных достижением конкретных, заранее определенных и законных целей;

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

недопущение обработки персональных данных, несовместимой с целями сбора персональных данных;

соответствие содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки;

обеспечение при обработке персональных данных точности персональных данных, их достаточности, а в необходимых случаях и актуальности по отношению к целям обработки персональных данных;

хранение персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных;

хранение персональных данных (документов и электронных носителей, содержащих персональные данные) в специально оборудованных шкафах или сейфах, расположенных в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных;

соблюдение порядка доступа работников Учреждения в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;

осуществление лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Учреждении, заместителями директора, а также руководителями отделений (структурных подразделений) Учреждения (далее – руководитель структурного подразделения) внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных законодательству Российской Федерации о персональных данных, требованиям к защите персональных данных, локальным актам Учреждения в сфере обработки и защиты персональных данных;

информирование руководителями структурных подразделений лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Учреждении, об изменениях, касающихся обработки персональных данных в структурных подразделениях Учреждения;

разъяснение субъекту персональных данных юридических последствий отказа представить свои персональные данные либо отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных;

оформление отказа субъекта персональных данных представить свои персональные данные.

29. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятием следующих мер по обеспечению безопасности:

1) определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

2) применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

3) применением прошедших в установленном порядке процедур оценки соответствия средств защиты информации;

4) учетом электронных носителей персональных данных;

5) обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;

6) установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных, а также

обеспечение регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах персональных данных;

7) контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационных систем персональных данных.

30. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах персональных данных осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения программных и технических средств.

31. Доступ работников Учреждения к персональным данным, находящимся в информационных системах персональных данных, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

32. Доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется в соответствии с порядком, определенным Приложением № 8 к Политике оператора персональных данных.

33. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, должно обеспечиваться раздельное хранение персональных данных, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящей Политикой оператора персональных данных, на разных электронных носителях.

34. Контроль за хранением и использованием электронных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители структурных подразделений Учреждения.

## **6. Сроки хранения персональных данных, порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований**

35. Сроки обработки и хранения персональных данных определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, приказами Министерства социальной политики Свердловской области, приказами и номенклатурой дел Учреждения.

36. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных, должен соответствовать сроку хранения бумажных документов.

37. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, по окончании срока обработки персональных данных осуществляется механическим способом путем измельчения документов до степени, исключающей возможность прочтения текста, или сжигаются.

38. Уничтожение персональных данных на электронных носителях по окончании срока обработки персональных данных производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести

считывание или восстановление персональных данных, или путем удаления персональных данных с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

39. Руководители структурных подразделений Учреждения, специалисты Учреждения, являющиеся в соответствии с номенклатурой дел Учреждения структурными единицами, обеспечивают соблюдением сроков обработки, хранения и уничтожения документов, содержащих персональные данные.

40. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных в Учреждении требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом № 152-ФЗ и принятыми в соответствии с ним локальными актами учреждения, устанавливающими требования к обработке и защите персональных данных, осуществляется в соответствии с правилами, предусмотренными Приложением № 9 к Политике оператора персональных данных.

## **7. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Учреждении**

41. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Учреждении руководствуется в своей работе законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящей Политикой оператора персональных данных.

42. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

1) организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в Учреждении от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

2) осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками Учреждения требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

3) доводить до сведения работников Учреждения положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

4) осуществлять контроль за приемом и обработкой запросов субъектов персональных данных или их представителей в Учреждении;

5) в случае нарушения в Учреждении требований к защите персональных данных, принимать необходимые меры.

43. Ответственный за организацию обработки персональных данных вправе:

1) иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Учреждении, включающий:

цели обработки персональных данных;

категории обрабатываемых персональных данных;  
категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;  
правовые основания обработки персональных данных;  
перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в Учреждении способов обработки персональных данных;  
дату начала обработки персональных данных;  
срок, условия прекращения обработки персональных данных;  
сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;  
сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;

2) привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Учреждении, работников Учреждения с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

44. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Учреждении несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки персональных данных в Учреждении в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

## **8. Лицо, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах**

45. Лицо, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, должно обеспечить:

1) знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

2) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

3) постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

4) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

5) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации до ответственного за организацию обработки персональных данных и директора Учреждения;

6) при обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных незамедлительное приостановление предоставления персональных

данных пользователям информационной системы персональных данных до выявления причин нарушений и устранения этих причин;

7) возможность восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

8) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения электронных носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

46. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах персональных данных лицо, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных незамедлительно принимает меры по установлению причин нарушений и их устранению.

**Правила  
рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их  
представителей государственным автономным учреждением Свердловской  
области «Областной центр реабилитации инвалидов»**

1. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей государственным автономным учреждением Свердловской области «Областной центр реабилитации инвалидов» (далее - Учреждение) определяют порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, направленных в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ (далее - Запросы).

