

Муниципальное бюджетное учреждение
«Управление гражданской защиты»
городского округа город Стерлитамак
Республики Башкортостан

ПОЛИТИКА
В ОТНОШЕНИИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ

УТВЕРЖДАЮ

Начальник

Муниципального бюджетного учреждения
«Управление гражданской защиты»
городского округа город Стерлитамак
Республики Башкортостан



К.Н. Онищенко

« 04 » 12 2023 г.

ПОЛИТИКА

Муниципального бюджетного учреждения
«Управление гражданской защиты»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан
В ОТНОШЕНИИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Общие положения

1.1. Настоящая Политика в отношении обработки персональных данных (далее – Политика) определяет порядок обработки персональных данных и меры по обеспечению безопасности персональных данных в Муниципальном бюджетном учреждении «Управление гражданской защиты» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее – Оператор и Учреждение) с целью защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.2. Настоящая Политика разработана в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Закон о персональных данных). Все вопросы, связанные с обработкой персональных данных, не урегулированные настоящей Политикой, разрешаются в соответствии с действующим законодательством РФ в области персональных данных.

1.3. Обработка персональных данных осуществляется с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Законом о персональных данных и настоящей Политикой.

1.4. Настоящая Политика является локальным нормативным актом Оператора, обязательной для соблюдения и исполнения работниками Оператора, а также иными лицами, участвующими в обработке персональных данных субъектов в соответствии с настоящей Политикой.

1.5. Действие Политики распространяется на все персональные данные субъектов, обрабатываемые Оператором с применением средств автоматизации и без применения таких средств.

1.6. К настоящей Политике имеет доступ любой субъект персональных данных. Политика публикуется на официальном сайте Оператора <https://ugzstr.ru/about/>

1.7. Правовые основания обработки персональных данных:

Конституция РФ; Гражданский кодекс РФ, Налоговый кодекс РФ; Семейный кодекс РФ; Кодекс РФ об административных правонарушениях; Трудовой кодекс РФ; Федеральный закон РФ от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон от 06.12.2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Федеральный закон от 01.04.1996 г. №27 «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»; Федеральный закон от 14.07.2022 г. № 236-ФЗ «О Фонде пенсионного и социального

страхования РФ»; Федеральный закон РФ от 9 февраля 2009 г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Федеральный закон РФ от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон РФ от 28 марта 1998 г. №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»; «Положение о воинском учете», утвержденное постановлением Правительства РФ №719 от 27 ноября 2006 г.; Федеральный закон от 05.04.2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; Федеральный закон РФ от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»; Федеральный закон РФ от 17.12.2001 г. №173-ФЗ «О трудовых пенсиях в РФ»; Федеральный закон РФ от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»; Закон Республики Башкортостан от 12.12.2006 г. №391-з «Об обращениях граждан в Республике Башкортостан»; Федеральный закон от 12.01.1996 г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»; Федеральный закон от 12.01.1996 г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»; законодательство РФ и законодательство Республики Башкортостан в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, по вопросам повышения уровня готовности к действиям органов управления единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения максимально возможного уменьшения риска возникновения чрезвычайных ситуаций, а также сохранения здоровья людей, снижения размеров ущерба окружающей среде и материальных потерь в случае их возникновения; Устав Учреждения; договоры, договоры, заключаемые между Оператором и субъектом персональных данных, согласие субъекта персональных данных на обработку их персональных данных (далее – Согласие); иные нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность Оператора.

2. Основные понятия и сокращения, используемые в настоящей Политике

2.1. персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

2.2. персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения, - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Законом о персональных данных;

2.3. оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

2.4. обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

2.5. автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

2.6. распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

2.7. предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

2.8. блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

2.9. уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

2.10. обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

2.11. информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

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

2.13. ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации;

РФ – Российская Федерация;

СТДР – сведения о трудовой деятельности работника;

ЭЦП – электронная цифровая подпись.

3. Основные цели обработки персональных данных

3.1. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

3.2. Оператор осуществляет обработку персональных данных в следующих целях:

– регистрация и учет лиц при осуществлении деятельности в соответствии с уставом Учреждения;

– обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в связи с осуществлением уставной деятельности;

– подбор кандидатов на вакантные должности, формирование кадрового резерва;

– ведение кадрового делопроизводства: содействие работникам в трудоустройстве, регистрация и учет работников, соблюдение порядка и правил, установленных ТК РФ, при приеме на работу, осуществлении трудовой деятельности и увольнении, прохождении обучения (повышения квалификации);

– ведения бухгалтерского учета; исполнение требований налогового законодательства в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также единого социального налога, пенсионного законодательства при формировании и представлении персонифицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и обеспечение, заполнение первичной статистической документации;

– прохождении работниками периодических медицинских осмотров;

– оформление доверенностей и иных уполномочивающих документов;

– прохождение предварительных медицинских осмотров при трудоустройстве;

– ведении воинской учета в Учреждении;

– обеспечение требований охраны труда, личной безопасности работников, контроль количества и качества выполняемой работы и обеспечение сохранности имущества;

– рассмотрение обращений работников;

- реализация трудовых прав, обязанностей, гарантий и льгот, предусмотренных действующим законодательством и принятыми в соответствии с ним локальными нормативными актами Учреждения;
- заполнение и передача в органы исполнительной власти и иные уполномоченные организации требуемых форм отчетности;
- прохождение практической подготовки обучающихся образовательной организации, с которой Оператор заключил договор о практической подготовке;
- рассмотрение обращений граждан;
- защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
- осуществление гражданско-правовых отношений;
- исполнения судебного акта;
- регистрация и учет лиц, с которыми заключены договоры;
- исполнения договора при покупке товаров, работ и услуг у контрагентов для обеспечения нужд Оператора;
- исполнения Оператором договора на оказание работ и услуг, предоставляемых контрагентам.

