

УТВЕРЖДАЮ:
Начальник
БУВ ВО «Вологодская горСББЖ»
С.В.Воропаев
«14» января 2021 года



**Положение
об обработке и защите персональных данных в бюджетном учреждении
ветеринарии Вологодской области «Вологодская городская станция
по борьбе с болезнями животных»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральными законами от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 года № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», от 01 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных в БУВ ВО «Вологодская горСББЖ» (далее - Учреждение) и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых гражданами в Учреждение.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем Учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 50 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Учреждения, если иное не определено законом.

2. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **персональные данные** - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;
- **обработка персональных данных** - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
- **конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия гражданина или иного законного основания;
- **распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;
- **использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении граждан либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- **блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;
- **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному гражданину;
- **общедоступные персональные данные** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия гражданина или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

2.2. В перечень персональных данных работников, обрабатываемых в Учреждении, входят:

- фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, гражданство;
- данные паспорта;
- сведения о месте регистрации и месте фактического проживания;
- номера телефонов: домашнего и мобильного;
- адрес электронной почты;

- сведения об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации;
- сведения о семейном положении, составе семьи, необходимые для предоставления законодательно установленных льгот;
- отношение к воинской обязанности и воинское звание;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах на предыдущих местах работы;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- сведения о награждении государственными и ведомственными наградами, иными наградами;
- сведения о лицевом счете и расчетных счетах в кредитных организациях (для перечисления заработной платы и иных выплат);
- сведения о событиях, связанных с трудовой деятельностью в БУВ ВО «Вологодская горСББЖ»;
- данные о доходах, полученных в БУВ ВО «Вологодская горСББЖ»;
- информация о деловых качествах.

2.3. В перечень персональных данных физических лиц, оказывающих услуги по договорам на оказание услуг, входят:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- данные паспорта (серия, номер, когда и кем выдан);
- место жительства и дата регистрации по месту жительства;
- номера контактных телефонов;
- реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);
- информация о выплатах;
- номера банковских счетов.

2.4. В перечень персональных данных клиентов, получателей услуг по договорам на ветеринарное обслуживание, обрабатываемых в Учреждении входят:

- фамилия, имя, отчество;
- юридический и фактический адрес;
- ОГРНИП;
- номера служебных телефонов;
- реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- информация о выплатах;
- номера банковских счетов.

2.5. В перечень персональных данных клиентов, получателей услуг по врачебной ветеринарной деятельности, обрабатываемых в Учреждении входят:

- фамилия, имя, отчество;
- данные паспорта (серия, номер, когда и кем выдан) в случаях остриинфекционных заболеваний животного;
- место жительства;
- номер контактного телефона.

3. Обработка персональных данных

3.1. Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы (далее - персональные данные), считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

Обработка персональных данных не может быть признана осуществляемой с использованием средств автоматизации только на том основании, что персональные данные содержатся в информационной системе персональных данных, либо были извлечены из нее.

Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

3.2. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные граждан об их политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, состоянии здоровья без письменного согласия субъекта персональных данных. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации Учреждение вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни гражданина только с его письменного согласия.

Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные граждан об их членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

При принятии решений, затрагивающих интересы граждан, Учреждение не имеет права основываться на персональных данных граждан, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.3. На основании норм Трудового кодекса РФ (ст. 86), а также исходя из положений подп.1 пункта 1 ст.6 ФЗ РФ "О персональных данных", обработка персональных данных осуществляется Учреждением с письменного согласия

гражданина (приложение 1), за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Обработка персональных данных осуществляется Учреждением без письменного согласия граждан в случаях обработки персональных данных, осуществляемых в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных, для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных, для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно.

Примечание: В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (контакты на сайте учреждения, информационном стенде учреждения). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия субъекта персональных данных могут включаться его фамилия, имя, отчество, сведения о должности.

