

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МАУ МФЦ Усть-Донецкого района

И.В. Гречка

2012 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
УСТЬ-ДОНЕЦКОГО РАЙОНА «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УСЛУГ»**

г. Ростов-на-Дону
2012 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о персональных данных Муниципального автономного учреждения Усть-Донецкого района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Положение) разработано на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" и других нормативно-правовых актов Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет основные требования к порядку обработки, т.е. любому действию (операции) или совокупности действий (операций), совершаемых с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных сотрудников и заявителей Муниципального автономного учреждения Усть-Донецкого района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Учреждение).

1.3. Целью настоящего Положения является обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации обработки, хранения и защиты персональных данных сотрудников, граждан (заявителей) Учреждения, а также персональных данных иных лиц, содержащихся в документах, полученных из других организаций, в обращениях граждан и иных источниках персональных данных.

1.4. Основные термины и определения, применяемые в настоящем Положении:

1.4.1. **Персональные данные** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

1.4.2. **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.

1.4.3. **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.

1.4.4. **Распространение персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

1.4.5. **Предоставление персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

1.4.6. **Блокирование персональных данных** – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

1.4.7. **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.

1.4.8. **Обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

1.4.9. **Информационная система персональных данных** - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

1.4.10. **Заявитель** - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (предусмотренное статьей 2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

1.5. **К субъектам персональных данных** (далее – субъекты) относятся лица – носители персональных данных, персональные данные которых переданы Учреждению (как на добровольной основе, так и в рамках выполнения требований нормативно-правовых актов) для обработки (передачи), в том числе:

- сотрудники Учреждения, включая совместителей;
- заявители;
- иные лица, предоставляющие персональные данные Учреждению.

1.6. Персональные данные защищаются от несанкционированного доступа в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-распорядительными актами и рекомендациями регулирующих органов в области защиты информации, а также утвержденными регламентами и инструкциями Учреждения.

1.7. Обработка персональных данных субъекта без письменного его согласия не допускаются, если иное не определено законом. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении сроков хранения, если иное не определено законом.

1.8. Должностные лица Учреждения, в обязанности которых входит обработка персональных данных субъектов, обязаны обеспечить каждому субъекту возможность ознакомления со своими персональными данными, если иное не предусмотрено законом.

1.9. Персональные данные не могут быть использованы в целях:

- причинения имущественного и морального вреда гражданам;
- затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

1.10. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются Директором Учреждения, являются обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным субъектов персональных данных Учреждения. Все сотрудники, персональные данные которых представлены в Учреждении, должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением в редакции, действующей на момент указанного ознакомления (Приложение №1).

2. Принципы обработки персональных данных

2.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе.

2.2. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

2.3. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

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

2.5. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

2.6. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры, либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

2.7. Хранение персональных данных должно осуществляться 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, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению, либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3. Понятие и состав персональных данных

3.1. Под персональными данными субъектов персональных данных понимается информация, необходимая Учреждению в связи с трудовыми отношениями, в процессе предоставления государственных или муниципальных услуг и касающаяся конкретного субъекта персональных данных (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное и имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация), а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни субъекта, позволяющие идентифицировать его личность. К персональным данным относятся следующие сведения:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы работника;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате работника, иных выплатах субъектам персональных данных (включая стипендии);
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства (пребывания), номер домашнего телефона;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора (контракта);
- состав декларируемых сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- любые сведения о состоянии здоровья;

- рекомендации, характеристики;
- фотографии;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- также иные сведения, предоставляемые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, относящиеся к сведениям конфиденциального характера.

3.2. Документы, содержащие персональные данные, являются конфиденциальными.

4. Получение, обработка и хранение персональных данных

4.1. Учреждение получает сведения о персональных данных субъектов персональных данных из документов и сведений, получаемых от субъекта или передаваемых от третьих лиц или Уполномоченных органов.

Субъект персональных данных обязан представлять Учреждению достоверные сведения о себе. Учреждение имеет право проверять достоверность указанных сведений в порядке, не противоречащем законодательству Российской Федерации.

