

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

ГАУ РД «МФЦ в РД»

Арсланадиева М.И.

от «15» 07 2019 г. № 77/п

**ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке персональных данных
в ГАУ РД «МФЦ в РД»**

Оглавление

1. Общие положения	4
2. Основные термины, сокращения и определения	6
3. Состав ПДн	7
4. Цель Положения	9
5. Основные условия обработки	11
6. Цель обработки ПДн	12
7. Порядок получения (сбора) ПДн	12
8. Блокировка, обезличивание, уничтожение ПДн	17
9. Доступ к персональным данным	19
10. Меры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации	21
11. Порядок обработки ПДн в информационных системах ПДн с использованием средств автоматизации	22
12. Порядок обработки ПДн без использования средств автоматизации	23
13. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются	26
14. Сроки обработки и хранения обрабатываемых ПДн	26
15. Особенности хранения ПДн	26
16. Порядок уничтожения обработанных ПДн	26
17. Права субъекта ПДн	28
18. Правила рассмотрения запросов субъектов ПДн	28
19. Права оператора ПДн	30
20. Правила осуществления внутреннего контроля	30
21. Правила работы с обезличенными данными	31
22. Ответственность за проведение мероприятий по обезличиванию ПДн	33
23. Информационные системы персональных данных	33
24. Обязательство о прекращении обработки персональных данных	38
25. Согласие на обработку персональных данных	38
26. Юридические последствия отсутствия согласия на обработку персональных данных	38
27. Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных	39
Приложение №1	40
Приложение №2	42
Приложение №3	44
Приложение №4	45

Приложение №5.....	49
Приложение №5.1.....	50
Приложение №5.2.....	51
Приложение №6.....	55
Приложение №7.....	56
Приложение №8.....	57
Приложение №9.....	58
Приложение №10.....	59
Приложение №11.....	63
Приложение №12.....	64
Приложение №13.....	66
Приложение №14.....	67
Приложение №15.....	68
Приложение №16.....	70
Приложение №17.....	71
Приложение №18.....	72
Приложение №20.....	76
Приложение №21.....	77



МОИ
документы
государственные
и муниципальные услуги

ПОЛОЖЕНИЕ

Об обработке Персональных данных в ГАУ РД «МФЦ в РД»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано во исполнение [Политики в области обработки и защиты персональных данных \(далее ПДн\)](#) ГАУ РД «МФЦ в РД» (далее Организация) в соответствии с:

1.1.1. [Конституцией Российской Федерации;](#)

1.1.2. [Трудовым кодексом Российской Федерации;](#)

1.1.3. [Гражданским кодексом Российской Федерации;](#)

1.1.4. [Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».](#)

1.1.5. [Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».](#)

4.1.6. [Федеральным законом от 19.12.2005 №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных».](#)

1.1.7. [Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».](#)

1.1.8. [Федеральным законом от 29.11.2010 №326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации».](#)

1.1.9. [Постановление Правительства РФ от 03.02.2012 № 79 «О лицензировании деятельности по технической защите конфиденциальной информации».](#)

1.1.10. [Постановление Правительства РФ от 21.03.2012 № 211 «Об Утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».](#)

1.1.11. [Постановление Правительства РФ от 16.03.2009 № 228 «О Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций».](#)

1.1.12. [Постановление Правительства РФ от 06.07.2008 № 512 «Об Утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и](#)

технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных».

1.1.13. Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об Утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

1.1.14. Постановлением Правительства РФ от 15.09.1993 №912-51 «О государственной системе защиты информации в российской федерации от иностранных технических разведок и от ее утечки по техническим каналам».

1.1.15. Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119 «Об Утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.1.16. Приказ ФСТЭК России от 18.02.2013 г. № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.1.17. Приказ ФСТЭК России от 23.03.2017 г. № 49 «О внесении изменений в состав и содержание организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденные приказом федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18 февраля 2013 г. № 21, и в требования к обеспечению защиты информации в автоматизированных системах управления производственными и технологическими процессами на критически важных объектах, потенциально опасных объектах, а также объектах, представляющих повышенную опасность для жизни и здоровья людей и для окружающей природной среды, утвержденные приказом федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 14 марта 2014 г. № 31».

1.1.18. Приказ Минкомсвязи России от 14.11.2011 № 312 «Об утверждении административного регламента исполнения федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за соответствием

обработки персональных данных требованиям законодательства российской федерации в области персональных данных».

1.1.19. Приказ ФСБ России № 416, ФСТЭК России № 489 от 31.08.2010 «Об утверждении Требований о защите информации, содержащейся в информационных системах общего пользования».

1.1.20. Приказ Роскомнадзора № 996 от 5.09.2013 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных».

и другими нормативными правовыми актами и определяет порядок обработки ПДн всех субъектов ПДн, данные которых подлежат обработке в ГАУ РД «МФЦ в РД».

Требования настоящего Положения являются неотъемлемой частью комплекса мер Информационной безопасности (далее ИБ) в Организации.

Требования настоящего Положения распространяются на всех работников подразделений, осуществляющих обработку ПДн в Организации.

2. Основные термины, сокращения и определения

2.1. **Персональные данные (ПДн)** - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту ПДн), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

2.2. **Оператор** – организация, осуществляющая обработку ПДн.

2.3. **Обработка ПДн** - действия (операции) с ПДн, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение ПДн.

2.4. **Конфиденциальность ПДн** - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к ПДн, требование не допускать их распространения без согласия субъекта или иного законного основания.

2.5. **Распространение ПДн** - действия, направленные на передачу ПДн определенному кругу лиц (передача ПДн) или на ознакомление с ПДн неограниченного круга лиц, в том

числе обнародование ПДн в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к ПДн каким-либо иным способом.

2.6. Использование ПДн - действия (операции) с ПДн, совершаемые должностным лицом Организации в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц.

2.7. Блокирование ПДн - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения ПДн, в том числе их передачи.

2.8. Уничтожение ПДн - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание ПДн в информационной системе ПДн (далее ИСПДн) или в результате которых уничтожаются материальные носители ПДн.

2.9. Обезличивание ПДн - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность ПДн конкретному субъекту ПДн.

2.10. Общедоступные ПДн - ПДн, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

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

2.12. Автоматизированная обработка ПДн – обработка ПДн с помощью средств автоматизации оператора.

2.13. Неавтоматизированная обработка ПДн – обработка ПДн без использования средств автоматизации.

2.14. Несанкционированный доступ к ПДн (НСД) – доступ к информации без права доступа.

3. Состав ПДн

Под персональными данными (информацией о субъекте) понимается любая документированная информация, относящаяся к конкретному человеку. Персональные

данные, позволяющие идентифицировать личность человека, относятся к конфиденциальной информации. Также к конфиденциальной информации относятся организационно-правовые документы кадровой службы, осуществляющей прием и увольнение работников, документы, касающиеся оплаты труда.

- Принято разделять персональные данные субъектов на следующие категории: персональные данные субъектов, являющихся сотрудниками Организации (ПДн сотрудников);
- персональные данные субъектов, не являющихся сотрудниками Организации (ПДн иных субъектов).

3.1. В состав ПДн субъектов Организации входят:

3.1.1. Фамилия, имя, отчество.

3.1.2. Дата рождения.

3.1.3. Место рождения.

3.1.4. Адрес местожительства и проживания.

3.1.5. Семейное и социальное положение.

3.1.6. Сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки.

3.1.7. Профессия.

3.1.8. Должность.

3.1.9. Заработная плата (оклад, премии, надбавки).

3.1.10. Номера банковских расчетных счетов.

3.1.11. Сведения о социальных льготах.

3.1.12. Судимости и/или наличие обязательств по исполнительным листам (при приеме на должность специалиста по учету и выдачи документов строгой отчетности).

3.1.13. Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ).

3.1.14. ИНН.

3.1.15. Информация о воинской обязанности.

3.1.17. Данные страхового полиса обязательного пенсионного страхования.

- 3.1.18. Трудовой и общий стаж.
- 3.1.19. Данные о предыдущих местах работы.
- 3.1.20. Фотография.
- 3.1.21. Адрес электронной почты.
- 3.1.22. Телефон (домашний, сотовый).
- 3.1.23. Фамилия, имя, отчество и дата рождения детей (для назначения пособий).
- 3.2.24. Медицинская справка 086-у.