4. Объем и категории обрабатываемых персональных данных, категории субъектов персональных данных

4.1. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных каждой категории определяются необходимостью достижения конкретных целей их обработки, предусмотренных п. 3.2. настоящей Политики. Содержание персональных данных субъекта обработки персональных данных определяется необходимостью Оператора реализовать свои права и обязанности, а также права и обязанности соответствующего субъекта обработки персональных данных. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

4.2. Оператор может обрабатывать персональные данные следующих категорий субъектов персональных данных:

4.2.1. Заявители (граждане), обращающиеся к Оператору в связи с осуществлением Оператором деятельности в соответствии с уставом Учреждения:

- фамилия, имя, отчество;
- контактные данные (телефон);
- адрес фактического проживания;
- в случаях угрожающие здоровью – возраст, информацию о состоянии здоровья.

4.2.2. Кандидаты (соискатели) на вакантные должности для приема на работу к Оператору:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- гражданство;
- дата и место рождения;
- контактные данные (телефон, адрес эл. почты);
- сведения об образовании, опыте работы, квалификации;
- трудовая книжка (и/или СТДР);
- иные персональные данные, сообщаемые кандидатами (соискателями) в резюме и сопроводительных письмах.

4.2.3. Работники и бывшие работники Оператора:

- фамилия, имя, отчество (а также все предыдущие фамилии, имена, отчества);
- пол;

гражданство;
дата и место рождения;
биометрические персональные данные (включая фотографии, изображения с камер видеонаблюдения, записи голоса);
паспортные данные;
адрес регистрации по месту жительства;
адрес фактического проживания;
контактные данные (телефон, адрес эл. почты);
трудовая книжка (и/или СТДР);
индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);
страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации;
водительское удостоверение;
семейное положение, наличие детей, родственные связи (с указанием фамилий, имен и отчеств членов семьи, даты рождения, места работы и/или учебы) в случаях, когда согласно законодательству сведения о них предоставляются работником;
сведения о трудовой деятельности, в том числе о работе на должностях государственной и муниципальной службы за 2 (два) года, предшествующих дню заключения трудового договора с Оператором, о наличии поощрений, награждений и (или) дисциплинарных взысканий;
сведения о заработной плате и иных доходах и выплатах (включая премии и т.д.);
реквизиты банковского счета;
данные о регистрации брака;
сведения о воинском учете;
сведения медицинского характера, медицинские заключения о состоянии здоровья и листки нетрудоспособности (в случаях, предусмотренных законодательством);
сведения об инвалидности, о социальных льготах (документы, подтверждающие право работника на соответствующие гарантии или льготы);
сведения об удержании алиментов;
сведения об обязательствах по исполнительным документам;
иные данные работников (в том числе, относящиеся к специальным категориям персональных данных, обрабатываемые с предварительного письменного согласия) в соответствии с требованиями трудового законодательства.

4.2.4. Члены семьи работников Оператора:

фамилия, имя, отчество;

степень родства;

год рождения;

иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства.

4.2.1. Обучающиеся образовательной организации, с которой Оператор заключил договор о прохождении практической подготовки:

фамилия, имя, отчество;

пол;

гражданство;

дата и место рождения;

паспортные данные;

адрес регистрации по месту жительства;

адрес фактического проживания;

контактные данные (телефон, адрес эл. почты);

сведения об образовании, опыте работы, квалификации;

иные персональные данные, сообщаемые обучающими в резюме и сопроводительных письмах.

4.2.2. Контрагенты Оператора (физические лица):

фамилия, имя, отчество;

дата и место рождения;

паспортные данные;

адрес регистрации по месту жительства;

контактные данные;

замещаемая должность;

индивидуальный номер налогоплательщика;

номер расчетного счета;

иные персональные данные, предоставляемые клиентами и контрагентами (физическими лицами), необходимые для заключения и исполнения договоров.

4.2.3. Представители (работники) контрагентов Оператора (юридических лиц):

фамилия, имя, отчество;

паспортные данные;

контактные данные;

замещаемая должность;

иные персональные данные, предоставляемые представителями (работниками) клиентов и контрагентов, необходимые для заключения и исполнения договоров.

4.3. Обработка Оператором биометрических персональных данных (сведений, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность) осуществляется в соответствии с законодательством РФ.

4.4. Оператором не осуществляется обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5. Порядок и условия обработки персональных данных

5.1. Общий порядок обработки персональных данных.

5.1.1. Обработка персональных данных осуществляется Оператором в соответствии с требованиями законодательства РФ.

5.1.2. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъектов персональных данных на обработку их персональных данных, а также без такового в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

5.1.3. Получение письменного согласия на обработку персональных данных осуществляют работники Оператора, в функциональные (должностные) обязанности которых входит решение вопроса, в связи с которым требуется получение такого согласия у субъекта персональных данных.

5.1.4. Резюме кандидатов (соискателей) на вакантные должности, содержащие персональные данные, попадающие к Оператору через специализированные веб-сайты (электронные биржи труда) или самостоятельно направляемые кандидатами (соискателями) непосредственно на электронную почту Оператора, подтверждают предоставление согласия кандидатом (соискателем) на обработку их персональных данных Оператором. Резюме кандидатов (соискателей) могут храниться у Оператора не дольше, чем до достижения цели их обработки, предусмотренных п. 3.2. настоящей Политики.

5.1.5. Условия, способы, сроки обработки персональных данных определяются исходя из целей обработки, предусмотренных п. 3.2. настоящей Политики.

5.1.6. К обработке персональных данных допускаются: работники Оператора, в функциональные (должностные) обязанности которых входит обработка персональных

данных; работники Оператора, ответственные за организацию обработки персональных данных, назначенные приказом руководителя Оператора.

5.1.7. Работники Оператора, ответственные за обработку персональных данных обязаны соблюдать следующие требования (за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных):

- объем и содержание обрабатываемых персональных данных, способы их обработки должны соответствовать целям обработки персональных данных;
- защита персональных данных от неправомерного их использования или уничтожения обеспечивается в порядке, установленном нормативными правовыми актами РФ;

- обеспечение конфиденциальности персональных данных.

