

Кемеровская область-Кузбасс  
Новокузнецкий городской округ  
Муниципальное казенное учреждение  
Центр социальной помощи семье и детям  
(МКУ ЦСПСиД)

ПРИКАЗ

30.12.2025

№ 600

Об организации работы по обеспечению безопасности обрабатываемых персональных данных в МКУ ЦСПСиД

С целью организации работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (далее ИСПДн) в соответствии с требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информационных технологиях и о защите информации», приказом Федеральной службы по техническому экспортному контролю России от 18.02.2013г. № 21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»,

приказываю:

1. Утвердить:

- 1.1. План мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных (Приложение №1)
- 1.2. Положение о персональных данных работников Муниципального казенного учреждения Центр социальной помощи семье и детям (Приложение №2)
- 1.3. Положение о защите персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) муниципального казенного учреждения Центр социальной помощи семье и детям (Приложение № 3)
- 1.4. Модель угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Муниципального казенного учреждения Центр социальной помощи семье и детям (Приложение №4)
- 1.5. Порядок резервирования и восстановления работоспособности технических средств и программного обеспечения, баз данных и средств защиты информации (Приложение №5)
- 1.6. Руководство по обеспечению безопасности локальной вычислительной сети

Лист согласования проекта приказа Муниципального казенного учреждения  
Центр социальной помощи семье и детям  
О назначении ответственного за организацию обработки  
персональных данных сотрудников и воспитанников  
Муниципальном казенном учреждении  
Центр социальной защиты семей с детьми

Проект приказа внесен:

Начальник отдела кадров

должность лица, внесшего приказ (разработчик)

  
подпись

Булаева О.В.  
расшифровка подписи

30.12.2025  
дата согласования

Проект приказа согласован:

Юрисконсульт

должность лица, согласующего проект приказа

подпись

Лунева С.Е.  
расшифровка подписи

дата согласования

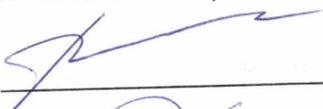
с приказом ознакомлен:

30.12.2025



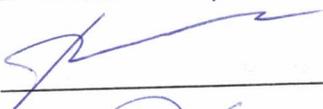
Булаева О.В.

30.12.2025



Котова И.Е.

30.12.2025



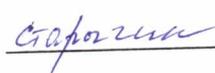
Дубровин В.А.

30.12.2025



Лунева С.Е.

30.12.2025



Старугин В.В.

Разослано: в дело 01-01

МКУ ЦСПСиД (Приложение № 6).

1.7. План внутренних проверок МКУ ЦСПСиД (Приложение №7)

2. Провести внутреннюю проверку обеспечения защиты персональных данных в информационных системах персональных данных МКУ ЦСПСиД в срок до 19.02.2026  
По результатам проведения проверки составить отчёт.

3. Провести оценку эффективности реализованных в рамках системы защиты персональных данных мер по обеспечению безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных МКУ ЦСПСиД в срок до 19.02.2026, по результатам оценки составить акт.

4. Для проведения внутренней проверки обеспечения защиты персональных данных в информационных системах персональных данных МКУ ЦСПСиД, а также для проведения оценки эффективности реализованных в рамках системы защиты персональных данных мер по обеспечению безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных МКУ ЦСПСиД создать комиссию в составе:

Председатель комиссии - Дубровин В.А., ведущий инженер-программист;

Члены комиссии:

- Котова И.Е., заместитель директора по комплексной безопасности;
- Булаева О.В., начальник отдела кадров;
- Лунева С.Е., юрисконсульт;
- Старыгин В.В., ведущий инженер-программист.

5. Начальнику отдела кадров Булаевой О.В., ответственной за организацию обработки персональных данных работников Учреждения, в срок до 19.02.2026 провести оценку вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», по результатам оценки составить акт.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



М.А. Янченко

Приложение №2  
УТВЕРЖДЕНО

приказом муниципального казенного учреждения

Центр социальной помощи семье и детям

от 30.11.2015 г. № 600

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТЯМ**

1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников муниципального казенного учреждения Центр социальной помощи семье и детям (далее – Центр, работодатель) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года №.188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

3. Под персональными данными понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в личном деле работника, либо подлежащие включению в его личное дело в соответствии настоящим Положением.