3.2. В Организации создаются и хранятся следующие документы, содержащие данные о субъектах ПДн:

- 3.2.1. Унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника».
- 3.2.2. Приказы директора, либо первого заместителя директора по кадровому составу.
- 3.2.3. Докладные записки, объяснительные записки нарушителей трудовой дисциплины.
- 3.2.4. Книга учета принятых и уволенных работников.
- 3.2.5. Трудовые книжки.
- 3.2.6. Анкета соискателя – субъекта ПДн.
- 3.2.7. Заявления работника – субъекта ПДн.
- 3.2.8. Договора на оказание услуг сторонними организациями.
- 3.2.9. Направления на обучение и курсы повышения квалификации.
- 3.2.10. Журнал регистрации вводного инструктажа.
- 3.2.11. Удостоверения на специальности.
- 3.2.12. Больничные листы.
- 3.2.13. Табеля учета рабочего времени.
- 3.2.14. Визитные карточки работников.

4. Цель Положения

4.1. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты ПДн граждан от несанкционированного доступа (далее НСД), неправомерного их использования или их утраты.

4.2. Настоящее Положение устанавливает и определяет:

- 4.2.1. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере ПДн;
- 4.2.2. Цели обработки ПДн;
- 4.2.3. Содержание обрабатываемых ПДн для каждой цели обработки ПДн;
- 4.2.4. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;
- 4.2.5. Сроки обработки и хранения обрабатываемых ПДн;
- 4.2.6. Порядок уничтожения обработанных ПДн при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований;
- 4.2.7. Правила рассмотрения запросов субъектов ПДн или их представителей;
- 4.2.8. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки ПДн требованиям к защите ПДн, установленных №152-ФЗ, принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора;
- 4.2.9. Правила работы с обезличенными данными;
- 4.2.10. Перечень информационных систем ПДн;
- 4.2.11. Перечень должностей Организации, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых ПДн;
- 4.2.12. Перечень должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки ПДн либо осуществление доступа к персональным данным;
- 4.2.13. Должностную инструкцию ответственного за организацию ИБ при обработке ПДн (Приложение №11и Приложение №19);
- 4.2.14. Типовое обязательство лица, непосредственно осуществляющего обработку ПДн, в случае расторжения с ним трудового договора (контракта) прекратить обработку ПДн, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение №3);
- 4.2.15. Типовую форму согласия на обработку ПДн субъектов ПДн (Приложение №5);
- 4.2.16. Типовую форму согласия на обработку ПДн субъектов ПДн в ИСПДн АИС «Логистика» (Приложение №5.1 и Приложение №5.2);
- 4.2.17. Типовую форму разъяснения субъекту ПДн юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (Приложение №6);

4.2.18. Типовые формы актов на выделении к уничтожению и уничтожение документов, не подлежащих хранению (Приложение №14 и Приложение №15).

4.2.19. Типовую форму Уведомления о предпринятых мерах для уничтожения персональных данных в связи с тем, что персональные данные были получены незаконно (или не являются необходимыми для заявленной цели обработки) (Приложение №21).

4.2.20. Типовую форму Уведомление о факте обработки персональных данных без использования средств автоматизации (Приложение №22).

4.2.21. Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка ПДн.

5. Основные условия обработки

5.1. Обработка ПДн осуществляется после принятия необходимых мер по защите ПДн, а именно:

5.1.1. После получения согласия субъекта ПДн (Приложение №4 (сотрудник), Приложение №5, Приложение №5.1 или Приложение №5.2), в соответствии с Пунктом 25 настоящего Положения, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 6 №152-ФЗ;

5.1.2. После направления уведомления об обработке ПДн в Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (РОСКОМНАДЗОР) по Республике Дагестан, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 22 №152-ФЗ.

5.2. Лица, допущенные к обработке ПДн, в обязательном порядке под роспись знакомятся с настоящим Положением и подписывают обязательство о неразглашении информации (Приложение №1 (должностное лицо), Приложение 2 (исполняющий должностные обязанности по замещаемой должности) в порядке, установленном в Пункте 22.3. настоящего Положения).

5.3. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту ПДн:

5.3.1. Работники Организации, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПДн несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6. Цель обработки ПДн

6.1. Целью обработки ПДн субъектов (работников) является соблюдение трудового законодательства РФ, законодательства РФ об охране труда и техники безопасности, заключение и исполнение договоров, стороной которых являются субъекты ПДн, зачисление заработной платы работников на банковские карты, выпуск визитных карточек.

6.2. Целью обработки ПДн субъектов является деятельность организации (оказание государственных и муниципальных услуг).

6.3. Условием прекращения обработки ПДн является ликвидация Организации.

7. Порядок получения (сбора) ПДн

7.1.1. Все ПДн субъекта следует получать у него лично с его письменного согласия, кроме случаев, определенных в п. 7.1.4 и 7.1.6 настоящего Положения и иных случаях, предусмотренных законами.

7.1.2. Форма заявления-согласия субъекта, являющегося работником Организации, на обработку ПДн представлена в [Приложении №4](#) к настоящему Положению. Форма заявления-согласия субъекта, не являющегося работником Организации, на обработку ПДн представлена в [Приложении №5](#), [Приложении №5.1](#) или [Приложении 5.2](#) к настоящему Положению.

7.1.3. Согласие субъекта на обработку ПДн действует в течение срока необходимого для достижения цели обработки персональных данных. В соответствии со ст. 21 п.4 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в случае достижения цели обработки персональных данных оператор обязуется прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных. Отзыв согласия на обработку ПДн представлен в [Приложении №7](#) к настоящему Положению.

7.1.4. Если ПДн субъекта возможно получить только у третьей стороны, субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие ([Приложение №9](#) к настоящему положению). Третье лицо, предоставляющее ПДн

субъекта, должно обладать согласием субъекта на передачу ПДн Организации. Организация обязана получить подтверждение от третьего лица, передающего ПДн субъекта ([Приложение № 8](#)) о том, что ПДн передаются с согласия субъекта. Организация обязана при взаимодействии с третьими лицами заключить с ними соглашение о конфиденциальности информации, касающейся ПДн субъектов.

7.1.5. Организация обязана сообщить субъекту ПДн о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПДн, а также о характере подлежащих получению ПДн и последствиях отказа субъекта ПДн дать письменное согласие на их получение ([Приложение №6](#) к настоящему Положению).

7.1.6. Обработка ПДн субъектов без их согласия осуществляется в следующих случаях:

7.1.6.1. ПДн являются общедоступными.

7.1.6.2. По требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

7.1.6.3. Обработка ПДн осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения ПДн и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия оператора.

7.1.6.4. Обработка ПДн осуществляется в целях заключения и исполнения договора, одной из сторон которого является субъект ПДн.

7.1.6.5. Обработка ПДн осуществляется для статистических целей при условии обязательного обезличивания ПДн.

7.1.6.6. В иных случаях, предусмотренных законом.

7.1.7. Организация не имеет права получать и обрабатывать ПДн субъекта о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, интимной жизни.

7.2. Порядок обработки ПДн:

7.2.1. Субъект ПДн предоставляет сотруднику Организации, уполномоченному вести обработку ПДн, достоверные сведения о себе.

7.2.2. На основании полученной информации сотрудник Организации проверяет наличие данного субъекта, зарегистрированного в информационной системе. Если субъект отсутствует в информационной системе, то операционный сотрудник заносит полную

информацию о субъекте, после получения письменного согласия последнего ([Приложение №5](#) , [Приложение №5.1](#) или [Приложение №5.2](#)), в том числе и согласие на обработку биометрических ПДн ([Приложение №18](#)) если такого необходимо.

В случае наличия информации о субъекте в информационной системе – сверяет данные с ранее предоставленными и при необходимости вносит соответствующие изменения.

7.2.3. Своевременно, в срок не превышающий 5 (пять) рабочих дней, субъект ПДн обязан лично или через своего законного представителя сообщать работнику, ответственному за сбор информации, об изменениях своих ПДн с предоставлением соответствующих документов.

7.2.4. В соответствии со ст. 21 п.4 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в случае достижения цели обработки персональных данных оператор обязуется прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных.