5.1.8. Оператор осуществляет обработку персональных данных как автоматизированным, так и неавтоматизированным способом.

5.2. Сбор персональных данных.

5.2.1. Обработка персональных данных осуществляется путем:

- получения персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных;
- получения персональных данных из общедоступных источников;
- внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы Оператора;

- использования иных способов обработки персональных данных.

5.2.2. Ответственность за отправку персональных данных Оператору через незащищенные каналы связи (электронная почта, мессенджеры) несет сам отправитель.

5.2.3. В случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны, Оператору необходимо уведомить об этом субъекта персональных данных, сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных (за исключением случаев, установленных частью 4 статьи 18 Закона о персональных данных) и получить его письменное согласие.

5.2.4. Уведомление субъекта о получении его персональных данных от третьих лиц должно содержать:

- наименование Оператора и адрес его местонахождения,
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание,
- предполагаемые пользователи персональных данных,
- установленные законом права субъекта персональных данных,
- источник получения персональных данных;
- информацию о перечне обрабатываемых персональных данных.

5.2.5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение персональных данных осуществляются путем:

- получения оригиналов необходимых документов;
- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- формирования (создания) персональных данных в ходе их обработки.

5.2.6. При сборе персональных данных Оператор обеспечивает запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных граждан РФ с использованием баз данных, находящихся на территории РФ.

5.3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных.

5.3.1. При обработке персональных данных обеспечиваются точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. В Учреждении принимаются необходимые меры либо обеспечивается их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных персональных данных.

5.3.2. В случае подтверждения факта неточности персональных данных Оператор на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные либо обеспечить их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Оператора) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

5.3.3. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

5.4. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных.

5.4.1. Не допускается раскрытие третьим лицам и распространение персональных данных без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законом.

5.4.2. Работники Оператора, допущенные к работе с персональными данными, должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и с соблюдением режима конфиденциальности. Оператор вправе требовать от этих работников подтверждение того, что это правило соблюдено.

5.4.3. Передача (распространение, предоставление, доступ) и использование персональных данных субъектов персональных данных осуществляются в случаях и порядке, предусмотренных законодательством РФ.

5.4.4. Передача персональных данных органам дознания и следствия, в Федеральную налоговую службу, Фонд пенсионного и социального страхования РФ, военные комиссариаты, Прокуратуру, суды, инспекцию труда, профсоюзные организации, кредитные организации, обслуживающие платежные карты работников Оператора и другие уполномоченные органы государственной власти и организации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства РФ.

5.4.5. Передаче подлежат только те персональные данные, которые необходимы для осуществления целей, предусмотренных п. 3.2. настоящей Политики, а также иных целей, отвечающих требованиям законодательства РФ.

5.4.6. Передача персональных данных без согласия субъекта допускается исключительно по мотивированному запросу органов государственной власти в целях выполнения функций и полномочий, возложенных на них законодательством РФ, а также иные органы и организации в случаях, установленных нормативными правовыми актами обязательными для исполнения.

5.4.7. Все поступающие мотивированные запросы должны регистрироваться в соответствии с правилами внутреннего документооборота Оператора и передаваться лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных у Оператора, для предварительного рассмотрения, согласования и дальнейшего реагирования.

5.4.8. Обработка персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения осуществляются Оператором в случаях и порядке, предусмотренных законодательством РФ.

5.4.9. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных. Оператор обязан обеспечить субъекту персональных данных возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

5.4.10. Требования к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, устанавливаются уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных. Молчание или бездействие субъекта персональных данных ни при каких обстоятельствах не может считаться согласием на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

5.4.11. В случае, если из предоставленного субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, не следует, что субъект персональных данных согласился с распространением персональных данных, такие персональные данные обрабатываются Оператором, которому они предоставлены субъектом персональных данных, без права распространения.

5.4.12. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, должна быть прекращена Оператором в любое время по требованию субъекта персональных данных. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) субъекта персональных данных, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению. Указанные в данном требовании персональные данные могут обрабатываться только Оператором, которому оно направлено. Действие согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, прекращается с момента поступления Оператору такого требования. Исключения составляют случаи обработки персональных данных в целях выполнения возложенных законодательством РФ на государственные органы, муниципальные органы, а также на подведомственные таким органам организации функций, полномочий и обязанностей.

5.5. Хранение персональных данных.

5.5.1. Оператор осуществляет хранение персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором.

5.5.2. Хранение персональных данных, обработка которых осуществляется в целях, предусмотренных п. 3.2. настоящей Политики, обеспечивается: отдельно на разных материальных носителях; отдельно в зависимости от категории субъектов обработки персональных данных (то есть хранение осуществляется способом, при котором работник Оператора, получающий доступ к персональным данным не имеет возможности одновременно получать доступ к персональным данным иных лиц).

5.5.3. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, находятся в специально отведенных для этого местах с ограниченным доступом в условиях, которые обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа.

5.5.4. Персональные данные, хранящиеся в электронном виде, защищаются от несанкционированного доступа с помощью специальных технических и программных средств защиты. Хранение персональных данных в электронном виде вне применяемых Оператором информационных систем и специально обозначенных Оператором баз данных (внесистемное хранение персональных данных) не допускается.

5.5.5. Персональные данные хранятся в подразделениях Оператора, к функциональным обязанностям которых относится обработка соответствующих персональных данных.

5.5.6. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированного использования, уточнения, распространения и уничтожения персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют: руководители подразделений Оператора; работники Оператора,

ответственные за организацию обработки персональных данных, назначенные приказом руководителя Оператора.

5.5.7. Сроки хранения персональных данных субъекта определяются в соответствии со сроком действия договора, заключенного с субъектом персональных данных; Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», а также иными требованиями законодательства и нормативных документов.