Обработка персональных данных клиентов осуществляется Учреждением в целях, непосредственно связанных с деятельностью БУВ ВО «Вологодская горСББЖ», в частности для оказания услуг на ветеринарное обслуживание, ветеринарной помощи животным. Учреждение собирает данные только в объеме, необходимом для достижения названных целей.

Согласие субъекта персональных данных на включение его персональных данных в общедоступные источники персональных данных изложен в приложении 2.

Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

3.4. Обработка персональных данных в БУВ ВО «Вологодская горСббЖ» осуществляется в следующих информационных системах:

3.4.1. В информационной системе «АС СМЕТА»;

3.4.2. На автоматизированных рабочих местах сотрудников общего отдела, отдела ветеринарно-санитарных мероприятий и экологии;

3.4.3. На рабочих местах сотрудников областной ветеринарной поликлиники.

Получение персональных данных

3.5. Все персональные данные о гражданине Учреждение может получить у него самого.

3.6. Граждане предоставляют в Учреждение достоверные сведения о себе и своевременно сообщают ему об изменении своих персональных данных. Учреждение проверяет достоверность сведений, предоставленных гражданами, сверяя данные, предоставленные гражданами, с имеющимися в Учреждении документами.

3.7. В случаях, когда Учреждение может получить необходимые персональные данные граждан только у третьего лица, Учреждение должно

уведомить об этом гражданина и получить от него письменное согласие по установленной форме (приложение 3).

Учреждение обязано сообщить гражданину о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа гражданину дать письменное согласие на их получение.

Хранение персональных данных

3.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, если иное не предусмотрено сроком действия договора с субъектом персональных данных, сроком исковой давности, иными нормативными правовыми актами. По достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в их достижении, а также по истечении срока хранения персональные данные подлежат уничтожению.

Персональные данные граждан хранятся в информационных системах персональных данных.

Персональные данные хранятся как в электронном виде, так и на бумажных носителях. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные, обеспечиваются системой защиты персональных данных.

При обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях, обеспечивается раздельное хранение.

При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ. В общем отделе персональные данные работников на бумажных носителях хранятся в запираемых металлических сейфах. На всех окнах в Учреждении установлены металлические решетки. Вход в помещения архива оборудован металлической дверью.

3.9. Сотрудник Учреждения, имеющий доступ к персональным данным граждан в связи с исполнением трудовых обязанностей, обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные, исключая доступ к ним третьих лиц.

В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные, а также сотрудник обязан исключить несанкционированный доступ к техническим средствам обработки персональных данных.

При уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные лицу, на которое локальным актом организации (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

Примечание: В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным по указанию начальника учреждения.

При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, документы и иные носители, содержащие персональные данные граждан, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным по указанию начальника учреждения.

Использование (доступ, передача, комбинирование и т.д.) персональных данных

Доступ

3.10. Доступ к персональным данным имеют сотрудники Учреждения, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню должностей.

3.11. В случае если Учреждению оказывают услуги, юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров должны иметь доступ к персональным данным в Учреждении, то соответствующие данные предоставляются Учреждением только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных.

3.12. Процедура оформления доступа к персональным данным включает в себя:

- ознакомление работника под роспись с настоящим Положением.
Примечание: При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных, с данными актами также производится ознакомление работника под роспись.
- получение от сотрудника (за исключением руководителя Учреждения) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме (приложение 4).

3.13. Сотрудники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным, имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.

3.14. Перечень должностей в Учреждении, осуществляющих обработку персональных данных изложен в приложении 5.

3.15. Допуск к персональным данным других сотрудников Учреждения, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

3.16. Гражданин имеет право на свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи (за исключением случаев предусмотренных федеральным законом), содержащей его персональные

данные. Гражданин имеет право вносить предложения по внесению изменений в свои данные в случае обнаружения в них неточностей.

3.17. Доступ гражданина к своим персональным данным предоставляется при обращении либо при получении запроса.