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

4.3. При определении состава обрабатываемых персональных данных субъектов Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.4. Если персональные данные субъекта персональных данных возможно получить исключительно у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие (Приложение №3). Учреждение должно сообщить субъекту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта представить письменное согласие на их получение (Приложение №4). В случае, если субъект уже дал письменное согласие на обработку своих персональных данных, дополнительное уведомление не требуется.

4.5. Условием обработки персональных данных субъекта персональных данных является его письменное согласие (Приложение №5). Письменное согласие субъекта на обработку его персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес оператора персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Учреждением способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных в соответствии с положением статьи 6 Федерального закона №152

«О персональных данных».

4.6. Согласия субъекта на обработку его персональных данных не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия оператора;

- обработка персональных данных необходима для предоставления государственной или муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для обеспечения предоставления такой услуги, для регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг;

- обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а так же для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта, если получение его согласия при данных обстоятельствах невозможно.

4.7. Для обработки персональных данных, содержащихся в согласии в письменной форме субъекта на обработку его персональных данных, дополнительное согласие не требуется.

4.8. В случае недееспособности субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных в письменной форме дает его законный представитель.

В случае смерти субъекта согласие на обработку его персональных данных при необходимости дает в письменной форме один из его наследников, если такое согласие не было дано субъектом персональных данных при его жизни.

4.9. В случае если Учреждение на основании договора поручает обработку персональных данных другому лицу, существенным условием договора является обязанность обеспечения указанным лицом конфиденциальности персональных данных и безопасности персональных данных при их обработке.

4.10. Защита персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена оператором за счет его средств в порядке, установленном федеральным законодательством Российской Федерации.

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

4.12. Документы, содержащие персональные данные сотрудников, систематизируются и формируются в личные дела. На личном деле, к которому приобщаются документы, содержащие персональные данные сотрудников, указывается заголовок «Личное дело», фамилия, имя и отчество сотрудников и срок его хранения, а также ставиться гриф «ДСП» в правом верхнем углу папки.

4.13. Личные дела сотрудников ведутся кадровыми сотрудниками в соответствии с установленными должностными обязанностями.

4.14. Документы, приобщенные к личному делу, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись. Все личные дела регистрируются в журнале регистрации личных дел, который ведется в кадровом органе.

4.15. При обработке персональных данных Директор Учреждения вправе определять способы обработки, документирования, хранения и защиты персональных данных на базе современных информационных технологий.

4.16. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных, определяется приказом Директора Учреждения.

4.17. Обработка персональных данных, осуществляются уполномоченными сотрудниками Учреждения, определенными приказом Директора Учреждения, которые действуют на основании инструкций, предусматривающих выполнение комплекса мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных.

4.18. Ответственность за контроль соблюдения требований по обработке персональных данных структурными подразделениями, контроль соблюдения структурными подразделениями прав и свобод субъектов персональных данных возлагается на Директора Учреждения.

4.19. Помещения, в которых обрабатываются и хранятся персональные данные субъектов, оборудуются надежными замками. Должно быть исключено бесконтрольное пребывание посторонних лиц в этих помещениях.

Для хранения персональных данных используются специально оборудованные шкафы или сейфы, которые запираются на ключ.

Помещения, в которых обрабатываются и хранятся персональные данные субъектов, в рабочее время при отсутствии в них сотрудников должны быть закрыты.

Проведение уборки помещений, в которых хранятся персональные данные, должно производиться в присутствии соответствующих сотрудников.

5. Права и обязанности сторон в области защиты персональных данных

5.1. Субъект персональных данных обязан:

– передать Учреждению или ее представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен трудовым законодательством, иными законами Российской Федерации.

5.2. Субъект персональных данных имеет право:

- на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:
 - подтверждение факта обработки персональных данных Учреждения;
 - правовые основания и цели обработки персональных данных;
 - цели и применяемые Учреждением способы обработки персональных данных;
 - наименование и место нахождения Учреждения, сведения о лицах (за исключением сотрудников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Учреждением или на основании федерального закона;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных настоящим Федеральным законом;
- иные сведения, предусмотренные настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами.