7.2.5. Организация обязуется прекратить обработку ПДн в случае увольнения субъекта ПДн.

7.3. Защита ПДн:

7.3.1. Под защитой ПДн субъекта понимается комплекс мер (организационно-распорядительных, технических, юридических), направленных на предотвращение неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения ПДн субъектов, а также от иных неправомерных действий.

7.3.2. Защита ПДн субъекта осуществляется за счёт Организации в порядке, установленном соответствующими федеральными законами и внутренними организационными документами организации.

7.3.3. Организация при защите ПДн субъектов принимает все необходимые организационно-распорядительные, юридические и технические меры, в том числе:

7.3.3.1. Шифровальные (криптографические) средства при передаче ПДн.

7.3.3.2. Антивирусная защита.

7.3.3.3. Организация режима обеспечения безопасности помещений, в которых размещена информационная система и обрабатываются персональные данные, препятствующего возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения, а именно:

7.3.3.3.1. Запрещение нахождения сотрудников в таких помещениях, в целях, не связанных со служебной деятельностью;

7.3.3.3.2. Нахождение лиц, не участвующих в обработке ПДн в таких помещениях возможно только в присутствии лиц, осуществляющих обработку ПДн;

7.3.3.3.3. После исполнения своих обязанностей в таких помещениях сотруднику необходимо убрать все документы ограниченного пользования в специально отведенное для этого место, выключить всю аппаратуру, если это не препятствует технологическому процессу обработки информации, запереть помещение и произвести его опечатывание.

7.3.3.3.4. При начале работы, а также после продолжительного отсутствия на рабочем месте следует проверить отсутствие несанкционированного доступа в такое помещение, а при его обнаружении немедленно сообщить об этом факте начальнику службы охраны и специалисту по информационной безопасности.

Перечень помещений, в которых обрабатываются персональные данные субъектов, приведен в [Приложении №10](#) к настоящему положению.

7.3.3.4. Обеспечение сохранности и учета носителей ПДн.

7.3.3.5. Утверждение руководителем оператора перечня лиц, доступ которых к ПДн, обрабатываемым в ИС, необходим для выполнения ими служебных обязанностей.

7.3.3.6. Назначение приказом руководителя Организации должностного лица, ответственного за обеспечение информационной безопасности и утверждение должностного регламента такого лица ([Приложение №11](#) и [Приложение №19](#)).

7.3.3.7. Создание резервных копий ПДн.

7.3.3.8. Издание нормативно-методических локальных актов, регулирующих защиту ПДн.

7.4. Передача ПДн:

7.4.1. Под передачей ПДн субъекта понимается распространение информации по каналам связи и на материальных носителях.

7.4.2. При передаче ПДн работники Организации должны соблюдать следующие требования:

7.4.2.1. Не сообщать ПДн субъекта в коммерческих целях. Обработка ПДн субъектов в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи не допускается.

7.4.2.2. Осуществлять передачу ПДн субъектов в пределах Организации в соответствии с настоящим Положением, нормативно-технологической документацией и должностными инструкциями.

7.4.2.3. Разрешать доступ к ПДн, только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те ПДн, которые необходимы для выполнения должностных обязанностей.

7.4.2.4. Передавать ПДн субъекта представителям субъекта в порядке, установленном законодательством и нормативно-технологической документацией и ограничивать эту информацию только теми ПДн субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

7.5. Хранение и использование ПДн:

7.5.1. Под хранением ПДн понимается существование записей в ИС и на материальных носителях.

7.5.2. ПДн субъектов обрабатываются и хранятся в ИС, а также на бумажных носителях в Организации.

7.5.3. Хранение ПДн субъектов осуществляется отделом кадров, бухгалтерией, службой охраны на бумажных и электронных носителях с ограниченным доступом.

7.5.4 Личные дела хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела хранятся в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

7.5.5. Подразделения, хранящие ПДн на бумажных носителях, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования согласно [постановлению Правительства РФ 15 сентября 2008 г. N 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»](#).

7.5.6. Срок хранения ПДн субъекта определяется на основе соответствующих федеральных законов и внутренних нормативных документов Организации.

8. Блокировка, обезличивание, уничтожение ПДн

8.1. Порядок блокировки и разблокировки ПДн:

8.1.1. Блокировка ПДн субъектов осуществляется с письменного заявления субъекта ПДн ([Приложение №7](#)).

8.1.2. Блокировка ПДн подразумевает:

8.1.2.1. Запрет редактирования ПДн.

8.1.2.2. Запрет распространения ПДн любыми средствами (e-mail, сотовая связь, материальные носители).

8.1.2.3. Запрет использования ПДн в массовых рассылках (sms, e-mail, почта).

8.1.2.4. Запрет открытия банковских счетов.

8.1.2.5. Изъятие бумажных документов, относящихся к субъекту ПДн и содержащих его персональные данные из внутреннего документооборота Организации и запрет их использования.

8.1.3. Блокировка ПДн субъекта может быть временно снята, если это требуется для соблюдения законодательства.

8.1.4. Разблокировка ПДн субъекта осуществляется с его письменного согласия или заявления ([Приложение №5](#), [Приложение № 5.1](#) или [Приложение 5.2](#)).

8.1.5. Повторное согласие субъекта ПДн на обработку его данных влечет разблокирование его ПДн.

8.2. Порядок обезличивания и уничтожения ПДн:

8.2.1. Обезличивание ПДн субъекта происходит по письменному заявлению субъекта ПДн ([Приложение №7](#)), при условии, что все договорные отношения завершены и от даты окончания последнего договора прошло не менее 5 лет.

8.2.2. При обезличивании персональные данные в информационных системах заменяются набором символов, по которому невозможно определить принадлежность ПДн к конкретному субъекту.

8.2.3. Бумажные носители документов при обезличивании ПДн уничтожаются. В случае невозможности уничтожения бумажных носителей, содержащих ПДн как обезличиваемого субъекта, так и других субъектов ПДн, персональные данные уничтожаются путем стирания или замазывания.

8.2.4. Операция обезличивания ПДн субъекта необратима.

8.2.5. Организация обязана обеспечить конфиденциальность в отношении ПДн при необходимости проведения испытаний ИС на территории разработчика и произвести обезличивание ПДн в передаваемых разработчику ИС.

8.2.6. Уничтожение ПДн субъекта подразумевает прекращение какого-либо доступа к ПДн субъекта.

8.2.7. При уничтожении ПДн субъекта работники Организации не могут получить доступ к ПДн субъекта в ИСПДн.

8.2.8. Бумажные носители документов при уничтожении ПДн уничтожаются, персональные данные в ИС обезличиваются. ПДн восстановлению не подлежат.

8.2.9. Операция уничтожения ПДн необратима.

8.3. Алгоритм работы оператора по уничтожению ПДн:

8.3.1. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных (Приложение №7), сотрудник многофункционального центра обязан направить служебную записку за подписью директора филиала ГАУ РД «МФЦ в РД» с приложением соответствующего отзыва курирующему эксперту ГАУ РД «МФЦ в РД».

8.3.2. Курирующий эксперт ГАУ РД «МФЦ в РД» обязан направить в адрес администратора автоматизированной информационной системы «Логистика» полученную от соответствующего филиала ГАУ РД «МФЦ в РД» служебную записку, для прекращения обработки данных субъекта персональных данных, в свою очередь администратор автоматизированной информационной системы «Логистика» обязан обеспечить прекращение такой обработки, и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва. После уничтожения либо

прекращении обработки персональных данных, администратор автоматизированной информационной системы «Логистика» обязан оповестить об этом курирующего эксперта ГАУ РД «МФЦ в РД» соответствующим служебным письмом путем направления такого служебного письма курьерской доставкой либо по электронной почте.

8.3.3. Администратор автоматизированной информационной системы «Логистика» ведет журнал учета уничтожения (блокирования) персональных данных с указанием ФИО субъекта персональных данных, даты обращения с соответствующим отзывом обработки персональных данных, даты уничтожения (блокирования) и соответствующего номера дела в автоматизированной информационной системе «Логистика».

8.3.4. Уничтожению (блокированию) подлежит любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области защиты персональных данных.

8.3.5. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение тридцати дней, администратор автоматизированной информационной системы «Логистика» осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев.