2. Рассмотрение Запросов осуществляется с соблюдением прав субъектов персональных данных или их представителей, определенных Федеральным законом № 152-ФЗ.

3. В случае поступления Запроса о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, Учреждение в течение тридцати дней с даты получения Запроса сообщает субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии (отсутствии) персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, либо об отказе в предоставлении сведений о наличии персональных данных.

В случае отказа в предоставлении сведений о наличии персональных данных Учреждение направляет субъекту персональных данных или его представителю мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа.

4. В случае поступления Запроса об ознакомлении с персональными данными в течение тридцати дней с даты получения Запроса предоставляется субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с этими персональными данными, если иное не установлено федеральными законами.

5. В случае поступления Запроса о получении информации, касающейся обработки персональных данных, Учреждение (отделение (структурное подразделение) Учреждения) в течение тридцати дней с даты получения Запроса предоставляет субъекту персональных данных или его представителю указанную информацию, в том числе содержащую:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных Учреждением;
- 2) правовые основания обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые способы обработки персональных данных;

4) место нахождения Учреждения, сведения о лицах (за исключением работников Учреждения), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании заключенного с Учреждением соглашения об информационном взаимодействии или на основании Федерального закона № 152-ФЗ;

5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен Федеральным законом № 152-ФЗ;

6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ;

8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Учреждения, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

10) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом № 152-ФЗ или другими федеральными законами.

6. В случае поступления Запроса об уточнении персональных данных Учреждение:

1) осуществляет блокирование указанных персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения) с момента получения указанного Запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц;

2) в случае подтверждения факта неточности персональных данных Учреждение уточняет персональные данные либо обеспечивает их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снимает блокирование персональных данных;

3) уведомляет субъекта персональных данных или его представителя о предпринятых мерах по уточнению персональных данных;

4) принимает разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

7. В случае поступления Запроса о неправомерной обработке персональных данных Учреждение (структурное подразделение Учреждения):

1) осуществляет блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных или обеспечивает их блокирование с момента получения указанного Запроса на период проверки;

2) в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, прекращает неправомерную обработку персональных данных или обеспечивает прекращение неправомерной



обработки персональных данных лицом, действующим по поручению Учреждения;

3) в случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, уничтожает такие персональные данные или обеспечивает их уничтожение;

4) уведомляет субъекта персональных данных или его представителя об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных;

5) принимает разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в подпункте 3 настоящего пункта, Учреждение 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.

8. В случае поступления Запроса об отзыве согласия на обработку персональных данных Учреждение (отделение (структурное подразделение) Учреждения):

1) прекращает обработку или обеспечивает прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора);

2) уничтожает персональные данные или обеспечивает их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления Запроса (в случае если Учреждение не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ или другими федеральными законами);

3) возобновляет обработку персональных данных до достижения цели обработки или до истечения срока обработки, установленного законодательством Российской Федерации, с уведомлением субъекта персональных данных или его представителя об основаниях обработки персональных данных.

В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в подпункте 2 настоящего пункта, Учреждение осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев с момента получения Запроса, если иной срок не установлен федеральными законами.

9. Работник Учреждения, которому поручено рассмотрение Запроса, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение Запроса, принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации и

законодательством Свердловской области о персональных данных, и подготовку ответа субъекту персональных данных или его представителю.

10. Запрос считается исполненным, если по существу поставленных вопросов субъекту персональных данных или его представителю в доступной форме представлены сведения и (или) приняты меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о персональных данных.

**Перечень  
персональных данных, обрабатываемых государственным автономным  
учреждением Свердловской области «Областной центр реабилитации  
инвалидов» в связи с реализацией трудовых отношений**

1) фамилия, имя, отчество (при его наличии), в том числе прежние фамилия, имя и (или) отчество (при его наличии) в случае их изменения, сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись;

2) личная фотография;

3) дата (число, месяц, год) и место рождения;

4) информация о паспорте гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

5) информация о паспорте гражданина Российской Федерации, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан) (при направлении работника в заграничную командировку);

6) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания (места нахождения), адрес прежнего места жительства;

7) информация о гражданстве, в том числе об имевшемся ранее (прежнем) гражданстве;

8) информация о семейном положении;

9) информация о составе семьи, о степени родства, о детях, включая усыновленных (удочеренных), о супруге;

10) информация об образовании, в том числе вид образования, сроки обучения, наименование образовательного учреждения, реквизиты документов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому;

11) информация о послевузовском профессиональном образовании (наименование образовательного или научного учреждения, сроки обучения, направление обучения, реквизиты документов об образовании, ученая степень, ученое звание, дата его присвоения);