Передача

3.18. Передача персональных данных третьим лицам осуществляется только с письменного согласия гражданина, которое оформляется по установленной форме (приложение 6) и должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес гражданина, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес юридического лица, получающего согласие гражданина;
- цель передачи персональных данных;
- перечень персональных данных, на передачу которых дает согласие гражданин;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Примечание: Согласия граждан на передачу их персональных данных третьим лицам не требуется в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью гражданина; а также в случаях, установленных федеральным законом и настоящим Положением.

3.19. Не допускается передача персональных данных граждан в коммерческих целях без его письменного согласия.

Передача документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные, осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение:

- договора на оказание услуг Учреждением;
- соглашения о неразглашении конфиденциальной информации либо наличие в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе, предусматривающих защиту персональных данных гражданина;
- письма-запроса от третьего лица, которое должно включать в себя указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные, её перечень, цель использования, Ф.И.О. и должность лица, которому поручается получить данную информацию.

Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных несет сотрудник, а также начальник учреждения, осуществляющего передачу персональных данных третьим лицам.

При передаче персональных данных по каналам связи, сетям общего пользования (Интернет) необходимо использовать криптографические средства защиты информации.

3.20. Представителю граждан (в том числе адвокату) персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и

настоящим Положением. Информация передается при наличии одного из документов:

- нотариально удостоверенной доверенности представителя гражданина;
- письменного заявления гражданина, написанного в присутствии сотрудника Учреждения (если заявление написано не в присутствии сотрудника Учреждения, то оно должно быть нотариально заверено).

Доверенности и заявления хранятся в архиве Учреждения.

3.21. Предоставление персональных данных государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

3.22. Персональные данные могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого гражданина, за исключением случаев, когда передача персональных данных без его согласия допускается действующим законодательством РФ.

Обезличивание

3.23. Обезличивание персональных данных в Учреждении производится в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.24. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения бухгалтерского и кадрового учета, снижения ущерба от распространения защищаемых персональных данных, ведения статистических данных, а также по достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

3.25. В Учреждении могут быть использованы следующие способы обезличивания персональных данных:

замена части сведений идентификаторами;

сокращение перечня обрабатываемых персональных данных;

понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);

деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;

иными способами исходя из целей обезличивания персональных данных.

Учет обращений субъектов персональных данных

3.26. Поступающий в Учреждение запрос субъекта персональных данных или его представителя (далее – запрос) должен содержать:

номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Учреждением (номер служебного контракта (трудового договора), дата заключения служебного контракта (трудового договора), условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Учреждением;

подпись субъекта персональных данных или его представителя.

3.27. В случае если запрос подается представителем субъекта персональных данных, предъявляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени субъекта персональных данных.

3.28. Гражданин имеет право на получение при обращении или при получении запроса информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных Учреждением, а также цель такой обработки;
- способы обработки персональных данных, применяемые Учреждением;
- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для гражданина может повлечь за собой обработка его персональных данных.

Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены гражданину в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

3.29. Запрос может быть подан лично или направлен в Учреждение почтовым отправлением по адресу: г. Вологда, Пошехонское шоссе, д. 44. Запрос, направленный в Учреждение, принимается и регистрируется в соответствии с делопроизводством Учреждения.

3.30. Обязанности по рассмотрению запросов от имени Учреждения осуществляют соответствующие работники Учреждения.

3.31. Запрос должен быть зарегистрирован в Учреждении ответственным за организацию обработки персональных данных в журнале учета обращений субъектов персональных данных или их представителей. Ответ, подготовленный по результатам рассмотрения запроса, направляется субъекту персональных данных или его представителю по почте или по каналам электронной связи.

3.32. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, неточных, неполных или неактуальных персональных данных при рассмотрении запроса Учреждением, ответственный за организацию обработки персональных данных, осуществляет устранение нарушений законодательства, допущенных при обработке персональных данных, по уточнению, блокированию, уничтожению персональных данных в соответствии с требованиями статьи 21 Федерального закона «О персональных данных».

Уничтожение персональных данных

3.33. Уничтожение персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание) или путем уничтожения материального носителя. Бумажные носители персональных данных уничтожаются путем сжигания или измельчения до степени, исключающей возможность прочтения текста.