4. Центр обеспечивает защиту персональных данных работников содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

Работник, исполняющий обязанности по кадровой работе согласно должностной инструкции, в Центре осуществляет получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников и несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

Работник, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора обязуется прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (согласно приложения №3 к настоящему положению).

5. Обработка персональных данных работников осуществляется с их письменного согласия, (согласно приложения №1 к настоящему положению), которое действует со дня приема на работу и на все время трудовой деятельности. Работникам разъясняются последствия отказа в предоставлении своих персональных данных (согласно приложения №2 к настоящему положению).

5.1. Обработка персональных данных работников осуществляется как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

При обработке персональных данных без использования средств автоматизации не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели, обработки которых заведомо не совместимы.

5.2. Уничтожение или обезличивание 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).

5.3. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

6. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных работника работодатель обязан соблюдать следующие требования:

6.1. Обработка персональных данных работника, осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Кемеровской области - Кузбасса.

6.2. Персональные данные следует получать лично у работника. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника у третьей стороны следует известить об этом работника заранее, получить его письменное согласие (согласно приложения №5 к настоящему положению) и сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

6.3. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника не установленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.

6.4. При принятии решений, затрагивающих интересы работника запрещается основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей.

6.5. Передача персональных данных работника третьей стороне не допускается без письменного согласия работника, за исключением случаев, установленных законодательством.

7. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах работников, работники Центра имеют право:

7.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной).

7.2. Осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные.

7.3. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных. Работник при отказе исключить или исправить персональные данные имеет право заявить в письменной форме о своём несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие.

7.4. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

8. В личное дело работника вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу и осуществлением трудовой деятельности.

Личное дело работника ведется работником, исполняющим обязанности по кадровой работе согласно должностной инструкции.

9. К личному делу работника приобщаются:

9.1. Письменное заявление с просьбой о приеме на работу.

9.2. Собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии.

9.3. Копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательном порядке, за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые.

9.4. Копии документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются).

9.5. Копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, копии решений о награждении наградами Кузбасса, наградами Губернатора Кемеровской области – Кузбасса и органов государственной власти Кемеровской области – Кузбасса, копии решений об иных видах награждения и поощрения.

9.6. Копия приказа Центра о приеме на работу.

9.7. Трудовой договор, а также дополнительные соглашения к трудовому договору, которыми оформляются изменения и дополнение, внесенные в трудовой договор.

9.8. Копии приказов Центра о переводе работника, о временном замещении.

9.9. Копия приказа Центра об увольнении.

9.10. Копии приказа о поощрении работника, а также о применении к нему дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены.

9.11. Медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего преступлению к работе.

9.12. Иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

10. Документы, приобщенные к личному делу работника брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

Учетные данные работника хранятся в Центре в порядке, установленном действующим законодательством.

11. В обязанности работника исполняющего обязанности по кадровой работе согласно должностной инструкции в Центре осуществляющего ведение личных дел работника, входит:

11.1. Обеспечение сохранности личных дел работников.

11.2. Обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников, в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а так же настоящим Положением.

11.3. Ознакомление работника с документами своего личного дела не реже 1 раза в год, а также по просьбе работника и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

11.4. Обеспечение формирования сведений о трудовой деятельности работника и представления указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

12. Работник, исполняющий обязанности по кадровой работе согласно должностной инструкции и осуществляющий ведение и хранение личных дел работника, может привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение сведений, содержащихся в

личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел работника установленного настоящим Положением.

13. Личное дело работника хранится в течение 50/75 лет.

14. Право доступа к персональным данным работника имеют: директор, заместители директора, главный бухгалтер, непосредственный руководитель работника, специалисты отдела кадров.

Доступ других специалистов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения директора Центра в целях исполнения ими должностных обязанностей.

15. Сведения об уволенном работнике, могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления о согласии работника, за исключением случаев, установленных законодательством.

16. Обработка биометрических персональных данных работника осуществляется на основании «Согласия на обработку биометрических персональных данных» (приложение №4 к настоящему положению).