12) информация о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации (наименование образовательной и (или) научной организации, сроки обучения, реквизиты документа о переподготовке или о повышении квалификации, квалификация и специальность по документу о переподготовке (повышении квалификации), информация об иных видах обучения);

13) информация о владении государственным языком, иностранными языками, в том числе уровне владения иностранными языками, информация о владении русским жестовым языком;

14) информация о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на работу, выполнению работы, подтвержденная заключением медицинского учреждения;

15) информация о прохождении диспансеризации, о временной нетрудоспособности, о травматизме (болезнях);

16) информация об инвалидности, в том числе группа, категория и вид инвалидности, причина наступления болезни или инвалидности, срок действия установленной инвалидности, дата установления инвалидности, дата освидетельствования, реквизиты документа-основания;

17) информация, содержащаяся в индивидуальной программе реабилитации инвалида;

18) адрес электронной почты;

19) номер телефона (домашний, мобильный);

20) информация о выполняемой работе с начала трудовой деятельности, включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность, о замещении должностей государственной гражданской службы, гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы;

21) информация о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (кем награжден и когда), об иных видах поощрения, реквизиты документа-основания;

22) сведения о привлечении к юридической ответственности, в том числе увольнении в связи с утратой доверия, дисквалификации;

23) сведения и реквизиты документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

24) сведения и реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

25) сведения и реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

26) информация об отношении к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу), в том числе категория запаса, воинское звание, состав (профиль), вид воинского учета, категория годности к военной службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, серия и номер военного билета;

27) информация о наличии (отсутствии) судимости;

28) информация об отпусках и командировках;

29) табельный номер;

30) пол;

31) информация о проведении служебных проверок;

32) информация о прохождении аттестации, о сдаче квалификационного экзамена;

33) информация о счете в банке или иной кредитной организации, в том числе наименование и адрес банка или иной кредитной организации, для перечисления заработной платы;

34) информация об административном наказании за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

35) сведения о характере и условиях труда по основному месту работы при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;

36) иная информация, содержащаяся в анкете кандидата на вакантную должность, личной карточке и личном деле работника.

Приложением № 3  
к Политике оператора  
персональных данных

**Перечень  
персональных данных, обрабатываемых государственным автономным  
учреждением Свердловской области «Областной центр реабилитации  
инвалидов» в связи с оказанием услуг в сфере социального обслуживания  
населения на территории Свердловской области**

- 1) фамилия, имя, отчество (при его наличии);
- 2) дата (число, месяц, год) и место рождения;
- 3) информация о паспорте гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
- 4) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);
- 5) информация о гражданстве;
- 6) информация о составе семьи, о степени родства;
- 7) информация о месте учебы детей, получающих общее, профессиональное или высшее образование;
- 8) адрес электронной почты;
- 9) номер телефона (домашний, мобильный);
- 10) информация о выполняемой работе, в том числе место работы, занимаемая должность;
- 11) сведения и реквизиты документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- 12) сведения и реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 13) сведения о доходах гражданина и членов его семьи (при наличии), в том числе информация о назначенных и выплаченных суммах пособий (компенсаций), сведения об имуществе, принадлежащем на праве собственности гражданину, членам семьи гражданина, необходимые для определения среднедушевого дохода гражданина;
- 14) пол;
- 15) информация об инвалидности, в том числе группа, категория и вид инвалидности, причина наступления болезни или инвалидности, срок действия установленной инвалидности, дата установления, дата освидетельствования;
- 16) информация, содержащаяся в индивидуальной программе реабилитации инвалида;
- 17) сведения о признаке нуждаемости в социальном обслуживании;
- 18) сведения об оказываемых социальных услугах;
- 19) сведения, касающиеся состояния здоровья, сведения о медицинских вмешательствах;
- 20) информация, содержащаяся в индивидуальной программе предоставления социальных услуг.

**Перечень  
персональных данных, обрабатываемых государственным автономным  
учреждением Свердловской области «Областной центр реабилитации  
инвалидов» в целях выполнения функций областного организационно-  
методического и информационного центра по вопросам социальной  
реабилитации граждан с ограниченными возможностями здоровья,  
формирования доступной среды жизнедеятельности маломобильных групп  
населения**

- 1) фамилия, имя, отчество (при его наличии);
- 2) дата (число, месяц, год) и место рождения;
- 3) информация о паспорте гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
- 4) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);
- 5) адрес электронной почты;
- 6) номер телефона (домашний, мобильный);
- 7) информация о выполняемой работе, в том числе место работы, занимаемая должность;
- 8) пол;
- 9) информация об образовании, в том числе вид образования, сроки обучения, наименование образовательного учреждения, реквизиты документов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому;
- 10) информация о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации (наименование образовательной и (или) научной организации, сроки обучения, реквизиты документа о переподготовке или о повышении квалификации, квалификация и специальность по документу о переподготовке (повышении квалификации), информация об иных видах обучения