Указанные сведения должны быть предоставлены субъекту персональных данных Учреждением 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.

Доступ к своим персональным данным предоставляется субъекту или его законному представителю при личном обращении либо при получении запроса (Приложение №7).

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

- требовать от Учреждения 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, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;

- обжаловать неправомерные действия или бездействие Учреждения в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке;

- определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

5.3. Если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с федеральным законом, Учреждение обязано разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить его персональные данные.

5.4. Учреждение обязано предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, Учреждение обязано внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, Учреждение обязано уничтожить такие персональные данные. О внесенных изменениях и предпринятых мерах Учреждение обязано уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы (Приложение №9).

5.5. 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 Учреждение обязано осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных 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 Учреждение обязано осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных 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. В случае подтверждения факта неточности персональных данных Учреждение 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 в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

6. Доступ к персональным данным субъекта и их передача

6.1. Внутренний доступ (доступ внутри Учреждения) к персональным данным субъектов имеют сотрудники Учреждения, которым эти данные необходимы для выполнения должностных обязанностей.

Право доступа к персональным данным субъекта имеют:

- директор Учреждения;
- заместитель Директора Учреждения;
- администратор ИБ ИСПДн;
- ответственный за обеспечение безопасности ПДн;
- непосредственно субъект;
- другие сотрудники Учреждения, которым эти данные необходимы для выполнения своих служебных обязанностей.

После прекращения юридических отношений с субъектом персональных данных (увольнения сотрудника и т.п.) документы, содержащие его персональные данные, хранятся в Учреждении в течение сроков, установленных архивным и иным законодательством Российской Федерации.

6.2. Внешний доступ к персональным данным субъектов имеют массовые потребители персональных данных и контрольно-надзорные органы.

6.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне Учреждения относятся следующие государственные и негосударственные структуры:

- налоговые органы;
- правоохранительные органы;
- органы лицензирования и сертификации;
- органы прокуратуры и ФСБ;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военные комиссариаты;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения государственных и муниципальных органов управления.

6.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации исключительно в сфере своей компетенции.

6.3. Внешний доступ со стороны третьих лиц к персональным данным субъекта осуществляется с его письменного согласия, за исключением случаев, когда такой доступ необходим в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта или других лиц, и иных случаев, установленных законодательством.

6.4. Учреждение обязано сообщать персональные данные субъекта по надлежащим оформленным запросам суда, прокуратуры иных правоохранительных органов.

6.5. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только на основании письменного запроса на бланке

организации, с приложением копии заявления сотрудника.

6.6. Персональные данные субъекта могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого субъекта персональных данных.

6.7. При передаче персональных данных Учреждение должно соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, а также в случаях, установленных федеральными законами;

- не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупреждать лиц, получающих персональные данные субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено, за исключением случаев, когда обмен персональными данными осуществляется в порядке, установленном федеральными законами;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения сотрудником трудовой функции;

- передавать персональные данные субъекта представителям сотрудников и иных категорий субъектов персональных данных в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

- разрешать доступ к персональным данным, исключительно специально уполномоченным лицам (при этом указанные лица должны иметь право получать лишь те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций);

- уполномоченные лица должны подписать обязательство о неразглашении персональных данных (Приложение № 2).

6.8. Ответы на правомерные письменные запросы других предприятий, учреждений и организаций даются с разрешения Директора Учреждения в письменной форме, в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных данных.

6.9. Не допускается передача персональных данных по открытым каналам связи, в том числе по телефону.

6.10. Сведения, передаваемые в письменной форме, должны иметь пометку о конфиденциальности. В сопроводительном письме к таким документам указывается, что в прилагаемых документах содержатся персональные данные субъектов Учреждения.

7. Защита персональных данных

7.1. Комплекс мер по защите персональных данных направлен на предупреждение нарушений доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивает безопасность информации в процессе деятельности Учреждения.

7.2. Учреждение при обработке персональных данных обязано принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных

действий в соответствии с требованиями к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации.