9. Доступ к персональным данным

9.1. Право доступа к ПДн субъектов имеют работники Организации, утвержденные согласно внутреннему приказу «Перечень должностей работников, допущенных к обработке ПДн». Должностное лицо Организации, имеющее доступ к обработке ПДн фиксируется в журнале о допуске к персональным данным ([Приложение №12](#)).

9.2. Работники Организации, получившие доступ к ПДн субъекта, обязаны использовать их лишь в целях, для которых сообщены ПДн и обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности) обработки и использования полученной информации (ПДн субъектов).

9.3. К числу массовых потребителей ПДн вне учреждения относятся:

9.3.1. Государственные и негосударственные функциональные структуры:

9.3.2. Налоговые инспекции;

9.3.3. Правоохранительные органы;

9.3.4. Органы статистики;

9.3.5. Страховые агентства;

9.3.6. Военкоматы;

9.3.7. Органы социального страхования;

9.3.8. Пенсионные фонды;

9.3.10. Подразделения федеральных, республиканских и муниципальных органов управления.

9.3.11. Надзорно-контрольные (ФСБ, ФСТЭК, РОСКОНАДЗОР) органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

9.4. Организации, в которые субъект может осуществлять перечисления денежных средств (страховые Общества, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения) могут получить доступ к ПДн субъекта только в случае его письменного разрешения.

9.3. Субъект может получить доступ к своим ПДн на основании письменного запроса или при обращении, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей ПДн субъекта ([Положение №13](#)).

9.4. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта ПДн или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта ПДн в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки ПДн оператором, подпись субъекта ПДн или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.5. Обращение субъекта или поступивший запрос рассматривается должностным лицом Организации, ответственным за обеспечение ИБ в ИСПДн.

9.6. В случае отказа в предоставлении информации о наличии ПДн о соответствующем субъекте ПДн, субъекту ПДн или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта ПДн или его представителя ответственный за обеспечение безопасности ПДн в ИС готовит в письменной форме мотивированный ответ ([Приложение №17](#)), содержащий ссылку на положение федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня обращения субъекта ПДн или его представителя, либо с даты получения запроса субъекта ПДн или его представителя.

9.7. Организация предоставляет безвозмездно субъекту ПДн или его представителю возможность ознакомления с ПДн, относящимися к этому субъекту ПДн.

9.8. В срок, не более 7 (семи) рабочих дней со дня предоставления субъектом ПДн или его представителем сведений, подтверждающих, что ПДн являются неполными, неточными или неактуальными, Организация вносит в них необходимые изменения.

С этой целью, ответственный за обеспечение ИБ дает поручение должностному лицу Организации, входящему в Перечень лиц, осуществляющих обработку ПДн, внести изменения в ПДн субъекта.

9.9. В срок, не более 7 (семи) рабочих дней со дня представления субъектом ПДн или его представителем сведений, подтверждающих, что такие ПДн являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, Организация уничтожает такие ПДн и уведомляет субъекта ПДн или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах ([Приложение №21](#)).

9.10. Организация сообщает в уполномоченный орган по защите прав субъектов ПДн по запросу этого органа необходимую информацию в течение 30 (тридцати) дней с даты получения такого запроса.

10. Меры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации

10.1. К мерам, направленным на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере обработки ПДн относятся:

- 10.1.1. Назначение ответственного за организацию Информационной безопасности в Организации;
- 10.1.2. Применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности ПДн в соответствии с [частями 1 и 2 статьи 19 №152-ФЗ](#);
- 10.1.3. Осуществление внутреннего контроля соответствия обработки ПДн №152-ФЗ и принятым в соответствии с ним нормативными правовыми актами, требованиям к защите ПДн, [политике Оператора](#) в отношении обработки ПДн, локальным актам оператора;
- 10.1.4. Оценка вреда, который может быть причинён субъектам ПДн в случае нарушения законодательства Российской Федерации и настоящего Положения;
- 10.1.5. Ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку ПДн с положениями законодательства Российской Федерации о ПДн и настоящим Положением;
- 10.1.6. Запрет на обработку ПДн лицами, не допущенными к их обработке;
- 10.1.7. Запрет на обработку ПДн под диктовку.

10.2. Документы, определяющие политику оператора в отношении обработки ПДн, подлежат обязательному опубликованию на [официальном сайте Организации](#).

11. Порядок обработки ПДн в информационных системах ПДн с использованием средств автоматизации

- 11.1. Обработка ПДн в информационных системах ПДн с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», нормативных и руководящих документов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.
- 11.2. При эксплуатации автоматизированных систем необходимо соблюдать требования:
- 11.2.1. К работе допускаются только назначенные лица;
- 11.2.2. На ПЭВМ, дисках, папках и файлах, на которых обрабатываются и хранятся сведения о ПДн, должны быть установлены пароли (идентификаторы);

11.2.3. На период обработки защищаемой информации в помещении могут находиться лица, допущенные в установленном порядке к обрабатываемой информации; допуск других лиц в указанный период может осуществляться с разрешения руководителя Организации.

12. Порядок обработки ПДн без использования средств автоматизации

12.1. Обработка ПДн в информационных системах ПДн без использования средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. N 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», нормативных и руководящих документов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.

12.2. Обработка ПДн без использования средств автоматизации (далее – неавтоматизированная обработка ПДн) может осуществляться в виде документов на бумажных носителях и в электронном виде (файлы, базы данных) на электронных носителях информации.

12.3. При неавтоматизированной обработке различных категорий ПДн должен использоваться отдельный материальный носитель для каждой категории ПДн.

12.4. При неавтоматизированной обработке ПДн на бумажных носителях:

12.4.1. Не допускается фиксация на одном бумажном носителе ПДн, цели обработки которых заведомо несовместимы;

12.4.2. ПДн должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков);

12.4.3. Документы, содержащие ПДн, формируются в дела в зависимости от цели обработки ПДн;

12.4.4. Дела с документами, содержащими ПДн, должны иметь внутренние описи документов с указанием цели обработки и категории ПДн.

12.5. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них ПДн (далее – типовые формы), должны соблюдаться следующие условия:

12.5.1. Типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели неавтоматизированной обработки ПДн, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта ПДн, источник получения ПДн, сроки обработки ПДн, перечень действий с ПДн, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки ПДн;

12.5.2. Типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект ПДн может поставить отметку о своем согласии на неавтоматизированную обработку ПДн, - при необходимости получения письменного согласия на обработку ПДн;

12.5.3. Типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов ПДн, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими ПДн, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов ПДн;

12.5.4. Типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения ПДн, цели обработки которых заведомо несовместимы.

12.6. Документы и внешние электронные носители информации, содержащие ПДн, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (сейфах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их сохранность.

12.7. Уничтожение или обезличивание части ПДн, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих ПДн, с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

12.8. При несовместимости целей обработки ПДн, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку ПДн отдельно от других зафиксированных на том же носителе ПДн, должны быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки ПДн, в частности:

12.8.1. При необходимости использования или распространения определенных ПДн отдельно от находящихся на том же материальном носителе других ПДн осуществляется копирование ПДн, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование ПДн, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия ПДн;

12.8.2. При необходимости уничтожения или блокирования части ПДн уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование ПДн, подлежащих уничтожению или блокированию.

12.9. Уточнение ПДн 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 ПДн.

12.10. Обработка ПДн, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории ПДн можно было определить места хранения ПДн (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку ПДн либо имеющих к ним доступ.

12.11. Необходимо обеспечивать раздельное хранение ПДн (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

12.12. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в том числе сотрудники организации-оператора или лица, осуществляющие такую обработку по договору с оператором), должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется оператором без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки ([Приложение №22](#)).

13. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются

13.1. К субъектам, ПДн которых обрабатываются, относятся:

13.1.1. Граждане, претендующие на замещение вакантных должностей в Организации;

13.1.2. Граждане, замещающие (замещавшие) должности в Организации;

13.1.3. Граждане, обратившиеся с обращениями в Организацию, с целью получения тех или иных государственных или муниципальных услуг.