**Перечень  
персональных данных, обрабатываемых государственным автономным  
учреждением Свердловской области «Областной центр реабилитации  
инвалидов» в целях заключения и исполнения гражданско-правовых  
договоров с гражданами**

- 1) фамилия, имя, отчество (при его наличии);
- 2) дата (число, месяц, год) и место рождения;
- 3) информация о паспорте гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
- 4) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);
- 5) информация о гражданстве;
- 6) адрес электронной почты;
- 7) номер телефона (домашний, мобильный);
- 8) сведения и реквизиты документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (при заключении договоров подряда);
- 9) пол;
- 10) информация об инвалидности, в том числе группа и категория;
- 11) сведения об оказываемых услугах;
- 12) личная фотография (при оформлении абонемента);
- 13) сведения об установлении страховой пенсии по старости;
- 14) сведения, касающиеся состояния здоровья;
- 15) сведения и реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации, с которым заключается договор гражданско-правового характера (при заключении договоров на оказание услуг (выполнение работ) физическими лицами);
- 16) информация о счете гражданина в банке или иной кредитной организации (в том числе наименование и адрес банка или иной кредитной организации) для



перечисления вознаграждения (при заключении договоров на оказание услуг (выполнение работ) физическими лицами).

**Перечень  
информационных систем персональных данных государственного  
автономного учреждения Свердловской области «Областной центр  
реабилитации инвалидов»**

1. Информационная система «Социальное обслуживание населения» (сокращенное наименование: ИС «СОИ»).
2. Информационная система кадрового учета государственного автономного учреждения Свердловской области «Областной центр реабилитации инвалидов» (далее - Учреждение), построенная на базе программного продукта «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 8» (сокращенное наименование: ИС «Кадровый учет»).
3. Информационная система бухгалтерского учета Учреждения, построенная на базе программного обеспечения «БПА-Зарплата» (сокращенное наименование: ИС «Бухгалтерский учет»).
4. Информационная система кадрового учета государственного автономного учреждения Свердловской области «Областной центр реабилитации инвалидов» (далее - Учреждение) «Контур-персонал».

**Правила  
работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных  
данных в государственном автономном учреждении Свердловской области  
«Областной центр реабилитации инвалидов»**

1. Правила работы с обезличенными данными в государственном автономном учреждении Свердловской области «Областной центр реабилитации инвалидов» (далее - Учреждение) определяют порядок обезличивания персональных данных и порядок работы с обезличенными данными.

2. Обезличивание персональных данных может быть проведено в статистических целях, по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3. В Учреждении могут быть использованы следующие методы обезличивания персональных данных:

1) метод введения идентификаторов (замена части сведений (значений персональных данных) идентификаторами с созданием таблицы (справочника) соответствия идентификаторов исходным данным);

2) метод изменения состава или семантики (изменение состава или семантики персональных данных путем замены результатами статистической обработки, обобщения или удаления части сведений);

3) метод декомпозиции (разбиение множества (массива) персональных данных на несколько подмножеств (частей) с последующим отдельным хранением подмножеств);

4) метод перемешивания (перестановка отдельных записей, а также групп записей в массиве персональных данных).

4. Ответственность за обезличивание персональных данных несут работники, ответственные за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных (далее - лица, ответственные за обезличивание персональных данных).

5. Применяемый метод обезличивания персональных данных определяется лицами, ответственными за обезличивание персональных данных, самостоятельно.

6. Дополнительная (служебная) информация, содержащая параметры методов и процедур обезличивания (деобезличивания), не подлежит разглашению (конфиденциальна).

7. Обезличенные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

8. При обработке обезличенных данных с использованием средств автоматизации должен соблюдаться порядок доступа в помещения, где расположены информационные системы персональных данных, требования парольной и антивирусной защиты в информационных системах.

9. При обработке обезличенных данных без использования средств автоматизации должны соблюдаться правила хранения бумажных носителей и правила доступа в помещения, где они хранятся.

**Порядок  
доступа в помещения государственного автономного учреждения  
Свердловской области «Областной центр реабилитации инвалидов», в  
которых ведется обработка персональных данных**

1. Порядок доступа работников государственного автономного учреждения Свердловской области «Областной центр реабилитации инвалидов» в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее – Порядок), устанавливает единые требования к доступу в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - служебные помещения), и помещение, в котором размещаются программно-аппаратные комплексы, предназначенные для централизованного хранения и обработки персональных данных (далее - серверное помещение), в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, обрабатываемых в государственном автономном учреждении Свердловской области «Областной центр реабилитации инвалидов» (далее - Учреждение), и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

2. Служебные помещения Учреждения, в которых осуществляется обработка персональных данных, должны обеспечивать сохранность находящихся в этих помещениях документов, технических средств и электронных носителей персональных данных, а также исключать возможность бесконтрольного проникновения в служебные помещения посторонних лиц и их визуального просмотра посторонними лицами.