Приложение №1  
к Положению о  
персональных данных работников  
муниципального казенного учреждения  
Центр социальной помощи семье и детям

Согласие на обработку персональных данных в  
муниципальном казенном учреждении Центр социальной помощи семье и детям,

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
зарегистрированный (ая) по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан  
(дата) \_\_\_\_\_ кем, когда выдан \_\_\_\_\_

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие муниципальному казенному учреждению Центр социальной помощи семье и детям (МКУ ЦСПСиД), находящегося по адресу: г. Новокузнецк, ул. Сеченова, д. 6Б, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние в случае их изменения, причина их изменения);
- 2) дата и место рождения;
- 3) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его);
- 4) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания; номер телефона;
- 5) реквизиты документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- 6) идентификационный номер налогоплательщика;
- 7) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 8) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 9) сведения о семейном положении;
- 10) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета (серия, номер, дата выдачи документов воинского учета, наименование органа, выдавшего его);
- 11) сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации закончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
- 12) сведения о послевузовском профессиональном образовании (аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);
- 13) сведения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего принятию на работу, результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;
- 14) сведения о работе, в том числе: дата, основания поступления на работу и назначения на

должность, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность работы, наименование замещаемых должностей с указанием структурных подразделений, размера заработной платы, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности, а также сведения о прежнем месте работы;

15) сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

16) сведения о наличии (отсутствии) судимости;

17) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (кем награжден и когда);

18) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

19) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках, отпусках по беременности и родам, отпусках по уходу за ребенком и отпусках без сохранения денежного содержания;

20) номер расчетного счета;

21) сведения о последнем месте работы.

Вышеуказанные персональные данные представляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня действующего законодательства в сфере отношений, связанных с принятием на работу, ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений), для реализации полномочий, возложенных на муниципальное казенное учреждение Центр социальной помощи семье и детям.

Я ознакомлен (а) с тем, что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока работы в муниципальном казенном учреждении Центр социальной помощи семье и детям;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных муниципальное казенное учреждение Центр социальной помощи семье и детям вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после прекращения трудовых отношений персональные данные будут храниться в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения, возложенных действующим законодательством на муниципальное казенное учреждение Центр социальной помощи семье и детям, полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных: \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение №2  
к Положению о  
персональных данных работников  
муниципального казенного учреждения  
Центр социальной помощи семье и детям

Разъяснение субъекту персональных данных юридических последствий  
отказа в предоставлении своих персональных данных

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

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным лицам муниципального казенного учреждения Центр социальной помощи семье и детям (МКУ ЦСПСиД).

В соответствии со статьями 57, 65, 69 Трудового кодекса Российской Федерации определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить при заключении трудового договора.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение №3  
к Положению о  
персональных данных работников  
муниципального казенного учреждения  
Центр социальной помощи семье и детям

Обязательство

работника муниципального казенного учреждения Центр социальной помощи семье и детям, непосредственно 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)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен (а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией, и я обязан (а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушения требований Федерального закона от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», мне разъяснены.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение №4  
к Положению о  
персональных данных работников  
муниципального казенного учреждения  
Центр социальной помощи семье и детям

Согласие  
на обработку биометрических персональных данных

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

в соответствии с п. 4 ст. 9, ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,

зарегистрированный (ая) по адрес \_\_\_\_\_,

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан  
(дата) \_\_\_\_\_ кем, когда выдан \_\_\_\_\_

в целях \_\_\_\_\_  
(указать цель обработки биометрических персональных данных)

даю согласие муниципальному казенному учреждению Центр социальной помощи семье и детям (МКУ ЦСПСиД), находящегося по адресу: г. Новокузнецк, ул. Сеченова, д. 6Б, на обработку моих биометрических персональных данных, а именно: \_\_\_\_\_

(указать перечень биометрических персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)

то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Я ознакомлен (а) с тем, что:

- согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока работы в муниципальном казенном учреждении Центр социальной помощи семье и детям (МКУ ЦСПСиД);
- согласие может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;
- после прекращения трудовых отношений персональные данные будут храниться в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов;

Дата начала обработки биометрических персональных данных:

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение №5  
к Положению о  
персональных данных работников  
муниципального казенного учреждения  
Центр социальной помощи семье и детям

Согласие  
на получение персональных данных от третьих лиц

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
зарегистрированный (ая) по адресу \_\_\_\_\_  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан  
(дата) \_\_\_\_\_ кем, когда выдан \_\_\_\_\_

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие муниципальному казенному учреждению Центр социальной помощи семье и детям (МКУ ЦСПСиД), находящегося по адресу: г. Новокузнецк, ул. Сеченова, д. 6Б, на получение моих персональных данных об образовании, о предыдущих местах работы и периодах трудовой деятельности от третьих лиц.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)