14. Сроки обработки и хранения обрабатываемых ПДн

14.1. Сроки обработки и хранения ПДн определяются:

14.1.1. [Приказом Минкультуры Российской Федерации от 25.08.2010 №558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;](#)

14.1.2. Сроком исковой давности;

14.1.3. Иными требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

15. Особенности хранения ПДн

15.1. Хранение ПДн должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта ПДн, не дольше, чем этого требуют цели обработки ПДн, если срок хранения ПДн не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект ПДн.

16. Порядок уничтожения обработанных ПДн

16.1. Уничтожение обработанных ПДн при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

16.1.1. Под уничтожением обработанных ПДн понимаются действия, в результате которых невозможно восстановить содержание ПДн в ИСПДн или в результате которых уничтожаются материальные носители ПДн.

16.1.2. Обработываемые ПДн подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

16.1.3. Ответственным за организацию обработки персональных данных осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих ПДн, с истекшими сроками хранения и подлежащих уничтожению.

16.1.4. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих ПДн, рассматривается на заседании комиссии, состав которой утверждается приказом директора.

16.1.5. По итогам заседания составляются протокол и акт о выделении к уничтожению документов ([Приложение №14](#)), опись уничтожаемых дел; дела проверяются на их комплектность, акт подписывается председателем и членами комиссии и утверждается директором.

16.1.6. Уничтожение документов, содержащих ПДн, производится членами комиссии путем сжигания или аппаратного измельчения.

16.1.7. По окончании процедуры уничтожения Ответственным за организацию обработки персональных данных составляется соответствующий акт об уничтожении документов ([Приложение №15](#)), содержащих ПДн.

16.1.8. Уничтожение ПДн на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление ПДн, или программным удалением необходимой информации принятыми для конкретного типа носителя методами.

17. Права субъекта ПДн

Субъект ПДн имеет право:

17.1. Требовать уточнения своих ПДн, их блокирования или уничтожения в случае, если ПДн являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав ([Приложение №13](#));

17.2. Требовать перечень обрабатываемых ПДн, имеющихся в Организации и источник их получения.

17.3. Получать информацию о сроках обработки ПДн, в том числе о сроках их хранения.

17.4. Требовать извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные его персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

17.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов ПДн или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия при обработке его ПДн.

18. Правила рассмотрения запросов субъектов ПДн

18.1. Субъект ПДн, указанный в [пункте 17](#) настоящего Положения, имеет право на получение информации, касающейся обработки его ПДн, указанной в части 7 статьи 14 №152-ФЗ.

18.2. Право субъекта ПДн на доступ к его ПДн может быть ограничено в соответствии с [частью 8 статьи 14 №152-ФЗ](#).

18.3. Порядок предоставления оператором сведений по запросу субъекта ПДн:

18.3.1. При обращении либо при получении запроса субъекта ПДн или его представителя сведения должны быть предоставлены в доступной форме ([Приложение №13](#)). Запрос регистрируется в день поступления по правилам делопроизводства.

18.3.2. Запрос субъекта ПДн должен содержать сведения позволяющие провести его идентификацию:

18.3.2.1. Фамилию, имя, отчество субъекта ПДн и его представителя;

18.3.2.2. Адрес проживания субъекта ПДн и его представителя;

18.3.2.3. Номер и дату выдачи основного документа, подтверждающего личность субъекта ПДн или его представителя;

18.3.2.4. Подпись субъекта ПДн или его представителя.

18.3.3. Запрос может быть направлен электронной почтой и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18.3.4. Оператор при получении запроса субъекта ПДн или его представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн обязан сообщить в порядке [статьи 14 №152-ФЗ](#) субъекту ПДн или его представителю информацию о наличии ПДн, относящихся к соответствующему субъекту ПДн, а также предоставить возможность ознакомления с этими ПДн в течении 30 (тридцати) дней с даты получения запроса.

18.3.5. В случае отказа в предоставлении информации о наличии ПДн оператор обязан дать в письменной форме мотивированный ответ ([Приложение №17](#)) с ссылкой на действующее законодательство, являющегося основанием для такого отказа. Отказ в предоставлении информации направляется в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня получения запроса субъекта ПДн.

18.3.6. В случае предоставления субъектом ПДн или его представителем сведений, подтверждающих, что ПДн являются неполными, неточными или неактуальными, оператор в срок, не превышающий 7 (семь) рабочих дней, вносит в них необходимые изменения. О внесённых изменениях уведомляется субъект ПДн или его представитель.

18.3.7. В случае предоставления субъектом ПДн или его представителем сведений, подтверждающих, что такие ПДн являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, оператор обязан уничтожить ([Приложение №15](#)) такие ПДн в срок, не превышающий 7 (семь) рабочих дней. Об уничтоженных ПДн уведомляется субъект ПДн или его представитель.

18.3.8. При получении запроса из уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн оператор обязан сообщить необходимую информацию в течении 30 (тридцати) дней с даты получения такого запроса.

18.3.9. Возможность ознакомления с ПДн предоставляется на безвозмездной основе лицом ответственным за обработку ПДн.

19. Права оператора ПДн

Организация вправе:

- 19.1. Отстаивать свои интересы в суде.
- 19.2. Предоставлять ПДн субъектов третьим лицам, если это предусмотрено действующим законодательством (налоговые, правоохранительные органы и др.).
- 19.3. Отказать в предоставлении ПДн в случаях, предусмотренных законом.
- 19.4. Использовать ПДн субъекта без его согласия, в случаях, предусмотренных законом.
- 19.5. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением настоящего Положения согласно должностному регламенту специалиста по ИБ.
- 19.6. Проводить расследование инцидентов безопасности ПДн на основании принятого в организации Регламента реагирования на инциденты ИБ.

20. Правила осуществления внутреннего контроля

20.1. Цель внутреннего контроля.

20.1.1. Внутренний контроль соответствия обработки ПДн требованиям к защите ПДн осуществляется с целью проверки соответствия обработки ПДн требованиям к защите ПДн, установленных [№152-ФЗ](#), принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами Оператора.

20.2. Виды и периодичность внутреннего контроля:

- 20.2.1. Внутренний контроль соответствия обработки ПДн делится на текущий и комиссионный.
- 20.2.2. Текущий внутренний контроль осуществляется на постоянной основе ответственным за обработку ПДн в ходе мероприятий по обработке ПДн.
- 20.2.3. Комиссионный внутренний контроль осуществляется комиссией для осуществления внутреннего контроля, но носит периодический характер. Периодичность проверки – не реже одного раза в год.

20.3. Порядок создания комиссии для осуществления внутреннего контроля:

- 20.3.1. Проверки осуществляются комиссией образуемой распоряжением Организации из числа сотрудников Организации, допущенных к обработке ПДн.

20.3.2. В проведении проверки не может участвовать лицо, прямо или косвенно заинтересованное в её результатах.

20.4. Порядок проведения внутренней проверки комиссией:

20.4.1. При проведении внутренней проверки соответствия обработки ПДн установленным требованиям комиссией должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

20.4.1.1. Порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности ПДн при их обработке;

20.4.1.2. Порядок и условия применения средств защиты информации;

20.4.1.3. Эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности ПДн;

20.4.1.4. Состояние учёта машинных носителей ПДн;

20.4.1.5. Соблюдение правил доступа к персональным данным;

20.4.1.6. Наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к ПДн;

20.4.1.7. Мероприятия по восстановлению ПДн, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

20.4.1.8. Осуществление мероприятий по обеспечению целостности ПДн.

20.4.2. В отношении ПДн, ставших известными комиссии в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность ПДн.

20.4.3. Срок проведения проверки не может составлять более 30 (тридцати) дней со дня принятия решения о её проведении. Результаты проверки оформляются в виде письменного заключения, утверждаются председателем комиссии и докладываются директору Организации.

21. Правила работы с обезличенными данными

21.1. Условия обезличивания:

21.1.1. Обезличивание ПДн может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых ПДн, снижения класса используемых ИСПДн и по достижению сроков обработки или в случае утраты

необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законодательством Российской Федерации.

21.2. Способы обезличивания:

21.2.1. К способам обезличивания ПДн при условии дальнейшей обработки ПДн относятся:

21.2.1.1. Уменьшение перечня обрабатываемых сведений;

21.2.1.2. Замена части сведений идентификаторами;

21.2.1.3. Обобщение (понижение) точности некоторых сведений;

21.2.1.4. Деление сведений на части и обработка их в разных информационных системах;

21.2.1.5. Другие способы.