3. При хранении документов и электронных носителей персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним.

4. При работе с информацией, содержащей персональные данные, двери служебных помещений должны быть всегда закрыты.

5. В нерабочее время, а также при отсутствии в течение рабочего дня в служебном помещении работника Учреждения, рабочее место которого находится в данном служебном помещении, служебное помещение должно закрываться на ключ.

6. Перед закрытием служебного помещения по окончании рабочего времени работники Учреждения, непосредственно работающие в служебном помещении, обязаны:

1) убрать бумажные и (или) электронные носители персональных данных (документы, диски, флеш-карты) в запираемые шкафы (сейфы);

2) отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники), выключить освещение;

3) закрыть окна.

7. Перед открытием служебных помещений, в которых осуществляется обработка персональных данных, работники Учреждения обязаны:

1) провести внешний осмотр с целью установления целостности входной двери, замка и печати (при ее наличии);

2) открыть входную дверь и осмотреть служебное помещение, проверить наличие и целостность замков на шкафах, в которых хранятся документы, содержащие персональные данные.

8. При обнаружении нарушения целостности входной двери и (или) замка работники Учреждения обязаны:

1) не вскрывая служебное помещение, сообщить об этом непосредственному руководителю;

2) в присутствии работника Учреждения и непосредственного руководителя вскрыть помещение и осмотреть его;

3) составить акт о выявленных нарушениях и передать ответственному за организацию обработки персональных данных в Учреждении.

9. Допуск в служебные помещения Учреждения имеют:

1) директор;

2) заместители директора;

3) работник (работники), непосредственно работающий (работающие) в служебном помещении;

4) работники Учреждения, работающие в том же структурном подразделении, что и лицо, указанное в подпункте 3 настоящего пункта.

10. Иные лица имеют право пребывать в служебном помещении только в присутствии работника (работников) Учреждения, непосредственно работающего (работающих) в служебном помещении.

11. Сопровождение программных средств, техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, установленной в служебном помещении, осуществляются в присутствии работника Учреждения, непосредственно работающего в служебном помещении.

12. Серверное помещение Учреждения должно обеспечивать сохранность находящихся в нем программно-аппаратных комплексов.

13. За исключением времени проведения работ в серверном помещении, входные двери серверного помещения должны быть закрыты на ключ и опечатаны.

14. Допуск в серверное помещение имеют следующие работники Учреждения:

начальник хозяйственно-транспортной службы;

инженер хозяйственно-транспортной службы;

администратор баз данных консультативно-приемного отделения.

15. Иные лица имеют право пребывать в серверном помещении только в присутствии работника, имеющего допуск в серверное помещение.

16. Перед открытием серверного помещения работники, имеющие допуск в серверное помещение, обязаны провести внешний осмотр с целью установления целостности входной двери, замка и печати.

17. При обнаружении нарушения целостности входной двери, замка и (или) печати, работники, имеющие допуск в серверное помещение, обязаны действовать в соответствии с пунктом 8 настоящего порядка.

18. По окончании работ серверное помещение закрывается на ключ и опечатывается.

19. Факт открытия (закрытия), опечатывания серверного помещения фиксируется в журнале учета посещения серверного помещения.

20. Ответственность за соблюдение настоящего порядка возлагается на работников Учреждения.

## **Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных**

1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом № 152-ФЗ, иными нормативными правовыми актами и локальными актами государственного автономного учреждения Свердловской области «Областной центр реабилитации инвалидов» (далее - Учреждение), устанавливаемыми требованиями к обработке и защите персональных данных, в Учреждении организуется проведение плановых и внеплановых проверок (далее - проверки).

2. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом, утвержденным директором Учреждения (далее - Директор).

Плановая проверка организуется ответственным за организацию обработки персональных данных в Учреждении не реже 1 раза в год.

В план проверки включаются объекты внутреннего контроля, срок проведения плановой проверки, ответственные исполнители.

Срок проведения плановой проверки не должен превышать одного месяца.

3. Внеплановые проверки проводятся по поручению Директора или ответственного за организацию обработки персональных данных в случаях:

1) поступления в Учреждение в письменной форме или форме электронного документа заявления субъекта персональных данных или его представителя о фактах нарушений требований законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных;

2) выявления инцидента информационной безопасности (событие или комбинация событий), указывающего на свершившуюся, предпринимаемую или вероятную реализацию угрозы информационной безопасности, результатом которой являются:

нарушение или возможное нарушение работы средств защиты информации в составе информационных систем;

нарушение или возможное нарушение требований законодательства Российской Федерации, локальных актов Учреждения, регулирующих порядок обработки персональных данных;

нарушение или возможное нарушение выполнения технологических процессов обработки персональных данных в информационных системах.