3.34. Уничтожение персональных данных осуществляется комиссией на основании акта об уничтожении.

3.35. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях, либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

4. Организация защиты персональных данных

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

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

4.3. 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 производственной деятельности компании.

4.4. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Учреждением за счет средств Учреждения в порядке, установленном федеральными законами.

4.5. Общую организацию защиты персональных данных осуществляет Начальник Учреждения.

4.6. Защите подлежат:

- информация о персональных данных;
- документы, содержащие персональные данные;
- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

4.7. В целях защиты персональных данных в Учреждении разработан «Порядок доступа лиц в помещения, в которых ведется обработка персональных данных» (приложение 7).

Внутренняя защита

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

4.9. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных 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 подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками учреждения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

4.10. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных Учреждения, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается системой защиты персональных данных.

Внешняя защита

4.11. Для защиты персональных данных создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося 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.

4.12. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности компании, 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 общем отделе.

4.13. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

4.14. По возможности персональные данные обезличиваются.

4.15. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, Учреждение, сотрудники и их представители могут выработать совместные меры защиты персональных данных.

5.Заключительные положения

5.1. Иные права, обязанности, действия сотрудников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных, определяются также должностными инструкциями.

5.2. В Учреждении разработаны «Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Учреждении требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами Учреждения» (приложение 8).

5.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

5.4. Разглашение персональных данных в Учреждении (передача их посторонним лицам, в том числе, работникам Учреждения, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) Учреждения, влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания – замечания, выговора, увольнения.

Сотрудник Учреждения, имеющий доступ к персональным данным и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба Учреждению (п.7 ст. 243 Трудового кодекса РФ).

5.5. Сотрудники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных работодателя без согласия граждан из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии со ст. 183 Уголовного кодекса РФ.

5.6. Лицо, непосредственно осуществляющее обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора либо перевода на иную должность в Учреждении обязано прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

**Приложение 1 к п. 3.3
Положения**

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____, зарегистрированный(ая) по адресу: _____, паспорт _____ выдан _____, в соответствии с п. 1 ст. 9 закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие бюджетному учреждению ветеринарии Вологодской области «Вологодская городская станция по борьбе с болезнями животных» (далее БУВ ВО «Вологодская горСББЖ»), находящемуся по адресу **160022 г.Вологда, Пошехонское шоссе, д.44**, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации (на бумажных носителях), обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, передачу, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение), в том числе с использованием сети «интернет», следующих моих персональных данных в течение периода действия трудового договора и после его прекращения – в течение срока хранения документов, содержащих мои персональные данные, установленного действующим архивным законодательством:

фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, гражданство;

- данные паспорта;
- сведения о месте регистрации и месте фактического проживания;
- номера телефонов: домашнего и мобильного;
- сведения об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации;
- сведения о семейном положении, составе семьи, необходимые для предоставления законодательно установленных льгот;
- отношение к воинской обязанности и воинское звание;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах на предыдущих местах работы;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- сведения о награждении государственными и ведомственными наградами, иными наградами;
- сведения о лицевом счете и расчетных счетах в кредитных организациях (для перечисления заработной платы и иных выплат);
- сведения о событиях, связанных с моей трудовой деятельностью в **БУВ ВО «Вологодская горСББЖ»**;
- данные о моих доходах, полученных в **БУВ ВО «Вологодская горСББЖ»**;
- информация о моих деловых качествах.

Обработка данных должна осуществляться с целью: обеспечения соблюдения требований законодательства РФ; оформления и регулирования трудовых отношений; начисления заработной платы; исчисления и уплаты налоговых платежей, предусмотренных законодательством РФ; представления законодательно установленной отчетности по физическим лицам в ИФНС и внебюджетные фонды ПФР, ФСС; подачи сведений в банк для оформления банковской карты и последующего перечисления на нее заработной платы; предоставления налоговых вычетов, обеспечения безопасных условий труда.