21.2.2. К способам обезличивания ПДн в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня ПДн.

21.3. Правила работы с обезличенными данными:

21.3.1. Обезличенные ПДн не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности;

21.3.2. Обезличенные ПДн могут обрабатываться с использования и без использования средств автоматизации;

21.3.3. При обработке обезличенных ПДн с использованием средств автоматизации необходимо:

21.3.3.1. Использование паролей;

21.3.3.2. Использование антивирусных программ;

21.3.3.3. Соблюдение правил доступа в помещение, в котором ведётся обработка ПДн.

21.3.4. При обработке обезличенных ПДн без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

21.3.4.1. Хранения бумажных носителей в условиях, исключающих доступ к ним посторонних лиц;

21.3.4.2. Соблюдение правил доступа в помещение, в котором ведётся обработка ПДн.

22. Ответственность за проведение мероприятий по обезличиванию ПДн

22.1. Перечень должностей, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых ПДн (Приложение №16):

- 22.1.1. Директор;
- 22.1.2. Первый заместитель директора;
- 22.1.3. Заместитель директора;
- 22.1.4. Начальник отдела информационных технологий и защиты информации;
- 22.1.5. Главный бухгалтер;
- 22.1.6. Начальник юридического отдела;
- 22.1.7. Начальник отдела кадров;
- 22.1.8. Начальник экспертного отдела;
- 22.1.9. Начальник архивного отдела;

23. Информационные системы персональных данных

23.1. Информационная система персональных данных (ИСПДн) – это совокупность содержащихся в базах данных ПДн и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

23.2. Перечень информационных систем персональных данных:

- 23.2.1. Программа «1С: Предприятие»;
- 23.2.2. Программа «Отдел кадров Плюс»;
- 23.2.3. Программа «АИС МФЦ»;
- 23.2.4. Программа «ПК ПВД»;
- 23.2.5. Программа «АИС Субсидии МФЦ»;

Согласно трудовому кодексу и внутренним нормативным актам, при приёме на работу, отдел кадров ГАУ РД «МФЦ в РД» запрашивает и обрабатывает следующий перечень ПДн:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Дата рождения.
3. Место рождения.

4. Адрес местожительства и проживания.
5. Семейное и социальное положение.
6. Сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки.
7. Профессия.
8. Должность.
9. Номера банковских расчетных счетов.
10. Сведения о социальных льготах.
11. Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ).
12. ИНН.
13. Информация о воинской обязанности.
14. Данные страхового полиса обязательного медицинского страхования.
15. Данные страхового полиса обязательного пенсионного страхования.
16. Трудовой и общий стаж.
17. Данные о предыдущих местах работы.
18. Фотография.
19. Адрес электронной почты.
20. Телефон (домашний, сотовый).
21. Фамилия, имя отчество, дата рождения детей.
22. Медицинская справка 086-у.
23. Справка об отсутствии судимости, при приеме на должность специалиста по учету и выдачи документов строгой отчетности.

Обработка этих данных происходит неавтоматизированным и автоматизированным способами, автоматизированный способ реализован программным решением «Отдел Кадров «Плюс» » и «1С: Зарплата и Кадры».

В информационных системах одновременно обрабатываются персональные данные от 1 000 до 2 000 субъектов ПДн.

На основании Постановления Правительства РФ от 14.12. 2005 года № 761 «О предоставлении гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (Далее – Правил), при оказании услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» для обработки дела получателя субсидии и занесения его в программу АИС Субсидии, необходимы личные данные граждан.

Так, исходя из пп. В п 8 - копии документов, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

Пп. Д п . 8 - документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии. Для подтверждения доходов индивидуального предпринимателя представляются документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах для избранной им системы налогообложения;

пп. Г п. 8 Правил - копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя - иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий;

пп. В п. 8(1) Правил - копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации.

Как следует из п. 33 Правил, при исчислении совокупного дохода семьи получателя субсидии независимо от отдельного или совместного проживания учитываются доходы граждан, являющихся по отношению к получателю субсидии или членам его семьи: супругом (супругой); родителями или усыновителями несовершеннолетних детей; несовершеннолетними детьми, в том числе усыновленными.

В соответствии с п. 11 Правил уполномоченные органы вправе проверять подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы.

Исходя из вышеизложенного, для исполнения требований Правил, необходимы следующие персональные данные:

1. ФИО;
2. Дата рождения;
3. Пол;
4. Адрес;
5. Серия и номер документа, удостоверяющего личность;
6. Кем и когда выдан документ удостоверяющий личность;
7. Номер СНИЛС;
8. Банковские реквизиты;
9. Размер заработной платы, доходы от предпринимательской и иной деятельности, стипендия, пенсия, льготы на оплату ЖКУ, единовременные и ежемесячные выплаты, размер пособия по безработице, размер получаемых алиментов и иные виды выплат, предусмотренные Правилами и Постановлением Правительства РФ от 20 августа 2003 года № 512.

В информационной системе одновременно обрабатываются персональные данные от 1 000 до 100 000 субъектов ПДн.

В соответствии с п1. ст. 13 Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» АИС МФЦ «Логистика» является государственной (региональной) информационной системой, обрабатывающей персональные данные.

В АИС «Логистика» вносятся следующие данные о заявителях, обращающихся в МФЦ Республики Дагестан за предоставлением государственных и муниципальных услуг:

1. Серия и номер документа, удостоверяющего личность;
2. Наименование органа, выдавшего документ удостоверяющий личность;
3. Дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
4. ФИО заявителя;
5. Пол;
6. Дата рождения;

7. Место рождения;
8. Адрес регистрации;
9. СНИЛС;
10. ИНН.

В информационной системе одновременно обрабатываются персональные данные от 1 000 до 100 000 субъектов ПДн.

Программный комплекс Росреестра «Прием-выдача документов» (ПК ПВД) предназначен для осуществления приема документов на осуществление действий, связанных с государственным кадастровым учетом и государственной регистрацией прав, а также для выдачи документов по результатам осуществления учетных или регистрационных действий. Данный программный комплекс позволяет регистрировать принятые от граждан документы для предоставления услуг Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, мониторинг исполнения зарегистрированных обращений, печатать готовые документы после их рассмотрения в уполномоченном органе (выписки ЕГРН, уведомления о приостановлении, отказе и т.д.)

Сотрудниками МФЦ в ПК ПВД вносятся следующие данные заявителя:

1. ФИО;
2. Дата рождения;
3. Место рождения;
4. Серия и номер документа, удостоверяющего личность;
5. Дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
6. Наименование органа, выдавшего документ удостоверяющий личность;
7. СНИЛС;
8. Адрес регистрации.

В информационной системе одновременно обрабатываются персональные данные от 1 000 до 100 000 субъектов ПДн.

24. Обязательство о прекращении обработки персональных данных

24.1. Обязательство о прекращении обработки персональных данных, лица занимающие или замещающие должности, в случае расторжения с ним контракта (договора), дают письменное обязательство прекратить обработку ПДн, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей. Обязательство о прекращении обработки ПДн даётся в письменной форме согласно [Приложению №3](#) к настоящему Положению.

25. Согласие на обработку персональных данных

25.1. Оператор перед обработкой ПДн получает у субъектов обработки ПДн, указанных в Пункте 6 настоящих Правил, согласие на обработку их ПДн.

25.2. Согласие на обработку ПДн даётся субъектом обработки ПДн в письменной форме.

25.2.1. Типовая форма согласия на обработку ПДн в целях предусмотренных [Пунктом 6.1.](#) настоящего Положения является [Приложением №4 и Приложение №4.1](#) к настоящему Положению.

25.2.2. Типовая форма согласия на обработку ПДн в целях предусмотренных [Пунктом 6.2.](#) настоящего Положения является [Приложением №5, Приложением №5.1, Приложением №5.2](#) к настоящему Положению.

26. Юридические последствия отсутствия согласия на обработку персональных данных

26.1. В случае отсутствия согласия на обработку ПДн оператор разъясняет субъекту обработки ПДн юридические последствия отказа предоставить свои ПДн.

26.2. Разъяснение юридических последствий осуществляется в письменной форме согласно [Приложению №6](#) к настоящему Положению.

27. Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

27.1. Запрещается оставлять материальные носители с ПДн без присмотра в незапертом помещении, в котором осуществляется обработка ПДн.

27.2. Все сотрудники, постоянно работающие в помещениях, в которых ведётся обработка ПДн, должны быть допущены к работе с соответствующими видами ПДн.

27.3. В служебных помещениях, занимаемых Организацией, применяются административные, технические, физические и процедурные меры, направленные для защиты данных от нецелевого использования, несанкционированного доступа, раскрытия, потери, изменения и уничтожения, обрабатываемых ПДн. К указанным мерам относятся:

27.3.1. **Физические меры защиты:** двери, снабжённые замками; сейфы; безопасное уничтожение носителей, содержащих ПДн;

27.3.2. **Технические меры защиты:** применение антивирусных программ, программ защиты; установление паролей на персональных компьютерах;

27.3.3. **Организационные меры защиты:** обучение и ознакомление с принципами безопасности и конфиденциальности; доведение до операторов обработки ПДн важности защиты ПДн и способов обеспечения защиты.

мои
документы
государственные
и муниципальные услуги

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении информации, содержащей персональные данные

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество лица, допущенного к обработке персональных данных)
исполняющий(-ая) должностные обязанности по занимаемой должности _____

предупрежден (-а) о том, что на период исполнения мною должностных обязанностей по Трудовому договору, заключенному между мною и ГАУ РД «МФЦ в РД», и предусматривающих работу с персональным данным работников/заявителей ГАУ РД «МФЦ в РД» мне будет предоставлен доступ к указанной информации, содержащей персональные данные.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. не передавать и не разглашать третьим лицам и работникам ГАУ РД «МФЦ в РД», не имеющим на это право в силу выполняемых ими должностных обязанностей или в соответствии с решением руководителя ГАУ РД «МФЦ в РД», информацию, содержащую персональные данные работников ГАУ РД «МФЦ в РД» (за исключением собственных данных), которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

2. в случае попытки третьих лиц или работников ГАУ РД «МФЦ в РД», не имеющих на это право, получить от меня информацию, содержащую персональные данные работников ГАУ РД «МФЦ в РД», немедленно сообщать об этом факте своему непосредственному или (в случае отсутствия непосредственного) вышестоящему руководителю;

3. не использовать информацию, содержащую персональные данные работников ГАУ РД «МФЦ в РД», с целью получения выгоды;

4. выполнять требования закона и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также внутренних документов ГАУ РД «МФЦ в РД», регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных;

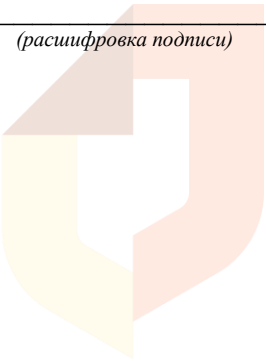
5. в случае расторжения договора (контракта) и (или) прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные, в течение 1 (одного) года после прекращения моих прав на допуск к информации, содержащей персональные данные субъектов ГАУ РД «МФЦ в РД», (переход на должность, не предусматривающую доступ к персональным данным работников/клиентов ГАУ РД «МФЦ в РД», или прекращения Трудового договора), не разглашать и не передавать третьим лицам и неуполномоченным

на это работникам ГАУ РД «МФЦ в РД», известную мне информацию, содержащую персональные данные.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке, накоплении, хранении и т.д.) с персональными данными физических лиц соблюдать все описанные в Федеральном законе от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлении Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и других нормативных актах, требования.

Я предупрежден (а) о том, что нарушение данного обязательства является основанием привлечения к дисциплинарной ответственности и (или) иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ознакомлен(-а): «___» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)


МОИ
документы
государственные
и муниципальные услуги

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении информации, содержащей персональные данные

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество лица, допущенного к обработке персональных данных)
Исполняющий(-ая) должностные обязанности по замещаемой должности _____

предупрежден (-а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

6. не передавать и не разглашать третьим лицам и работникам ГАУ РД «МФЦ в РД», не имеющим на это право в силу выполняемых ими должностных обязанностей или в соответствии с решением руководителя ГАУ РД «МФЦ в РД», информацию, содержащую персональные данные работников ГАУ РД «МФЦ в РД» (за исключением собственных данных), которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

7. в случае попытки третьих лиц или работников ГАУ РД «МФЦ в РД», не имеющих на это право, получить от меня информацию, содержащую персональные данные работников ГАУ РД «МФЦ в РД», немедленно сообщать об этом факте своему непосредственному или (в случае отсутствия непосредственного) вышестоящему руководителю;

8. не использовать информацию, содержащую персональные данные работников ГАУ РД «МФЦ в РД», с целью получения выгоды;

9. выполнять требования закона и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также внутренних документов ГАУ РД «МФЦ в РД», регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных;

10. в случае расторжения договора (контракта) и (или) прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные, в течение 1 (одного) года после прекращения моих прав на допуск к информации, содержащей персональные данные субъектов ГАУ РД «МФЦ в РД», (переход на должность, не предусматривающую доступ к персональным данным работников/клиентов ГАУ РД «МФЦ в РД», или прекращения Трудового договора), не разглашать и не передавать третьим лицам и неуполномоченным на это работникам ГАУ РД «МФЦ в РД», известную мне информацию, содержащую персональные данные.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке, накоплении, хранении и т.д.) с персональными данными физических лиц соблюдать все описанные в Федеральном законе от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлении Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и других нормативных актах, требования.

Я предупрежден (а) о том, что нарушение данного обязательства является основанием привлечения к дисциплинарной ответственности и (или) иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ознакомлен(-а): «___» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)



МОИ
документы
государственные
и муниципальные услуги

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

**о прекращении обработки персональных данных лица, непосредственно
осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним
контракта**

Я _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной контракта (договора), освобождения меня от замещаемой должности и увольнения.

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

Ответственность, предусмотренная Федеральным законом от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и другими федеральными законами, мне разъяснена.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

**Заявление-согласие
субъекта (работника) на обработку его ПДн**

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)

паспорт серии _____, номер _____, выданный _____
_____ «__» _____ 20__ г.,
зарегистрированный (ая) по адресу: _____

в соответствии со ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие ГАУ РД «МФЦ в РД», расположенному по адресу: 367000, Россия, Республика Дагестан, г. Махачкала, пр. Насрутдинова 1, (далее – Оператор), на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих ПДн, а именно:

1. фамилия, имя, отчество;
2. дата рождения;
3. место рождения;
4. адрес;
5. семейное и социальное положение;
6. образование и специальность;
7. профессия;
8. должность;
9. заработная плата (оклад, премии, надбавки);
10. номера банковских расчетных счетов;
11. сведения о социальных льготах;
12. паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серия, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ;
13. ИНН;
14. информация о воинской обязанности;
15. данные страхового полиса обязательного пенсионного страхования;
16. трудовой и общий стаж;
17. данные о предыдущих местах работы;
18. фотография;
19. адрес электронной почты;

20. телефон (домашний, сотовый);
21. фамилия, имя отчество и дата рождения детей;
- 22..

для обработки с целью:

1. соблюдения трудового законодательства РФ;
2. законодательства РФ об охране труда и техники безопасности;
3. законодательства РФ об охране здоровья;
4. заключения и исполнение договоров, стороной которых являются субъекты ПДн;
5. организация пропуска на территорию, на которой находится оператор;
6. зачисления заработной платы работников на банковские карты;
7. выпуск визитных карточек;
8. размещения контактных данных руководителей на сайте Организации.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие:

-сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки ПДн, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение срока необходимого для достижения цели обработки персональных данных. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

МОИ
документы
государственные
и муниципальные услуги

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №4.1
к положению об обработке
ПДн в ГАУ РД «МФЦ в РД»

**Заявление-согласие
субъекта (работника) на обработку его ПДн**

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)

паспорт серии _____, номер _____, выданный _____
«__» _____ 20__ г.,
зарегистрированный (ая) по адресу: _____

в соответствии со ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие ГАУ РД «МФЦ в РД», расположенному по адресу: 367000, Россия, Республика Дагестан, г. Махачкала, пр. Насрутдинова 1, (далее – Оператор), на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих ПДн, а именно:

1. фамилия, имя, отчество;
2. дата рождения;
3. место рождения;
4. адрес;
5. семейное и социальное положение;
6. образование и специальность;
7. профессия;
8. должность;
9. заработная плата (оклад, премии, надбавки);
10. номера банковских расчетных счетов;
11. сведения о социальных льготах;
12. судимости и/или наличие обязательств по исполнительным листам (при приеме на должность специалиста по учету и выдачи документов строгой отчетности);
13. паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серия, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ;
14. ИНН;
15. информация о воинской обязанности;
16. данные страхового полиса обязательного пенсионного страхования;
17. трудовой и общий стаж;

18. данные о предыдущих местах работы;
19. фотография;
20. адрес электронной почты;
21. телефон (домашний, сотовый);
22. фамилия, имя отчество, дата рождения детей;
23. медицинская справка 086-у.