4. Проведение внеплановой проверки организуется в течение пяти рабочих дней с момента возникновения соответствующих оснований. Срок проведения внеплановой проверки не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении.



5. Проверки проводятся комиссией в составе не менее трех человек, утверждаемой приказом Учреждения. В состав комиссии в обязательном порядке включается работник, в должностные обязанности которого входит защита информации. Комиссию возглавляет ответственный за организацию обработки персональных данных.

6. Проверки проводятся непосредственно на месте обработки персональных данных, при этом производится проверка документов, опрос и осмотр рабочих мест работников Учреждения, участвующих в процессе обработки персональных данных.

7. При проведении проверок должны быть полностью, всесторонне и объективно установлены:

1) соблюдение правил обработки персональных данных в Учреждении (отделении (структурном подразделении) Учреждения);

2) соблюдение правил работы с обезличенными персональными данными в Учреждении (отделении (структурном подразделении) Учреждения);

3) соблюдение порядка доступа работников Учреждения в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;

4) наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным;

5) наличие (отсутствие) фактов неправомерной обработки персональных данных;

6) соблюдение требований к защите персональных данных, установленных Федеральным законом № 152-ФЗ.

8. При проведении проверок комиссия имеет право:

1) запрашивать у работников Учреждения информацию, необходимую для осуществления внутреннего контроля;

2) вносить ответственному за организацию обработки персональных данных в Учреждении предложения о совершенствовании правового и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке.

9. По результатам проверки оформляется письменное заключение с указанием мер, необходимых для устранения выявленных нарушений.

Утвержден  
приказом государственного  
автономного учреждения  
Свердловской области  
«Областной центр  
реабилитации инвалидов»  
от 29.12.2020 г. № 121

**Перечень  
должностей работников  
государственного автономного учреждения Свердловской области  
«Областной центр реабилитации инвалидов», ответственных за проведение  
мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в  
случае обезличивания персональных данных**

1. Заместитель директора
2. Главный бухгалтер бухгалтерии
3. Заместитель главного бухгалтера бухгалтерии
4. Специалист по персоналу
5. Юрисконсульт
6. Заведующий консультативно-приемным отделением
7. Заведующий отделением реабилитационной диагностики и мониторинга
8. Заведующий отделением социально-психологической и социально-педагогической реабилитации
9. Заведующий отделением социально-медицинских услуг (врач-специалист)
10. Заведующий отделением адаптивной физической культуры
11. Заведующий отделением социально-бытовой и социально-средовой реабилитации
12. Заведующий стационарным отделением (врач-специалист)
13. Заведующий отделением организационно-аналитической работы
14. Заведующий отделением организации питания
15. Начальник хозяйственно-транспортной службы
16. Менеджер

Утвержден  
приказом государственного  
автономного учреждения  
Свердловской области  
«Областной центр  
реабилитации инвалидов»  
от 29.12.2020 г. № 121

**Перечень  
должностей работников  
государственного автономного учреждения Свердловской области  
«Областной центр реабилитации инвалидов», осуществляющих обработку  
персональных данных, либо имеющих доступ к персональным данным**

1. Директор
2. Заместитель директора
3. Специалист по персоналу
4. Юрисконсульт
5. Секретарь-администратор
6. Старшая медицинская сестра
7. Специалист в области охраны труда
8. Менеджер

**Бухгалтерия**

9. Главный бухгалтер бухгалтерии
10. Заместитель главного бухгалтера бухгалтерии
11. Бухгалтер бухгалтерии
12. Экономист бухгалтерии

**Консультативно-приемное отделение**

13. Заведующий консультативно-приемным отделением
14. Специалист по социальной работе консультативно-приемного отделения
15. Администратор баз данных консультативно-приемного отделения

**Отделение реабилитационной диагностики и мониторинга**

16. Заведующий отделением реабилитационной диагностики и мониторинга
17. Врач-терапевт отделения реабилитационной диагностики и мониторинга
18. Врач по лечебной физкультуре отделения реабилитационной диагностики и мониторинга
19. Медицинский психолог отделения реабилитационной диагностики и мониторинга
20. Специалист по социальной работе отделения реабилитационной диагностики и мониторинга

#### **Отделение социально-психологической и социально-педагогической реабилитации**

21. Заведующий отделением социально-психологической и социально-педагогической реабилитации
22. Медицинский психолог отделения социально-психологической и социально-педагогической реабилитации
23. Психолог отделения социально-психологической и социально-педагогической реабилитации
24. Логопед отделения социально-психологической и социально-педагогической реабилитации