5.5.8. Срок хранения персональных данных, внесенных в автоматизированные информационные системы, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

5.6. Блокирование персональных данных.

5.6.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных Оператор обязан осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Оператора) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных Оператор обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Оператора) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

5.6.2. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в частях 3 - 5.1 ст. 21 Закона о персональных данных, Оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

5.7. Прекращение обработки персональных данных.

5.7.1. Условия прекращения обработки персональных данных:

Случай прекращения обработки персональных данных	Сроки прекращения обработки персональных данных
достижение целей обработки персональных данных	в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных
выявление неправомерной обработки персональных данных	в срок не более трех рабочих дней с даты этого выявления
отзыв субъектом согласия на обработку его персональных данных, если их сохранение более не требуется для целей обработки персональных данных	в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных
требование субъекта персональных данных за исключением случаев, предусмотренных законом	в течение 10 рабочих дней с даты получения требования

5.8. Уничтожение персональных данных.

5.8.1. Условия уничтожения персональных данных:

Случаи уничтожения персональных данных	Сроки уничтожения персональных данных
представление субъектом персональных данных (или его представителем) сведений, подтверждающих, что персональные данные незаконно получены или не являются необходимыми для заявленной цели обработки	в течение 7 рабочих дней со дня представления таких сведений
выявление неправомерной обработки персональных данных, если невозможно обеспечить ее правомерность	в течение 10 рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки
достижение цели обработки персональных данных <*>	в течение 30 дней с даты достижения цели обработки
отзыв субъектом согласия на обработку его персональных данных, если их сохранение более не требуется для целей обработки персональных данных <*>	в течение 30 дней с даты поступления указанного отзыва

<*>В случаях достижения цели обработки персональных данных и отзыва субъектом согласия на обработку его персональных данных может применяться другой срок для уничтожения персональных данных, если:

- он предусмотрен договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;
- он предусмотрен иным соглашением между Оператором и субъектом персональных данных;
- если Оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия их субъекта на основаниях, предусмотренных Законом о персональных данных или другими федеральными законами, а также пунктом 5.5.7. настоящей Политики.

5.8.2. Порядок уничтожения персональных данных:

В Учреждении приказом руководителя создается комиссия по уничтожению персональных данных, а также утверждается форма акта уничтожения персональных данных. Целью деятельности комиссии является проведение ежегодной экспертизы ценности документов, в результате которой выделяются документы, содержащие персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащие уничтожению, а также организация оперативного уничтожения персональных данных в случаях, предусмотренных пунктом 5.8.1. настоящей политики.

Работники Оператора, ответственные за организацию обработки персональных данных, назначенные приказом руководителя Учреждения, ежегодно выделяют документы, содержащие персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащие уничтожению. Результаты отбора документов к уничтожению оформляются актами о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании Комиссии по уничтожению персональных данных. Комиссия определяет и составляет перечень документов, подлежащих уничтожению, согласно установленным законодательством срокам. Решение комиссии оформляется актом об уничтожении персональных данных в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами.

5.8.3. Акт об уничтожении персональных данных должен содержать:

а) наименование (юридического лица) или фамилию, имя, отчество (при наличии) (физического лица) и адрес Оператора;

б) наименование (юридического лица) или фамилию, имя, отчество (при наличии) (физического лица), адрес лица (лиц), осуществляющего (осуществляющих) обработку персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных по поручению Оператора (если обработка была поручена такому (таким) лицу (лицам));

в) фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта (субъектов) или иную информацию, относящуюся к определенному (определенным) физическому (физическим) лицу (лицам), чьи персональные данные были уничтожены;

г) фамилию, имя, отчество (при наличии), должность лиц (лица), уничтоживших персональные данные субъекта персональных данных, а также их (его) подпись;

д) перечень категорий уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных;

е) наименование уничтоженного материального (материальных) носителя (носителей), содержащего (содержащих) персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных, с указанием количества листов в отношении каждого материального носителя (в случае обработки персональных данных без использования средств автоматизации);

ж) наименование информационной (информационных) системы (систем) персональных данных, из которой (которых) были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных (в случае обработки персональных данных с использованием средств автоматизации);

з) способ уничтожения персональных данных;

и) причину уничтожения персональных данных;

к) дату уничтожения персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных.

Акт об уничтожении персональных данных в электронной форме, подписанный ЭЦП, признается электронным документом, равнозначным акту об уничтожении персональных данных на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью лиц, указанных в подпункте «г» п. 5.8.3.

5.8.4. В случае если обработка персональных данных осуществляется Оператором без использования средств автоматизации, документом, подтверждающим уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, является акт об уничтожении персональных данных.

В случае если обработка персональных данных осуществляется Оператором с использованием средств автоматизации, документами, подтверждающими уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, являются акт об уничтожении персональных данных, соответствующий требованиям, содержащимся в пункте 5.8.3 настоящей Политики, и выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных (далее - выгрузка из журнала).

5.8.5. Выгрузка из журнала должна содержать:

а) фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта (субъектов) или иную информацию, относящуюся к определенному (определенным) физическому (физическим) лицу (лицам), чьи персональные данные были уничтожены;

б) перечень категорий уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных;

в) наименование информационной системы персональных данных, из которой были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных;

г) причину уничтожения персональных данных;

д) дату уничтожения персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных.

В случае если выгрузка из журнала не позволяет указать отдельные сведения, предусмотренные пунктом 5.8.5 настоящей Политики, недостающие сведения вносятся в акт об уничтожении персональных данных.

В случае если обработка персональных данных осуществляется Оператором одновременно с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, документами, подтверждающими уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, являются акт об уничтожении персональных данных, соответствующий требованиям, установленным пунктом 5.8.3 настоящей Политики, и выгрузка из журнала, соответствующая требованиям, установленным пунктом 5.8.5 настоящей Политики.

Акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала подлежат хранению в течение 3-х лет с момента уничтожения персональных данных.

5.8.6. Способы уничтожения персональных:

Персональные данные на бумажных носителях - разрезание, гидрообработка, сжигание, механическое уничтожение, например при помощи shreddera;

Персональные данные на электронных носителях - стирание на устройстве гарантированного уничтожения информации, физическое уничтожение микросхем диска и т.п. Затем осуществляется непосредственное уничтожение персональных данных на документах (носителях) без возможности их восстановления.

5.8.7. Уничтожение персональных данных производится под контролем комиссии по уничтожению персональных данных.

6. Регламент реагирования на запросы/обращения субъектов персональных данных

6.1. Субъекты персональных данных, указанные в пункте 4.2. настоящей Политики имеют право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных Оператором;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые Оператором способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения Оператора, сведения о лицах (за исключением работников Оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Оператором или на основании законодательства РФ в области персональных данных;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен законодательством РФ в области персональных данных;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством РФ в области персональных данных;
- 8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- 9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- 10) информацию о способах исполнения Оператором обязанностей, установленных статьей 18.1 Закона о персональных данных и разделом 8 настоящей Политики;
- 11) иные сведения, предусмотренные законодательством РФ в области персональных данных.

6.2. Сведения, указанные в пункте 6.1. настоящей Политики, должны быть предоставлены субъекту персональных данных Оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам

персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

6.3. Сведения, указанные в пункте 6.1. настоящей Политики, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю Оператором в течение десяти рабочих дней с момента обращения либо получения Оператором запроса субъекта персональных данных или его представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Оператором в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

6.3.1. Запрос на получение информации подается в свободной письменной форме и 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 Оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Оператором,

- подпись субъекта персональных данных или его представителя (и/или ЭЦП).

К запросу, направленному представителем субъекта персональных данных, должен прилагаться документ (надлежащим образом заверенная копия), подтверждающий его полномочия.

Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством РФ.

6.4. В случае, если сведения, указанные в пункте 6.1. настоящей Политики, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно к Оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 6.1. настоящей Политики, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

6.5. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, в пункте 6.1. настоящей Политики, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, в пункте 6.4. настоящей Политики, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 6.3. настоящей Политики, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

6.6. Оператор вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 6.4, 6.5. настоящей Политики. Такой отказ должен быть мотивированным.

6.7. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с законодательством РФ в области персональных данных, в том числе если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

6.8. Первичный учет поступивших запросов от субъектов осуществляется в соответствии с правилами внутреннего документооборота Оператора.

6.8.1. Порядок рассмотрения запросов и обращений от Субъектов

К личным обращениям субъектов относятся обращения при непосредственном посещении субъектом (или его законным представителем) Учреждения.

Прием личных обращений субъектов (или их законных представителей) осуществляют работники Оператора, назначенные ответственными за организацию обработки персональных данных.

Запросы и обращения субъектов (или их законных представителей) проверяются на наличие данных, указанных в пункте 6.3.1. настоящей Политики. В случае необходимости работник Оператора, назначенный ответственным за организацию обработки персональных данных, запрашивает дополнительную информацию у субъекта (или его законного представителя).

Подготовка ответов субъекту (или его законному представителю) осуществляется работником Оператора, назначенным ответственным за организацию обработки персональных данных. Оператор предоставляет сведения, указанные в пункте 6.1. настоящей Политики, субъекту персональных данных или его представителю в той форме, в которой направлены соответствующие обращение либо запрос, если иное не указано в обращении или запросе.

7. Порядок рассмотрения запросов от третьих лиц о передаче (предоставлении) персональных данных работников Оператора

7.1. Оператор вправе осуществлять передачу (предоставление) персональных данных работника третьим лицам, в том числе в коммерческих целях, только с его предварительного письменного согласия с учетом требований законодательства РФ в области персональных данных и положений настоящей Политики.

7.2. Все поступающие мотивированные запросы от третьих лиц должны регистрироваться в соответствии с правилами внутреннего документооборота Оператора и передаваться лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных у Оператора, для предварительного рассмотрения, согласования и дальнейшего реагирования.

7.3. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных у Оператора при получении мотивированного запроса от третьих лиц о передаче (предоставлении) персональных данных работника уведомляет работника, в отношении которого поступил запрос по форме согласно Приложения № 1 в течение 3-х рабочих дней.

7.4. Передача (предоставление) персональных данных работников по мотивированному запросу третьих лиц, осуществляются Оператором после получения от работника согласия на передачу (предоставление) его персональных данных таким лицам по форме согласно Приложения № 2.

7.5. Согласие на передачу (предоставление) персональных данных, разрешенных работником для распространения по запросу третьих лиц, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных. Оператор обязан обеспечить работнику возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на передачу (предоставление) персональных данных, разрешенных работником для передачи (предоставления) третьим лицам.

7.6. Подготовка ответа на мотивированный запрос третьих лиц осуществляется работником Оператора, назначенным ответственным за организацию обработки персональных данных в сроки, установленные законодательством РФ и в форме, в которой направлен соответствующий запрос, если иное не указано в запросе.

При передаче (предоставлении) персональных данных работников по мотивированному запросу третьих лиц Оператор должен предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Оператор вправе требовать от третьих лиц

подтверждения того, что это правило соблюдено. Третьи лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

8. Меры в области обработки и защиты персональных данных

8.1. Оператор принимает необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, распространения и других несанкционированных действий.

8.2. Под защитой персональных данных понимается ряд правовых, организационных и технических мер, направленных на:

- обеспечение защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;

- соблюдение конфиденциальности информации ограниченного доступа;

- реализацию права на доступ к информации.

8.3. Оператором предусмотрено принятие мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, в отношении обработки персональных данных.

