

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ И
РЕАБИЛИТАЦИИ «ПУШКИНСКИЙ»

ПРИКАЗ
10.10.2022г. № 72 -од

«Об утверждении Положения о конфиденциальной информации»

В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Приказом министра социального развития Московской области от 18.06.2020 № 21П-291 «Об организации работы с документами конфиденциального характера в Министерстве социального развития Московской области», Политикой обработки и защиты персональных данных, и другими нормативно-правовыми документами по вопросам использования и защиты информационных ресурсов, содержащих персональные данные, в целях обеспечения защиты конфиденциальной информации в ГБУСО МО «КЦСОиР «Пушкинский»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о конфиденциальной информации в Государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Пушкинский» (Приложение №1).
2. Утвердить Перечень конфиденциальной информации в Государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Пушкинский» (Приложение №2).
3. Утвердить перечень должностей Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Пушкинский», имеющих доступ к служебной информации конфиденциального характера (Приложение №3).
4. Перемиловскую Татьяну Алексеевну, заместителя директора, назначить ответственным лицом за учет, хранение и уничтожение документов конфиденциального характера с пометкой «Для служебного пользования».
5. Определить место хранения документов конфиденциального характера с пометкой «Для служебного пользования»: сейф в кабинете директора.
6. Груздовой Татьяне Викторовне, специалисту по кадрам административно-управленческого аппарата, ознакомить с настоящим приказом сотрудников в части их касающейся.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.К. Савин



Приложение № 1
Утверждено
Приказом ГБУСО МО
«КЦСОиР «Пушкинский»
от 10.10.2022г. № 72-од

**ПОЛОЖЕНИЕ
о конфиденциальной информации**

**в Государственном бюджетном учреждении социального обслуживания
Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и
реабилитации «Пушкинский»**

**Пушкино
2022 год**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о конфиденциальной информации (далее - Положение) Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Пушкинский» (далее - Учреждение) разработано в соответствии Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации, иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, приказом министра социального развития Московской области от 18.06.2020 № 21П-291 «Об организации работы с документами конфиденциального характера в Министерстве социального развития Московской области, Политикой обработки и защиты персональных данных (далее - Политикой) Учреждения.

1.2. Положение определяет порядок работы с конфиденциальной информацией в Учреждении соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, их родственников, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую соискатели и работники, получатели социальных услуг или его законные представители предоставляют администрации Учреждения.

1.3. Целью Положения является защита персональных данных соискателей, работников и их родственников, получателей социальных услуг или их законных представителей от неправомерного или случайного доступа, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

1.4. В настоящем Положении используются следующие термины и определения.

Конфиденциальная информация - любые сведения, составляющие служебную тайну, включая персональные данные сотрудников, получателей социальных услуг или их законных представителей.

Обладатель конфиденциальной информации - лицо, которое владеет информацией, составляющей конфиденциальную информацию, на законном основании, ограничило доступ к этой информации и установило в отношении ее режим конфиденциальной информации. Обладателем информации, составляющей конфиденциальную информацию, является Учреждение.

Информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

Служебная тайна - информация которая имеет действительную ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к которой нет свободного доступа на законном основании, и в отношении которой обладателем такой информации введен режим тайны. Информация может быть отнесена к служебной тайне в том, случае, если она получена, разработана в процессе осуществления трудовых правоотношений и не влечет (не может повлечь) получения прибыли обладателем такой информации. Служебную тайну Учреждения составляют любые сведения, в том числе сведения, содержащиеся в служебной переписке, телефонных переговорах, почтовых отправлениях, телеграфных и иных сообщениях, передаваемых по сетям связи, которые стали известны работнику Учреждения в связи с исполнением им возложенных на него трудовых обязанностей. К служебной тайне не относится информация, разглашенная Учреждением самостоятельно или с его согласия, а также иная информация, ограничения доступа к которой не допускаются в соответствии с законодательством РФ.

Врачебная тайна - информация о факте обращения за медицинской помощью, состоянии здоровья гражданина, диагнозе его заболевания и иные сведения, полученные при его обследовании и лечении.

Персональные данные - любая информация, относящаяся к работникам/ получателям социальных услуг или их законным представителям как 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, сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника/получателя

социальных услуг или его законного представителя, позволяющие идентифицировать его личность.

Доступ к конфиденциальной информации - ознакомление определенных лиц с информацией, составляющей тайну, с согласия ее обладателя или на ином законном основании при условии сохранения конфиденциальности этой информации.

Передача конфиденциальной информации - передача информации, составляющей тайну и зафиксированной на материальном носителе, ее обладателем контрагенту на основании договора в объеме и на условиях, которые предусмотрены договором, включая условие о принятии контрагентом установленных договором мер по охране ее конфиденциальности.

