

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное учреждение Тульской области  
«Комплексный центр социального обслуживания населения № 3»  
(ГУТО КЦСОН № 3)  
г. Богородицк

**ПРИКАЗ**

от 22 февраля 2018 г.

№72-осн.

**О проведении работ по защите персональных данных в ГУ ТО  
«Комплексный центр социального обслуживания населения № 3»**

В целях исполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»,  
П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Назначить ответственных за обработку персональных данных в информационных системах в 2018 году на основании Отчета по результатам внутренней проверки.
2. Утвердить Положение о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным (Приложение 1).
3. Осуществлять доступ лиц, ответственных за обработку персональных данных, на основании Положения о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным.
4. Осуществлять регистрацию обращений субъектов персональных данных в Журнале учета обращений субъектов персональных данных о выполнении их законных прав.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Л.М. Терехина

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о разграничении прав к обрабатываемым персональным данным ГУ ТО «Комплексный центр социального обслуживания населения № 3»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящее Положение о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным (далее - Положение) в ГУ ТО «Комплексный центр социального обслуживания населения № 3» разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка ГУТО КЦСОН № 3 и определяет уровень доступа должностных лиц к персональным данным работников и воспитанников и обслуживаемых.

#### 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ.

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **персональные данные работника** - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;
- **персональные данные воспитанников** - информация, необходимая учреждению в связи с отношениями, возникающими между воспитанниками, его родителями (законными представителями) и учреждением;
- **персональные данные обслуживаемых** - информация, необходимая учреждению в связи с отношениями, возникающими между обслуживаемыми или их законными представителями и учреждением;
- **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 работника, родителей (законных представителей) воспитанника, обслуживаемого (законного представителя) 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 Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников, воспитанников и обслуживаемых 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 работнику, воспитаннику или обслуживаемому;
- **информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

### 3. РАЗГРАНИЧЕНИЕ ПРАВ ДОСТУПА ПРИ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Разграничение прав осуществляется на основании Отчета по результатам проведения внутренней проверки, а так же исходя из характера и режима обработки персональных данных в ИСПДн.

3.2. Список групп должностных лиц ответственных за обработку персональных данных в информационных системах персональных данных, а так же их уровень прав доступа в ИСПДн представлен в таблице № 1.

Таблица № 1:

Группа	Уровень доступа к ПДн	Разрешенные действия
Администратор ИСПДн	- Обладает полной информацией о системном и прикладном программном обеспечении ИСПДн. - Обладает полной информацией о технических средствах и конфигурации ИСПДн. - Имеет доступ ко всем техническим средствам обработки информации и данным ИСПДн.	. - сбор - систематизация - накопление - хранение - уточнение - использование - уничтожение

	- Обладает правами конфигурирования и административной настройки технических средств ИСПДн	
Администратор безопасности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обладает правами Администратора ИСПДн.</li> <li>- Обладает полной информацией об ИСПДн.</li> <li>- Имеет доступ к средствам защиты информации и протоколирования и к части ключевых элементов ИСПДн.</li> <li>- Не имеет прав доступа к конфигурированию технических средств сети за исключением контрольных (инспекционных).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сбор</li> <li>- систематизация</li> <li>- накопление</li> <li>- хранение</li> <li>- уточнение</li> <li>- использование</li> <li>- уничтожение</li> </ul>
Оператор ИСПДн	Обладает всеми необходимыми атрибутами и правами, обеспечивающими доступ ко всем ПДн.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сбор</li> <li>- систематизация</li> <li>- накопление</li> <li>- хранение</li> <li>- уточнение</li> <li>- использование</li> <li>- уничтожение</li> </ul>

#### 4. РАЗГРАНИЧЕНИЕ ПРАВ ДОСТУПА ПРИ НЕАВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Разграничение прав осуществляется исходя из характера и режима обработки персональных данных на материальных носителях.

4.2. Список лиц ответственных за неавтоматизированную обработку персональных, а так же их уровень прав доступа к персональным данным представлен в таблице № 2.

Таблица № 2:

Группа	Уровень доступа к ПДн	Разрешенные действия
Администрация учреждения (директор, заместитель директора, заведующие отделениями,	- Обладает полной информацией о персональных данных сотрудников,	- сбор и систематизация - накопление и хранение

<p>специалист по кадрам, ведущий бухгалтер)</p>	<p>воспитанников и обслуживаемых. - Имеет доступ к личным делам работников, воспитанников и обслуживаемых; к информации на материальных носителях, содержащей персональные данные сотрудников, воспитанников и обслуживаемых (законных представителей).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уточнение (обновление, изменение)</li> <li>- использование</li> <li>- уничтожение</li> <li>- распространение</li> <li>- блокирование</li> <li>- обезличивание</li> </ul>
<p>Медицинская сестра</p>	<p>Имеет доступ к личным делам воспитанников и обслуживаемых, к информации о состоянии здоровья, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные воспитанников и обслуживаемых.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сбор и систематизация</li> <li>- накопление и хранение</li> <li>- уточнение (обновление, изменение)</li> <li>- использование</li> </ul>
<p>Инструктор по физической культуре</p>	<p>- Имеет доступ к личным делам обслуживаемых, к информации о состоянии здоровья, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные обслуживаемых.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сбор и систематизация</li> <li>- накопление и хранение</li> <li>- уточнение (обновление, изменение)</li> <li>- использование</li> </ul>
<p>Воспитатели</p>	<p>- Имеют доступ к личным делам воспитанников, обладают информацией о персональных данных родителей, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные воспитанников и</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>сбор и систематизация</li> <li>- уточнение (обновление, изменение)</li> <li>- использование</li> <li>- уничтожение</li> </ul>

	родителей только своей группы.	
Учитель – логопед, педагог- психолог, психолог, социальные педагоги	- Имеет доступ к информации на материальных носителях, содержащей персональные данные воспитанников и контактной информации родителей воспитанников, состоянии здоровья.	- использование

Распространение (передача) информации, содержащей персональные данные, может быть осуществлена только с разрешения администрации учреждения в соответствии с Положением о порядке обработки и защиты персональных данных работников, обслуживаемых и воспитанников и в установленном действующим законодательством порядке.