#### **Отделение социально-медицинских услуг**

25. Заведующий отделением социально-медицинских услуг (врач-специалист)
26. Врач-физиотерапевт отделения социально-медицинских услуг
27. Медицинская сестра по физиотерапии отделения социально-медицинских услуг
28. Медицинская сестра (брат) по массажу отделения социально-медицинских услуг
29. Специалист по социальной работе отделения социально-медицинских услуг
30. Оператор ввода отделения социально-медицинских услуг

#### **Отделение адаптивной физической культуры**

31. Заведующий отделением адаптивной физической культуры

32. Врач по лечебной физкультуре отделения адаптивной физической культуры

33. Инструктор-методист по адаптивной физической культуре отделения адаптивной физической культуры

34. Инструктор по адаптивной физической культуре отделения адаптивной физической культуры

35. Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере отделения адаптивной физической культуры

36. Оператор ввода отделения адаптивной физической культуры

37. Медицинская сестра отделения адаптивной физической культуры

#### **Отделение социально-бытовой и социально-средовой реабилитации**

38. Заведующий отделением социально-бытовой и социально-средовой реабилитации

39. Инструктор по труду отделения социально-бытовой и социально-средовой реабилитации

40. Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере отделения социально-бытовой и социально-средовой реабилитации

41. Оператор ввода отделения социально-бытовой и социально-средовой реабилитации

#### **Стационарное отделение**

42. Заведующий стационарным отделением (врач-специалист)

43. Врач-терапевт стационарного отделения

44. Медицинская сестра стационарного отделения

45. Сестра-хозяйка стационарного отделения

46. Дежурный по этажу стационарного отделения

47. Специалист по социальной работе стационарного отделения

#### **Отделение организационно-аналитической работы**

48. Заведующий отделением организационно-аналитической работы

49. Методист отделения организационно-аналитической работы

50. Специалист по связям с общественностью отделения информационного

обеспечения и связей с общественностью

51. Специалист по информационным ресурсам отделения информационного обеспечения и связей с общественностью

### **Отделение социокультурной реабилитации**

52. Заведующий отделением социокультурной реабилитации

53. Специалист по социальной работе отделения социокультурной реабилитации

54. Культурорганизатор отделения социокультурной реабилитации

55. Библиотекарь отделения социокультурной реабилитации

56. Социальный педагог отделения социокультурной реабилитации

### **Отделение организации питания**

57. Заведующий отделением организации питания

58. Официант

### **Хозяйственно-транспортная служба**

59. Начальник хозяйственно-транспортной службы

60. Кладовщик хозяйственно-транспортной службы

61. Заведующий хозяйством хозяйственно-транспортной службы

62. Инженер хозяйственно-транспортной службы

63. Механик хозяйственно-транспортной службы

64. Водитель автомобиля хозяйственно-транспортной службы

65. Водитель автобуса хозяйственно-транспортной службы

66. Контролер технического состояния транспортных средств

Утверждена  
 приказом государственного  
 автономного учреждения  
 Свердловской области «Областной  
 центр реабилитации инвалидов»  
 от 29.12.2020 г. № 121

Форма

## ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

работника государственного автономного учреждения Свердловской области «Областной центр реабилитации инвалидов», осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я,

\_\_\_\_\_,  
 (фамилия, имя, отчество полностью, занимаемая должность)  
 проживающий(ая) \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

\_\_\_\_\_,  
 паспорт: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
 выдан \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_,  
 обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае прекращения заключенного со мной трудового договора и освобождения от должности, замещение которой предусматривает осуществление обработки персональных данных.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются информацией ограниченного доступа и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, без согласия субъекта персональных данных.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Утверждена  
 приказом государственного  
 автономного учреждения  
 Свердловской области «Областной  
 центр реабилитации инвалидов»  
 от 29.12.2020 г. № 121

Форма

## СОГЛАСИЕ

субъекта персональных данных на обработку персональных данных  
 государственным автономным учреждением Свердловской области «Областной  
 центр реабилитации инвалидов» в целях реализации трудовых отношений

Я,

\_\_\_\_\_,  
 проживающий(ая) \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

\_\_\_\_\_,  
 паспорт: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_,

даю согласие на обработку государственным автономным учреждением  
 Свердловской области «Областной центр реабилитации инвалидов» (620089, г.  
 Екатеринбург, ул. Белинского, д. 173 а) (далее - Оператор) в целях обеспечения  
 соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере  
 трудовых и непосредственно связанных с ними отношений в пределах  
 полномочий государственном автономном учреждении Свердловской области  
 «Областной центр реабилитации инвалидов», предусмотренных  
 законодательством Российской Федерации и Свердловской области, моих  
 персональных данных:

\_\_\_\_\_  
 (перечень персональных данных, подлежащих обработке)

Я также даю согласие на включение в целях информационного обеспечения  
 в общедоступные источники персональных данных, в том числе размещение на  
 официальном сайте Оператора, моих персональных данных: фамилия, имя,  
 отчество, год рождения, сведения о профессии, занимаемой должности, об уровне  
 образования, квалификации и опыте работы, личной фотографии.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных  
 понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках  
 выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О



персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения Оператором законодательства Российской Федерации.