Предоставление информации, составляющей тайну - передача информации, составляющей тайну и зафиксированной на материальном носителе, ее обладателем органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления в целях выполнения их функций.

Разглашение конфиденциальной информации - действие или бездействие, в результате которых информация, составляющая тайну, в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) становится известной третьим лицам без согласия обладателя такой информации либо вопреки трудовому или гражданско-правовому договору.

2. Обеспечение режима безопасности

2.1. Директор осуществляет общее управление обеспечением режима безопасности сведений, содержащих конфиденциальную информацию.

2.2. Лица, допущенные к конфиденциальной информации, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

2.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 50 лет срока хранения, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

2.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Учреждения и является обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения, имеющими доступ к конфиденциальной информации.

2.5. Работники Учреждения должны быть ознакомлены под роспись с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

В установленном законом порядке субъект персональных данных даёт письменное согласие на обработку своих персональных данных.

2.6. В целях защиты персональных данных работник/получатель социальных услуг или его законный представитель имеет право:

- требовать исключения или исправления не верных или неполных персональных данных;
- на свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны;
- право обжаловать действия Учреждения, в случае нарушения законодательства о персональных данных.

2.7. Работник/получатель социальных услуг или его законный представитель обязан:

- в установленном законодательством порядке предоставлять Учреждению комплекс достоверных, документированных персональных данных;
- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных (ставить Учреждение в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, смены

паспорта, что получает отражение в информационной базе данных, а также в документах, содержащих персональные данные).

3. Информация, являющаяся конфиденциальной, и доступ к ней

3.1. Перечень конфиденциальной информации Учреждения утверждается приказом директора.

3.2. Каждый сотрудник, получающий доступ к конфиденциальной информации, в том числе к персональным данным, подписывает обязательство о неразглашении конфиденциальной информации (в трудовом договоре), в том числе сведений о персональных данных, а также уведомление об ответственности в случае нарушения требований действующего законодательства в сфере обработки персональных данных.

3.3. Список сотрудников, допущенных к работе с конфиденциальной информацией, утверждается приказом директора, Политикой.

С каждым работником, имеющим доступ к конфиденциальной информации, заключается соглашение о неразглашении данной информации (в трудовом договоре).

4. Порядок обращения к конфиденциальной информации

4.1. Сведения, составляющие конфиденциальную информацию могут быть выражены в письменной, устной и иных формах. Конфиденциальная информация, ставшая известной сотруднику из письменных, устных и иных источников, охраняется равным образом.

4.2. Конфиденциальная информация, ставшая известной работнику из устных источников, не должна быть им разглашена. В случае разглашения данной информации работник несёт ответственность в установленном законодательством порядке.

4.3. Письменные и машинные источники информации, содержащие служебную тайну, полежат учёту и специальному обозначению.

4.4. В случае необходимости оперативного доведения до заинтересованных лиц сведений, составляющих тайну, директором ставится резолюция на самом документе, содержащем служебную тайну. Такое разрешение должно содержать перечень фамилий сотрудников, обязаных ознакомиться с документами или их исполнить, срок исполнения, другие указания, подпись директора и дату. Директор может при необходимости предусмотреть ограничения в доступе конкретных сотрудников к определенным сведениям.

4.5. Не допускается разглашение сведений, составляющих врачебную тайну лицами, которым они стали известны при обучении, исполнении профессиональных, служебных и иных обязанностей, кроме случаев, установленных в настоящем Положении.

4.6. С согласия получателя социальных услуг или его законного представителя допускается передача сведений, составляющих врачебную тайну, другим гражданам, в том числе должностным лицам, в интересах обследования и лечения гражданина и в иных целях.

4.7. Законными представителями являются родители, усыновители или попечители лица.

4.8. Полномочия законного представителя подтверждаются следующими документами:

- родители - паспорт, свидетельство о рождении ребенка;

- опекуны - паспорт (иной документ, удостоверяющий личность), решение органа опеки и попечительства, либо решение суда об установлении опеки над лицом и назначении опекуна;

- попечители - паспорт (иной документ, удостоверяющий личность), решение органа опеки и попечительства, либо решение суда об установлении попечительства над лицом и назначении попечителя.

4.9. Уполномоченными представителями являются лица, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности.

4.10. Полномочия представителя подтверждаются нотариально удостоверенной

доверенностью.

4.11. Под обработкой персональных данных понимается сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных и любое другое использование персональных данных.

4.12. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работники Учреждения при обработке персональных данных обязаны соблюдать требования, отраженные в Политике.