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой и передачей персональных данных.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

_____ согласие на хранение копий моих личных документов, содержащих
(заполнить даю/не даю) персональные данные, в моем личном деле.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

**Приложение 2 к п. 3.3
Положения**

Начальнику БУВ ВО
«Вологодская горСББЖ»
С.В.Воропаеву

от _____
(ФИО)

(год рождения)

проживающий
по адресу: _____
паспорт: _____
выдан: _____

**Согласие
субъекта персональных данных на включение его
персональных данных в общедоступные источники
персональных данных**

Я, _____,
зарегистрированный(ая) _____ по
адресу: _____,
паспорт _____ выдан _____,

в соответствии с п. 1 ст. 9 закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие бюджетному учреждению ветеринарии Вологодской области «Вологодская городская станция по борьбе с болезнями животных» (далее БУВ ВО «Вологодская горСББЖ»), находящемуся по адресу 160022 г.Вологда, Пошехонское шоссе, д.44, на автоматизированную обработку (включая сбор, систематизацию, хранение, обновление, изменение, использование, удаление) с использованием сети «интернет», следующих моих персональных данных на сайте учреждения по адресу volgorvet.gov35.ru в течение периода действия трудового договора:

- Фамилия, имя, отчество;
- Должность.

Обработка персональных данных должна осуществляться с целью: информационного обеспечения сайта БУВ ВО «Вологодская горСББЖ».

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой и передачей персональных данных.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

**Приложение 3 к п. 3.7
Положения**

Начальнику БУВ ВО
«Вологодская горСББЖ»
С.В.Воропаеву

от _____
(ФИО)

(год рождения)

проживающий
по адресу: _____
паспорт: _____
выдан: _____

**Письменное согласие гражданина
на получение его персональных данных у третьей стороны**

Я, _____, в соответствии со ст. 86 ТК РФ _____ на получение моих персональных данных, а именно: _____
(согласен, не согласен)

у _____
(Ф.И.О. физического лица или наименование организации, у которых получается информация)

О целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение предупрежден.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(ФИО)

Примечание:

1. Вместо паспорта могут указываться данные иного основного документа, удостоверяющего личность работника.
2. Письменное согласие граждан заполняется и подписывается им собственноручно, в присутствии сотрудника организации.
3. Перечень персональных данных уточняется исходя из целей получения согласия.

**Приложение 4 к п. 3.12
Положения**

Обязательство о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных

Я, _____,
работая по должности (профессии) _____ в БУВ ВО
«Вологодская горСББЖ», обязуюсь:

1. Не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать установленный Положением об обработке и защите персональных данных БУВ ВО «Вологодская горСББЖ» порядок передачи третьим лицам сведений, составляющих персональные данные, которые мне будут доверены или станут известны по работе.

Выполнять относящиеся ко мне требования Положения об обработке и защите персональных данных, приказов, распоряжений, инструкций и других локальных нормативных актов по обеспечению конфиденциальности персональных данных и соблюдению правил их обработки.

2. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные, немедленно сообщить Начальнику Учреждения.

3. Об утрате или недостатке документов или иных носителей, содержащих персональные данные (удостоверений, пропусков и т.п.); ключей от хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщить Начальнику Учреждения

Мне известно, что нарушение мною обязанностей по защите персональных данных может повлечь дисциплинарную, гражданско-правовую, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(ФИО)

**Перечень
должностей в БУВ ВО «Вологодская горСББЖ»,
осуществляющих обработку персональных данных**

- начальник учреждения;
- заместитель начальника, главный ветеринарный врач;
- начальник общего отдела;
- специалист по кадрам;
- экономисты;
- начальник отдела ветеринарно-санитарных мероприятий и экологии (доступ к персональным данным получателей услуг по договорам на ветеринарное обслуживание);
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения);
- сотрудники областной ветеринарной поликлиники, оказывающие услуги по ветеринарной помощи животным (доступ к персональным данным получателей услуг по ветеринарной помощи животным).