8.4. Оператором определены состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, в частности:

- назначение лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Учреждении;

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют доступа к информации, содержащей персональные данные (в том числе, путем использования паролей доступа к электронным информационным ресурсам);

- издание локальных актов и документов, определяющих политику Оператора в отношении обработки персональных данных, а также устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства РФ и устранение последствий таких нарушений;

- опубликование или иным образом обеспечение неограниченного доступа к настоящей Политике;

- ознакомление работников Оператора, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства РФ о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, локальными актами и документами, определяющими политику Оператора в отношении обработки персональных данных;

- обеспечение условий для хранения личных дел и документов, содержащих персональные данные субъектов обработки персональных данных, в ограниченном доступе;

- организация порядка уничтожения информации, содержащей персональные данные субъектов обработки персональных данных, если законодательством не установлены требования по хранению соответствующих данных;

- осуществление внутреннего контроля и аудита соответствия обработки персональных данных федеральному законодательству и принятыми в соответствии с ними нормативных правовых актов, требованиям к защите персональных данных, политике Оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам Оператора.

- проведение расследования случаев несанкционированного доступа или разглашения персональных данных с привлечением виновных работников к ответственности, принятием иных мер;

- обеспечение обнаружения фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер к устранению данного нарушения;
- прекращение обработки и уничтожение персональные данные в случаях, предусмотренных законодательством РФ в области персональных данных;
- совершение иные действия, предусмотренных законодательством РФ в области персональных данных.

9. Основные права и обязанности Оператора и субъекта

9.1. Оператор имеет право:

- получать от субъекта персональных данных достоверные информацию и/или документы, содержащие персональные данные;
- в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в Законе о персональных данных;
- самостоятельно определять состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Законом о персональных данных и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, а также разделом 8 настоящей Политики, если иное не предусмотрено Законом о персональных данных или другими федеральными законами;

9.2. Обязанности Оператора при обработке персональных данных:

9.2.1. До начала обработки персональных данных обязан уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных о своем намерении осуществлять обработку персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ в области персональных данных.

9.2.2. В случае изменения сведений, указанных в пункте 9.2.1 настоящей Политики, Оператор не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором возникли такие изменения, обязан уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных обо всех произошедших за указанный период изменениях.

9.2.3. В случае прекращения обработки персональных данных Оператор обязан уведомить об этом уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных в течение десяти рабочих дней с даты прекращения обработки персональных данных.

9.2.4. Предоставить субъекту по его просьбе информацию, касающейся обработки его персональных данных в соответствии с перечнем, указанным в пункте 6.1 настоящей Политики.

9.2.5. Разъяснить субъекту юридические последствия отказа предоставить его персональные данные, если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с законодательством РФ в области персональных данных.

9.2.6. Обеспечить запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных граждан РФ с использованием баз данных, находящихся на территории РФ.

9.2.7. Если персональные данные получены не от субъекта персональных данных, Оператор, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 9.2.8 настоящей Политики, до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить субъекту персональных данных следующую информацию:

- 1) наименование либо фамилия, имя, отчество и адрес оператора или его представителя;
- 2) цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- 3) перечень персональных данных;
- 4) предполагаемые пользователи персональных данных;

5) установленные Законом о персональных данных права субъекта персональных данных;

6) источник получения персональных данных.

9.2.8. Оператор освобождается от обязанности предоставить субъекту сведения, предусмотренные пунктом 9.2.7 настоящей Политики, в случаях если:

1) субъект персональных данных уведомлен об осуществлении обработки его персональных данных соответствующим Оператором;

2) персональные данные получены оператором на основании законодательства РФ в области персональных данных или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;

3) обработка персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, осуществляется с соблюдением запретов и условий, предусмотренных статьями 10.1 Закона о персональных данных;

4) оператор осуществляет обработку персональных данных для статистических или иных исследовательских целей, для осуществления профессиональной деятельности журналиста либо научной, литературной или иной творческой деятельности, если при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;

5) предоставление субъекту персональных данных сведений, предусмотренных подпунктом 3 пункта 9.2.8 настоящей Политики, нарушает права и законные интересы третьих лиц.

9.2.9. Организовывать обработку персональных данных в порядке, установленном действующим законодательством РФ в области персональных данных.

9.2.10. Принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей при обработке персональных данных в порядке, предусмотренном законодательством РФ в области персональных данных и разделом 8 настоящей Политики.

9.2.11. Представлять по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных документы и локальные акты, подтверждающие принятие мер, указанных в пункте 9.2.10 и разделе 8 настоящей Политики.

9.2.12. Обеспечить неограниченный доступ к документу, определяющему политику Оператора в отношении обработки персональных данных, а также к сведениям о реализуемых требованиях к защите персональных данных.

9.2.13. Принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

9.2.14. Отвечать на обращения и запросы субъектов персональных данных и их представителей в соответствии с требованиями Закона о персональных данных и разделом 6 настоящей Политики.

9.2.15. Сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение десяти рабочих дней с даты получения такого запроса. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Оператором в адрес уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

9.2.16. Устранять нарушения, допущенные при обработке персональных данных в случаях и в порядке, установленном Законом о персональных данных и разделом 5 настоящей Политики.

9.2.17. В случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, Оператор обязан с момента выявления такого

инцидента Оператором, уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных или иным заинтересованным лицом уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных:

1) в течение двадцати четырех часов о произошедшем инциденте, о предполагаемых причинах, повлекших нарушение прав субъектов персональных данных, и предполагаемом вреде, нанесенном правам субъектов персональных данных, о принятых мерах по устранению последствий соответствующего инцидента, а также предоставить сведения о лице, уполномоченном Оператором на взаимодействие с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, по вопросам, связанным с выявленным инцидентом;

2) в течение семидесяти двух часов о результатах внутреннего расследования выявленного инцидента, а также предоставить сведения о лицах, действия которых стали причиной выявленного инцидента (при наличии).