В целях исполнения трудового законодательства Оператор имеет право осуществлять действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление и изменение), извлечение, использование, передача, распространение, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими деятельность Оператора.

Настоящее согласие дано мной бессрочно с правом отзыва.

Настоящее согласие вступает в действие с момента его подписания.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие в любое время посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично представителю Оператора и зарегистрирован в соответствии с правилами делопроизводства.

---

(дата)

---

(фамилия, инициалы)

---

(подпись)

Утверждена  
 приказом государственного  
 автономного учреждения  
 Свердловской области «Областной  
 центр реабилитации инвалидов»  
 от 29.12.2020 г. № 121

Форма

## СОГЛАСИЕ

субъекта персональных данных на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
 проживающий(ая) по адресу:

\_\_\_\_\_  
 паспорт:                      серия                      \_\_\_\_\_                      номер  
 \_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_,  
 даю согласие на обработку государственным автономным учреждением  
 Свердловской области «Областной центр реабилитации инвалидов» (620089,  
 г. Екатеринбург, ул. Белинского, д. 173 а) (далее - Оператор) в целях

моих персональных данных:

\_\_\_\_\_  
 (перечень персональных данных, подлежащих обработке)

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные с использованием средств автоматизации и осуществлять действия в отношении моих персональных данных, необходимые для достижения заявленной(ых) в согласии цели(ей), включая сбор, запись, систематизацию, накопление, извлечение, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (предоставление, распространение, доступ), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение.

Настоящее согласие на обработку персональных данных вступает в действие с момента его подписания и действует в течение срока, необходимого для достижения заявленной(ых) в нем цели(ей) обработки персональных данных.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие в любое время посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично представителю Оператора и зарегистрирован в соответствии с правилами делопроизводства.

\_\_\_\_\_  
 (дата)

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

Утверждена  
 приказом государственного  
 автономного учреждения  
 Свердловской области «Областной  
 центр реабилитации инвалидов»  
 от 29.12.2020 г. № 121

Форма

### СОГЛАСИЕ

представителя субъекта персональных данных на обработку персональных  
 данных

Я,

\_\_\_\_\_,  
 проживающий(ая) \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

\_\_\_\_\_,  
 паспорт: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
 выдан \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_,  
 действующий \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ основании \_\_\_\_\_

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия  
 представителя субъекта персональных данных)

являясь \_\_\_\_\_ представителем \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. субъекта персональных данных)  
 проживающего(ей) \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

\_\_\_\_\_,  
 паспорт: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
 выдан \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_,  
 даю согласие на обработку государственным автономным учреждением  
 Свердловской области «Областной центр реабилитации инвалидов» (620089,  
 г. Екатеринбург, ул. Белинского, д. 173 а) (далее - Оператор) в целях

\_\_\_\_\_  
 (цели обработки персональных данных)  
 персональных данных

---

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

в

составе:

---

(перечень персональных данных, подлежащих обработке)  
Оператор вправе обрабатывать персональные данные

---

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

с использованием средств автоматизации и осуществлять действия в отношении персональных данных, необходимые для достижения заявленной(ых) в согласии цели(ей), включая сбор, запись, систематизацию, накопление, извлечение, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение.

Настоящее согласие на обработку персональных данных вступает в действие с момента его подписания и действует в течение срока, необходимого для достижения заявленной(ых) в нем цели(ей) обработки персональных данных.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие в любое время посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично представителю Оператора и зарегистрирован в соответствии с правилами делопроизводства.

---

(дата)

---

(фамилия, инициалы)

---

(подпись)

Утверждена  
 приказом государственного  
 автономного учреждения  
 Свердловской области «Областной  
 центр реабилитации инвалидов»  
 от 29.12.2020 г. № 121

Форма

**РАЗЪЯСНЕНИЕ**  
 субъекту персональных данных  
 юридических последствий отказа предоставить  
 свои персональные данные

Мне,

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные государственному автономному учреждению Свердловской области «Областной центр реабилитации инвалидов» (далее – Учреждение).

В соответствии с

\_\_\_\_\_  
 (основания для предоставления субъектом  
 своих персональных данных)  
 определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить в связи с

\_\_\_\_\_  
 (действие, событие)  
 Без представления субъектом персональных данных, обязательных для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (цель субъекта персональных данных)  
 Учреждение не может

\_\_\_\_\_  
 (действия, которые не могут быть совершены Учреждением без предоставления персональных данных)

\_\_\_\_\_  
 (дата)

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)