4.13. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

4.14. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного, физического и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

4.15. При передаче персональных данных за пределы Учреждения, работники не должны сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника/получателя социальных услуг или его законного представителя или в случаях, установленных федеральным законом.

4.16. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные (с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации) носители информации.

4.17. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону.

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

5. Охрана конфиденциальной информации

5.1. В целях охраны конфиденциальной информации работник обязан:

- соблюдать установленный режим охраны такой информации;
- не разглашать конфиденциальные сведения, ставшие ему известными из письменных, устных и иных источников и не использовать эту информацию в личных целях;
- обеспечить невозможность утраты (целостность и сохранность, соблюдение порядка хранения) документов, содержащих указанные сведения;
- обеспечить невозможность несанкционированного доступа к документам, содержащим конфиденциальную информацию, находящимся в его ведении;
- работать только с теми конфиденциальными сведениями и документами, к которым он получил доступ в силу своих служебных обязанностей, знать какие конкретно сведения подлежат защите, а также строго соблюдать правила пользования ими.

5.2. Работники, допущенные к служебной тайне, обязаны незамедлительно сообщить директору Учреждения о пропаже документов, машинных носителей информации, содержащих конфиденциальные сведения, а также о несанкционированном доступе лиц к такой информации, или о попытке подобного доступа.

5.3. По факту разглашения конфиденциальной информации, потери документов и иного несанкционированного доступа к конфиденциальным сведениям, проводится служебное расследование, по результатам которого виновные лица привлекаются к ответственности.

5.4. При участии в работе сторонних организаций работник может знакомить их представителей со сведениями, составляющими служебную тайну, только с письменного

и защиту персональных данных работника/получателя социальных услуг или его законного представителя, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.5. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные работником с использованием своего служебного положения наказывается штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

6.6. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.



Приложение № 2

Утверждено

Приказом ГБУСО МО
«КЦСОиР «Пушкинский»

от 10.10.2022г. № 72-од

Перечень конфиденциальной информации со ссылкой на закон РФ

В ГБУСО МО «КЦСОиР «Пушкинский» обрабатывается несколько категорий конфиденциальной информации:

1. Персональные данные работников/получателей социальных услуг или их законных представителей (ст. 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

К персональным данным относится любая информация, на основании которой можно понять, о каком человеке идет речь: фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место регистрации, место жительства и т.д.

2. Сведения о состоянии здоровья работников/получателей социальных услуг или их законных представителей (ст. 13 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»).

3. Информация о факте усыновления (удочерения) ребенка (ст. 139 СК РФ).

4. Сведения о безопасности, антитеррористической защищенности ГБУСО МО «КЦСОиР «Пушкинский» (ст. 5 Закона РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»).

5. Сведения о финансовой деятельности Учреждения.

Помните об ответственности

Работодатель вправе привлечь работника за распространение охраняемых законом сведений к дисциплинарной ответственности, в том числе уволить по подпункту «в» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ.

Наказать работника можно, если:

- разглашенные сведения согласно действующему законодательству относятся к информации, охраняемой законом;
- сведения, относящиеся к персональным данным, были получены работником в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- работник обязался соблюдать правила обработки персональных данных.

Лица, совершившие правонарушение в области персональных данных, могут быть привлечены к административной и уголовной ответственности.

Согласно КоАП РФ применение мер административной ответственности предусматривается за «разглашение информации с ограниченным доступом». В частности, ст.13.14 КоАП РФ устанавливает, что разглашение информации, доступ к которой ограничен федеральным законом, лицом, получившим доступ к такой информации в связи с исполнением служебных или профессиональных обязанностей, наказывается штрафом.

Статья 155 УК РФ устанавливает меры уголовной ответственности за нарушение тайны усыновления (удочерения). Виновного могут:

- оштрафовать на сумму до 80 тысяч рублей;
- оштрафовать на сумму заработка платы или иного дохода за период до шести месяцев;
- привлечь к обязательным работам на срок до 360 часов;
- привлечь к исправительным работам на срок до одного года;
- арестовать на срок до четырех месяцев;
- лишить права занимать определенные должности на срок до трех лет.



Приложение №3
Утверждено
Приказом ГБУСО МО
«КЦСОиР «Пушкинский»
от 10.10.2022г. № 72-од

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ имеющих доступ к служебной информации конфиденциального характера

- директор
- заместитель директора;
- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера;
- бухгалтер;
- специалист по кадрам;
- юрисконсульт;
- специалист в сфере закупок
- экономист;
- специалист по социальной работе;
- специалист по охране труда;
- заведующий отделением
- медицинская сестра;
- врач-педиатр;
- врач-физиотерапевт;
- врач-терапевт;
- врач-невролог;
- врач-психиатр.