7.3. Мероприятия по защите персональных данных определяются Положением по организации и проведению работ по обработке и защите персональных данных в информационных системах персональных данных, приказах, инструкциях и других внутренних документах Учреждения.

7.4. Для защиты персональных данных в Учреждении применяются следующие принципы и правила:

- ограничение и регламентация состава сотрудников, функциональные обязанности которых требуют доступа к информации, содержащей персональные данные;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между сотрудниками;
- рациональное размещение рабочих мест сотрудников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание сотрудниками требований нормативно-методических документов по защите персональных данных;
- распределение персональной ответственности между сотрудниками, участвующими в обработке персональных данных, за выполнение требований по обеспечению безопасности персональных данных.
- оборудование помещений и установление режима конфиденциальности в соответствии с требованиями по обеспечению безопасности персональных данных при работе с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава сотрудников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится соответствующая вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушений требований разрешительной системы доступа сотрудников подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- регулярное обучение сотрудников по вопросам, связанным с обеспечением безопасности персональных данных;
- ограничение доступа к техническим средствам и системам обработки информации, на которых содержатся персональные данные.
- создание целенаправленных неблагоприятных условий и труднопреодолимых препятствий для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией;
- резервирование защищаемых данных (создание резервных копий).

8. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

8.1. Персональная ответственность является одним из главных требований к организации функционирования системы защиты персональных данных и обязательным условием обеспечения эффективности функционирования данной системы.

8.2. Лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о субъектах персональных данных, получающие и использующие ее, несут ответственность

в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

8.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

8.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

8.5. Каждый сотрудник Учреждения, получающий для работы конфиденциальный документ, несет персональную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность полученной информации.

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

Приложение № 1

к «Положению о персональных
данных Муниципального
автономного учреждения Усть-
Донецкого района
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»

Расписка

об ознакомлении сотрудника с «Положением о персональных данных Муниципального автономного учреждения Усть-Донецкого района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Я, _____
(должность,

_____,
фамилия, имя, отчество)

ознакомлен с «Положением о персональных данных Муниципального автономного учреждения Усть-Донецкого района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

дата

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 2

к «Положению о персональных
данных Муниципального
автономного учреждения Усть-
Донецкого района
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»

**Обязательство
о неразглашении персональных данных**

Я, _____
(должность,

фамилия, имя, отчество)

ознакомлен с «Положением о персональных данных Муниципального автономного учреждения Усть-Донецкого района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и обязуюсь не разглашать сведения, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, ставшие мне известными в связи с исполнением мною трудовых (должностных) обязанностей. Об ответственности за разглашение указанных сведений предупрежден.

дата

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 3
к «Положению о персональных
данных Муниципального
автономного учреждения Усть-
Донецкого района
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»

**Согласие субъекта персональных данных
на получение его персональных данных у третьих лиц**

Я, _____
(должность,

фамилия, имя, отчество)

согласен на получение оператором (Муниципальным автономным учреждением Усть-Донецкого района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг») от

(Ф.И.О. или наименование третьего лица)

следующей информации _____

(виды запрашиваемой информации и (или) документов)

дата

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 4

к «Положению о персональных
данных Муниципального
автономного учреждения Усть-
Донецкого района
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»

Уведомление

Уважаемый _____
(Ф.И.О.)

В связи с _____
(указать причину)

у Муниципального автономного учреждения Усть-Донецкого района
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных
услуг» возникла необходимость получения следующей информации, составляющей Ваши
персональные данные

(перечислить информацию)

Просим Вас предоставить указанные сведения _____

(кому)

в течение трех рабочих дней с момента получения настоящего уведомления.

В случае невозможности предоставить указанные сведения просим в указанный
срок дать письменное согласие на получение оператором (Муниципальным автономным
учреждением Усть-Донецкого района «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг») необходимой информации из следующих
источников:

_____,
(указать источники)

следующими способами: _____
(автоматизированная обработка, иные способы)

По результатам обработки указанной информации оператором планируется
принятие следующих решений, которые будут доведены до Вашего
сведения _____

(указать решения и иные юридические последствия обработки информации)

Против принятого решения Вы имеете право заявить свои письменные возражения
в _____ срок.