**Приложение №6 к п. 3.18.
Положения**

Начальнику
БУВ ВО «Вологодская
горСББЖ»
С.В.Воропаеву

от _____
(ФИО)

проживающий
по адресу: _____
паспорт: _____
выдан: _____

**Письменное согласие работника
на передачу его персональных данных третьей стороне**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю своё согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации (на бумажных носителях), обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, передачу, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение) и передачу моих персональных данных

(наименование оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

(адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

с целью _____

Даю согласие на передачу _____

(наименование оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

следующих моих персональных данных:

Настоящее согласие действует в течение периода действия трудового договора.

Настоящее согласие на обработку и передачу персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой и передачей персональных данных, в том числе, моя обязанность проинформировать работодателя в случае изменения моих персональных данных.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

(подпись)

(ФИО)

**Порядок
доступа лиц в помещения БУВ ВО «Вологодская горСББЖ»,
в которых ведется обработка персональных данных
(далее - Порядок)**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации».

1.2. В помещениях БУВ ВО «Вологодская горСББЖ» (далее – Учреждение), в которых ведется обработка персональных данных, обеспечивается сохранность носителей персональных данных, а также исключается возможность несанкционированного проникновения в эти помещения посторонних лиц.

II. Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

2.1. В Учреждении персональные данные обрабатываются в следующих помещениях административного здания по адресу: Вологодская область, г. Вологда, Пошехонское шоссе, д.44:

- общий отдел
- помещение архива;
- отдел ветеринарно-санитарных мероприятий и экологии;
- регистратура областной ветеринарной поликлиники;
- кабинеты приема животных областной ветеринарной поликлиники.

2.2. С момента получения и до передачи в архив Учреждения персональные данные работников, а также физических лиц, предоставляющих услуги, на бумажных носителях находятся на оперативном хранении по месту их формирования, т.е. в общем отделе (экономист, юрисконсульт, специалист по кадрам). По истечении трех лет с момента формирования дел персональные данные работников на бумажных носителях передаются в архив Учреждения.

Персональные данные клиентов, получателей услуг по договорам на ветеринарное обслуживание, хранятся по месту их формирования в отделе ветеринарно-санитарных мероприятий и экологии.

Персональные данные клиентов, получателей услуг по ветеринарной помощи животным, обрабатываются в регистратуре и кабинетах приема областной ветеринарной поликлиники только на бумажных носителях - медицинских картах животных и журналах приема больных животных.

2.3. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, запираются на ключ.

2.4. Вскрытие и закрытие (опечатывание) помещений, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется лицами, непосредственно работающими в данных помещениях. Посторонние посетители допускаются только в присутствии данных лиц.

2.5. Ответственность за организацию доступа в помещения, где обрабатываются персональные данные, несет ответственный за организацию обработки персональных данных в Учреждении.

2.6. Ключи от помещений, в которых осуществляется обработка персональных данных, хранятся у работников Учреждения.

2.7. Перед началом рабочего дня лица, имеющие право доступа к вскрытию охраняемых помещений, обязаны:

провести внешний осмотр с целью установления целостности двери и запирающих устройств;

открыть дверь и осмотреть помещение.

2.8. По окончании рабочего дня лица, имеющие право доступа в охраняемые помещения, обязаны:

закрыть окна;

отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение;

закрыть дверь;

2.9. При обнаружении повреждения двери и запирающих устройств лица, имеющие право доступа в охраняемое помещение, обязаны:

не вскрывать помещение, доложить о происшествии начальнику Учреждения;

в присутствии не менее двух лиц вскрыть помещение и осмотреть его;

составить акт по результатам осмотра помещения, который подписывается лицами, присутствующими при осмотре и вскрытии помещения, и представить его начальнику Учреждения.

2.10. При работе с информацией, содержащей персональные данные, двери помещений должны быть закрыты.