9.2.18. Иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ в области персональных данных

9.3. Субъект имеет право:

9.3.1. На получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в соответствии с перечнем, указанным в пункте 6.1 настоящей Политики.

9.3.2. Требовать от Оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

9.3.3. Требовать от Оператора прекращения передачи (распространения, предоставления, доступа) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном статьей 10.1 Закона о персональных данных, за исключением случаев обработки персональных данных в целях выполнения возложенных законодательством РФ на государственные органы, муниципальные органы, а также на подведомственные таким органам организации функций, полномочий и обязанностей.

9.3.4. Принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

9.3.5. Если субъект персональных данных считает, что Оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований законодательства РФ в области персональных данных или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие Оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

9.3.6. Субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

9.3.7. Отзывать согласие на обработку его персональных данных, если их сохранение более не требуется для целей обработки персональных данных.

9.3.8. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством РФ в области персональных данных.

9.4. Обязанности субъекта персональных данных:

9.4.1. Предоставлять Оператору достоверные, документированные персональные данные о себе.

9.4.2. Своевременно сообщать Оператору об изменении своих персональных данных.

10. Права и обязанности работников и работодателя в отношении обработки персональных данных

10.1. Права и обязанности работников как субъектов персональных данных

Работники имеют право:

- получать информацию об их персональных данных и их обработке;
- получать свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- получать доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований закона;
- заявлять Работодателю в письменной форме о своем несогласии с отказом Работодателя исключить или исправить персональные данные с соответствующим обоснованием такого несогласия;
- дополнять персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требовать об извещении Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- участвовать в выработке мер защиты персональных данных работников;
- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

Право работника на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами.

По всем вопросам обработки персональных данных работники вправе обратиться к Работодателю.

Работники обязаны:

- соблюдать требования настоящей Политики и законодательства РФ в области персональных данных;
- предоставлять Работодателю документы и информацию, содержащие персональные данные, в объеме, предусмотренном законом или необходимым для осуществления взаимных прав и обязанностей работника и Работодателя;
- предоставлять Работодателю актуальные, достоверные и точные сведения о себе (сведения считаются неточными, если они неверны или вводят в заблуждение относительно каких-то фактов действительности);
- по запросу Работодателя в случаях, предусмотренных настоящей Политикой, представлять разъяснения и уточнения в отношении своих персональных данных в письменной форме с приложением подтверждающих документов (если применимо);
- в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней, сообщать Работодателю в письменном виде с приложением подтверждающих документов (если применимо) об изменении своих персональных данных, указанных в пункте 4.2.3 настоящей Политики (включая фамилию, имя, отчество, адрес фактического места жительства, паспортные данные, сведения о состоянии здоровья (вследствие выявленных в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных обязанностей) и др.), если инициатором таких изменений не является сам Работодатель.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение работником указанных обязанностей, в том числе путем непредоставления запрошенных документов, персональных данных или

разъяснений может затруднить или сделать невозможным осуществление взаимных прав и обязанностей работника и Работодателя по трудовому договору. В этом случае Работодатель не будет отвечать за неблагоприятные последствия, наступившие вследствие недобросовестных действий со стороны работника.

10.2. Права и обязанности Работодателя

Работодатель вправе:

– проверять достоверность сведений, предоставленных работниками, сверяя их с имеющимися подлинными документами;

– предложить работнику представить разъяснения и уточнения в отношении его персональных данных в случае, если на основании имеющихся персональных данных работника невозможно достоверно установить какие-либо обстоятельства, учет которых необходим при принятии решений, затрагивающих права работника в рамках трудовых отношений.

Работодатель обязан:

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника Работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ Работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

Работники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с локальными актами Работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

10.3. Работники, допущенные к работе с персональными данными, обязаны:

–соблюдать и исполнять требования настоящей Политики и законодательства РФ в области персональных данных, в том числе, относящиеся к обязанностям Работодателя, действуя от его имени;

–сохранять конфиденциальность персональных данных, полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей;

–не передавать информацию, содержащую сведения о персональных данных третьим лицам, по телефону или электронной почте, если это не связано с исполнением трудовых обязанностей;

–личные дела и документы, содержащие персональные данные работников Учреждения, хранить в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа;

–немедленно сообщать своему непосредственному руководителю или лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных у Работодателя, обо всех фактах нарушения конфиденциальности персональных данных или об обстоятельствах, создающих угрозу их разглашения, в том числе, об утрате (хищении) материальных носителей персональных данных (бумажных документов, дисков, флэш-накопителей и др.);

–по всем вопросам, связанным с настоящей Политикой обращаться к своему непосредственному руководителю или лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных у Работодателя.

Специалист, осуществляющий кадровое делопроизводство в Учреждении, при трудоустройстве нового работника должен оформить письменное согласие на обработку его персональных данных до начала такой обработки.

Каждый работник, допущенный к работе с персональными данными, берет на себя обязательство о неразглашении сведений конфиденциального характера.

Каждый работник, допущенный к работе с персональными данными, несет персональную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность данных.

Руководители структурных подразделений Учреждения несут персональную ответственность за исполнение обязанностей их подчиненными.

10.4. Должностное лицо Учреждения, ответственное за организацию обработки персональных данных

Должностным лицом Учреждения, ответственным за организацию обработки персональных данных является лицо, назначенное приказом руководителя Учреждения.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за организацию обработки персональных данных обязано:

–осуществлять внутренний контроль за соблюдением Оператором и его работниками законодательства РФ о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

–доводить до сведения работников Оператора положения законодательства РФ о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

–организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

Запросы/обращения субъектов персональных данных и их представителей, уполномоченных органов по поводу неточности персональных данных, неправомерности их обработки, отзыва согласия и доступа субъекта персональных данных к своим данным регистрируются в соответствии с правилами внутреннего документооборота Учреждения. Ответы на обращения предоставляются в сроки, предусмотренные действующим законодательством РФ.