Информируем Вас о последствиях Вашего отказа дать письменное согласие на
получение оператором указанной информации

(перечислить последствия)

Информируем Вас о Вашем праве в любое время отозвать свое письменное согласие на обработку персональных данных.

дата

подпись

расшифровка подписи

Настоящее уведомление на руки получил:

дата

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 5
к «Положению о персональных
данных Муниципального
автономного учреждения Усть-
Донецкого района
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»

Согласие сотрудника на обработку его персональных данных

Директору Муниципального автономного учреждения
Усть-Донецкого района «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг»

_____, город _____, ул. _____, д. ____

(фамилия, имя, отчество руководителя)

(фамилия, имя, отчество (полностью) субъекта персональных данных, адрес,

название и номер основного документа, удостоверяющего личность,

дата выдачи документа, выдавший орган, адрес)

Заявление.

Я, _____, даю свое согласие
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

Муниципальному автономному учреждению Усть-Донецкого района
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных
услуг» (далее – Учреждение) на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление,
хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том
числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных
данных:

– _____;
– _____;
– _____;
– _____;

полученных Учреждением в результате вступления со мной в трудовые (гражданско-
правовые, налоговые, административные и т.п.) правоотношения с целью использования в
управленческой, административной и иной не запрещенной законом деятельности
Учреждения, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых
актов, а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и
муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской
Федерации.

Обработка, передача персональных данных разрешается на период наличия указанных выше правоотношений, а также на срок, установленный нормативно-правовыми актами РФ.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Подтверждаю ознакомление с «Положением о персональных данных Муниципального автономного учреждения Усть-Донецкого района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Субъект персональных данных:

_____ (_____)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 6
к «Положению о персональных
данных Муниципального
автономного учреждения Усть-
Донецкого района
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»

**Согласие субъекта персональных данных на включение информации
о его персональных данных в**

_____ (справочник, каталог и др. общедоступные источники)

Я, _____
(должность,

_____,
фамилия, имя, отчество)

согласен на включение оператором (Муниципальным автономным учреждением Усть-Донецкого района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг») в справочник _____ (иные источники) следующей информации, содержащей мои персональные данные: фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии

иные персональные данные.

дата

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 7

к «Положению о персональных
данных Муниципального
автономного учреждения Усть-
Донецкого района
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»

**Запрос о доступе субъекта персональных данных к своим
персональным данным**

(наименование и адрес оператора)

От _____
(фамилия, имя, отчество,

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

Прошу предоставить мне для ознакомления следующую информацию (документы),
составляющие мои персональные данные: _____

(перечислить)

дата

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 8

к «Положению о персональных
данных Муниципального
автономного учреждения Усть-
Донецкого района
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»

Уведомление

Уважаемый _____
(фамилия, имя, отчество)

на основании _____ Муниципальное автономное
учреждение Усть-Донецкого района «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг» (оператор) получил от

(наименование организации, адрес)

следующую информацию, содержащую Ваши персональные данные: _____

(перечислить)

Указанная информация будет обработана и использована оператором в
целях: _____

Вы имеете право на полную информацию о своих персональных данных, содержащуюся у оператора, свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей Ваши персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством; требовать от оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав, получать иную информацию, касающуюся обработки Ваших персональных данных.

дата

подпись

расшифровка подписи

Настоящее уведомление на руки получил:

дата

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 9

к «Положению о персональных
данных Муниципального
автономного учреждения Усть-
Донецкого района
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»

**Уведомление об уничтожении,
(изменении, прекращении обработки, устранении нарушений
персональных данных)**

Уважаемый _____
(фамилия, имя, отчество)

В связи с _____

(недоверностью, выявлением неправомерных действий с Вашими персональными данными, достижением цели обработки, отзывом
Вами согласия на обработку, другие причины)

сообщаем Вам, что обработка Ваших персональных данных о

(перечислить)

прекращена и указанная информация подлежит уничтожению (изменению).

_____ дата _____ подпись _____ расшифровка подписи

Настоящее уведомление на руки получил:

_____ дата _____ подпись _____ расшифровка подписи