2.11. При посещении помещений, где обрабатываются персональные данные, иными лицами, не имеющими права доступа к персональным данным, лицом, работающим в данном кабинете, принимаются меры, исключающие визуальный просмотр обрабатываемых в информационных системах, в электронном виде и на бумажных носителях персональных данных.

2.12. Техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, сопровождение программных средств, уборка помещений, в которых ведется обработка персональных данных, а также проведение других работ осуществляются в присутствии лица, работающего в данном помещении.

2.13. В случае необходимости принятия в нерабочее время экстренных мер при срабатывании пожарной или охранной сигнализации, авариях в системах энерго-, водо- и теплоснабжения, помещение, в котором ведется обработка персональных данных, вскрывается в присутствии не менее двух человек, включая администратора безопасности и/или ответственного за организацию обработки персональных данных в Учреждении. Работы по устранению аварии проводятся в присутствии не менее двух человек.

Правила
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в
БУВ ВО «Вологодская горСББЖ» требованиям к защите персональных данных,
установленным Федеральным законом «О персональных данных»
(далее – Правила)

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлениями Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и определяют основания, порядок и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.
2. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных установленным требованиям законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных осуществляется с целью предупреждения, выявления и пресечения несанкционированного доступа к персональным данным, несанкционированных и непреднамеренных воздействий на защищаемую информацию и проводится в виде проверок условий обработки персональных данных в информационных системах персональных данных Учреждения (далее – проверки).
3. Проверки проводятся комиссией, состав которой утверждается приказом Учреждения.
4. Проверки проводятся на основании ежегодного плана проверок соответствия обработки персональных данных в Учреждении установленным требованиям к защите персональных данных (плановые проверки) или на основании поступившего в Учреждение письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).
5. При организации плановых проверок в состав комиссии в обязательном порядке включаются администратор безопасности и ответственный за организацию обработки персональных данных.
6. План проверок формируется ответственным за организацию обработки персональных данных до 10 декабря года, предшествующего году проведения проверок и утверждается начальником Учреждения.
7. Проведение внеплановой проверки организуется лицом, администратором безопасности и/или ответственным за организацию обработки персональных данных в Учреждении, в течение семи рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.
8. Проверка осуществляется непосредственно на месте обработки персональных данных путем изучения документов, опроса, либо при необходимости, путем осмотра служебных мест лиц, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, в пределах полномочий проверяющих.
9. Во время проверок устанавливается, в том числе:
 - соблюдение правил доступа к персональным данным;
 - соблюдение правил передачи (предоставления) персональных данных;
 - состояние учета машинных носителей персональных данных, хранение бумажных и машинных носителей с персональными данными;
 - соблюдение инструкций, утвержденных в Учреждении;
 - знание и соблюдение порядка работы со средствами защиты информации;

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

соблюдение порядка уничтожения информации, содержащей персональные данные.

10. По результатам каждой проверки, в срок, не превышающий пяти рабочих дней, составляется протокол проведения проверки по форме согласно приложению к настоящим Правилам, который подписывается членами комиссии и в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня подписания, доводится до директора Учреждения. При выявлении в ходе проверки нарушений или недостатков, создающих предпосылки к возникновению нарушений, в протоколе дается предписание о мерах и сроках по их устранению.

11. О неисполнении или ненадлежащем исполнении лиц обрабатывающих персональные данные администратор безопасности и/или ответственный за организацию обработку персональных данных информирует начальника Учреждения.

**Протокол
проведения внутренней проверки условий обработки персональных данных в
Учреждении**

Комиссия в составе:

председатель комиссии _____
(Ф.И.О.) (должность)

члены комиссии _____
(Ф.И.О.) (должность)

_____ (Ф.И.О.) (должность)

провела проверку условий обработки персональных данных в

наименование структурного подразделения

Проверка осуществлялась в соответствии с

В ходе проверки установлено:

Выявленные недостатки или нарушения:

Меры по устранению недостатков или нарушений:

Срок устранения: « _____ » _____ 20__ г.

Председатель комиссии

(подпись)

Члены комиссии

(подпись)

(подпись)