11. Ответственность

11.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области персональных данных при обработке персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

12. Заключительные положения

12.1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящей Политикой руководствоваться действующим законодательством РФ.

12.2. Настоящая политика утверждается руководителем Учреждения и вступает в силу со дня утверждения.

12.3. Недействительность одного или нескольких пунктов настоящей Политики, ставшая результатом изменений в законодательстве или в силу каких-либо других причин, не влечет за собой недействительность остальных пунктов.

12.4. Внесение изменений и дополнений в настоящую Политику осуществляется в том же порядке, что и ее принятие.

12.5. Настоящая Политика прекращает свое действие в случае отмены (признания утратившей силу) Политики другим локальным нормативным актом.

12.6. Ознакомление работников с настоящей Политикой осуществляется под подпись.

13. Перечень приложений к Политике

13.1. Приложение № 1. Форма уведомления о поступлении запроса от третьих лиц о передаче (предоставлении) персональных данных работника

13.2. Приложение № 2. Форма согласия Работника на передачу (предоставление) его персональных данных третьим лицам

13.3. Форма согласия на обработку персональных данных работника

13.4. Форма согласия на обработку персональных данных обучающихся образовательной организации

Муниципальное бюджетное учреждение
«Управление гражданской защиты»
городского округа город Стерлитамак
Республики Башкортостан
453124 г. Стерлитамак, ул. Мира, 4а
тел. деж. (3473) 20-00-45
отд. кадров (3473) 21-27-28
ИНН / КПП 0268029910 / 026801001
ОКПО 22642472 ОГРН 1020202086838

Приложение № 1
Ф О Р М А

Должность и ФИО работника

УВЕДОМЛЕНИЕ

« » _____ 20 г.

О поступлении запроса от третьих лиц о
передаче (предоставлении) персональных
данных работника

Уважаемый(ая) (ФИО работника)

Уведомляем Вас о том, что с _____
(наименование организации, от которой поступил запрос)
поступил запрос и передаче (предоставлении) ваших персональных данных: _____

(указать категорию и перечень запрашиваемых персональных данных)

с целью _____
(указать цель запрашиваемых персональных данных)

О своем решении необходимо сообщить в течение 3-х рабочих дней.

Начальник

К.Н. Онищенко

С уведомлением ознакомлен(а), экземпляр уведомления получил(а):

Дата, подпись, расшифровка

Место разрыва

Место разрыва

Место разрыва

Место разрыва

Уважаемый(ая) (ФИО работника)

Уведомляем Вас о том, что с _____
(наименование организации, от которой поступил запрос)
поступил запрос и передаче (предоставлении) ваших персональных данных: _____

(указать категорию и перечень запрашиваемых персональных данных)

с целью _____
(указать цель запрашиваемых персональных данных)

О своем решении необходимо сообщить в течение 3-х рабочих дней.

Начальник

К.Н. Онищенко

С уведомлением ознакомлен(а), экземпляр уведомления получил(а):

Дата, подпись, расшифровка

Согласие Работника
на передачу (предоставление) его персональных данных третьим лицам

Я, _____,
паспорт серии _____ № _____, выдан _____

_____ (кем, когда)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____

даю согласие Муниципальному бюджетному учреждению «Управление
гражданской защиты» г. Стерлитамак, расположенному по адресу:
г. Стерлитамак, ул. Мира 4а

на предоставление моих персональных данных, в частности сведений о
_____ (указать категорию и перечень персональных данных)

_____ (наименование организации которой предоставляются сведения)
расположенному по юридическому адресу: _____

для целей _____

Настоящее согласие действует со дня его подписания до
« ____ » _____ 20__ г. либо до дня отзыва в письменной форме.

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

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(ФИО)

паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: _____,

даю свое согласие МБУ «УГЗ» г. Стерлитамак РБ на обработку моих персональных данных. Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество; пол; гражданство;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства; адрес фактического проживания;
- контактные данные (телефон, адрес эл. почты);
- трудовая книжка (СТДР);
- индивидуальный номер налогоплательщика; страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации;
- водительское удостоверение;
- семейное положение, наличие детей, родственные связи (с указанием фамилий, имен и отчеств членов семьи, даты рождения, места работы и/или учебы); данные о регистрации брака;
- сведения о трудовой деятельности, в том числе о работе на должностях государственной и муниципальной службы за 2 (два) года, предшествующих дню заключения трудового договора с Оператором, о наличии поощрений, наградений и (или) дисциплинарных взысканий;
- сведения о заработной плате и иных доходах и выплатах (включая премии и т.д.);
- реквизиты банковского счета;
- сведения о воинском учете;
- сведения медицинского характера, медицинские заключения о состоянии здоровья и листки нетрудоспособности (в случаях, предусмотренных законодательством);
- сведения об инвалидности;
- сведения об удержании алиментов;
- биометрические персональные данные (включая фотографии, изображения с камер видеонаблюдения, записи голоса);
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях формирования кадрового документооборота учреждения, бухгалтерских операций и налоговых отчислений, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что МБУ «УГЗ» г. Стерлитамак РБ гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(ФИО)

паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: _____,
даю свое согласие МБУ «УГЗ» г. Стерлитамак РБ на обработку моих персональных данных.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- гражданство;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства;
- адрес фактического проживания;
- контактные данные (телефон, адрес эл. почты);
- сведения об образовании, опыте работы, квалификации;
- иные персональные данные, сообщаемые обучающимися в резюме и сопроводительных письмах.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях прохождения практической подготовки обучающихся образовательной организации, с которой МБУ «УГЗ» г. Стерлитамак РБ заключило договор о практической подготовке.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что МБУ «УГЗ» г. Стерлитамак РБ гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись

Расшифровка подписи

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 19 (девятнадцат) листов

Должность НАЧАЛЬНИК МБУ «УГЗ»
Г. СТЕРЛИТАМАК РБ

Подпись [подпись] / К.Н. ОНИЩЕНКО
« 04 » 20 г. МП