для обработки с целью:

1. соблюдения трудового законодательства РФ;
2. законодательства РФ об охране труда и техники безопасности;
3. законодательства РФ об охране здоровья;
4. заключения и исполнение договоров, стороной которых являются субъекты ПДн;
5. организация пропуска на территорию, на которой находится оператор;
6. зачисления заработной платы работников на банковские карты;
7. выпуск визитных карточек;
8. размещения контактных данных руководителей на сайте Организации.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие:

-сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки ПДн, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение срока необходимого для достижения цели обработки персональных данных. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

«___» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ
субъекта на обработку его персональных данных (ПДн)

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)
паспорт серии _____, номер _____, выданный _____
«__» _____ 20__ г.,
зарегистрированный (ая) по адресу: _____,
в соответствии со ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных» даю согласие ФГАУ РД «МФЦ в РД» по _____,
расположенному по адресу: _____
(далее – Оператор), на
автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку
моих ПДн, с целью: - **предоставления государственных, муниципальных и
дополнительных (сопутствующих) услуг в полном объеме.**

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается
согласие:

- сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление,
изменение), извлечение, использование, передача третьим лицам (только в целях
предоставления услуги в полном объеме (распространение, предоставление, доступ)),
обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими
порядок обработки ПДн, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение срока
необходимого для достижения цели обработки персональных данных. В соответствии со
ст. 21 п.4 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в
случае достижения цели обработки персональных данных оператор обязуется прекратить
обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение и уничтожить
персональные данные или обеспечить их уничтожение в срок, не превышающий
тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных.

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

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Ознакомлен(-а): «__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Министерство
Экономики и территориального развития Республики Дагестан
ФГАУ по _____

Заявление

Адрес: _____
Номер телефона: _____
Официальный сайт: _____
Электронная почта: _____
Оператор: _____
подпись _____

Обращение: _____
Дата приема: _____
Заявитель (представитель): _____
Адрес: _____
Телефон: _____



Прошу организовать предоставление мне следующих услуг:

№	Уполномоченный орган	Наименование услуги	Срок ¹	Сумма ²

Способ информирования заявителя (представителя):

- ☐ Телефонный звонок³ (тел: _____)
☐ СМС-оповещение (тел: _____)
☐ Адрес электронной почты⁴: (_____)

Я, ФИО поручаю уполномоченным сотрудникам многофункционального центра в соответствии с пунктом 2, части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг представлять мои интересы при взаимодействии с органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

ФИО _____
Заявитель (представитель) подпись

« » _____ Г.

1. Указанный срок оказания услуги может быть, как сокращен, так и продлен в зависимости от оперативности исполнения соответствующей услуги уполномоченным органом, возникновение необходимости проведения дополнительных процедур, в

целях предоставления услуги, либо от иных не связанных с исполнением обстоятельств, не зависящих от ГАУ РД «МФЦ в РД».

2. Госпошлины и тарифы предоставления услуг могут изменяться, в случае внесения соответствующих изменений в нормативные акты, устанавливающие государственные пошлины и тарифы за оказания услуг.

3. Будет направлено СМС-сообщение в случае, если оператором, юрисконсультom было совершено два звонка на указанный номер телефона, но по различным причинам он не был доступен.

4. В случае если заявитель сообщил оператору, юрисконсульту о том, что у него нет электронной почты или забыл логин/пароль от электронной почты, Оператор, юрисконсульт создает новую электронную почту и выдает логин и пароль заявителю.

**ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ
субъекта на обработку его персональных данных (ПДн)**

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)
паспорт: серии _____, номер _____, выданный _____
« _____ » _____ 20__ г.,
зарегистрированный (ая) по адресу: _____,
в соответствии со ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных» даю согласие ФГАУ РД «МФЦ в РД» по _____,
расположенному по адресу: _____
_____ (

далее – Оператор), на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих ПДн, с целью: - **предоставления государственных, муниципальных и дополнительных (сопутствующих) услуг в полном объеме.**

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие:

- сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача третьим лицам (только в целях предоставления услуги в полном объеме (распространение, предоставление, доступ)), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки ПДн, а также с моими правами и обязанностями в этой области. Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение срока необходимого для достижения цели обработки персональных данных.

В соответствии со ст. 21 п.4 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в случае достижения цели обработки персональных данных оператор обязуется прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления. Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Ознакомлен(-а): « _____ » _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Министерство
Экономики и территориального развития Республики Дагестан
ФГАУ по _____

Заявление

Номер телефона: _____
Официальный сайт: _____
Электронная почта: _____
Оператор: _____
подпись _____

Обращение: _____
Дата приема: _____
Заявитель (представитель): _____
Паспорт: _____
Адрес: _____
ИНН: _____
СНИЛС: _____
ОГРНИП: _____
Телефон: _____

Прошу организовать предоставление мне следующих услуг:

№	Уполномоченный орган	Наименование услуги	Срок ₁	Сумма ₂

Способ информирования заявителя (представителя):

- ☐ Телефонный звонок³ (тел: _____)
☐ СМС-оповещение (тел: _____)
☐ Адрес электронной почты⁴: (_____)

Я, ФИО поручаю уполномоченным сотрудникам многофункционального центра в соответствии со статьей 15.1, пунктом 2, части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» действовать от моего имени в целях организации предоставления государственных (муниципальных) услуг, а именно составлять на основании комплексного запроса заявления на предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписывать такие заявления и скреплять их печатью многофункционального центра, формировать комплекты документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, направлять указанные

заявления и комплекты документов в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги.

ФИО _____

« » _____ Г.

Заявитель (представитель) подпись

1. Указанный срок оказания услуги может быть, как сокращен, так и продлен в зависимости от оперативности исполнения соответствующей услуги уполномоченным органом, возникновение необходимости проведения дополнительных процедур, в целях предоставления услуги, либо от иных не связанных с исполнением обстоятельств, не зависящих от ГАУ РД «МФЦ в РД».

2. Госпошлины и тарифы предоставления услуг могут изменяться, в случае внесения соответствующих изменений в нормативные акты, устанавливающие государственные пошлины и тарифы за оказания услуг.

3. Будет направлено СМС-сообщение в случае, если оператором, юрисконсультom было совершено два звонка на указанный номер телефона, но по различным причинам он не был доступен.

4. В случае если заявитель сообщил оператору, юрисконсульту о том, что у него нет электронной почты или забыл логин/пароль от электронной почты, Оператор, юрисконсульт создает новую электронную почту и выдает логин и пароль заявителю.

ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ субъекта на обработку его персональных данных (ПДн)

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)

паспорт: серии _____, номер _____, выданный _____
« » _____ 20__ г.,

зарегистрированный (ая) по адресу: _____,
в соответствии со ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие ФГАУ РД «МФЦ в РД» по _____,
расположенному по адресу: _____

_____ (далее – Оператор), на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих ПДн, с целью: - **предоставления государственных, муниципальных и дополнительных (сопутствующих) услуг в полном объеме.**

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие:

- сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача третьим лицам (только в целях предоставления услуги в полном объеме (распространение, предоставление, доступ)), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки ПДн, а также с моими правами и обязанностями в этой области. Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение срока необходимого для достижения цели обработки персональных данных.

В соответствии со ст. 21 п.4 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в случае достижения цели обработки персональных данных

оператор обязуется прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления. Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Ознакомлен(-а): « » _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)



МОИ
документы
государственные
и муниципальные услуги

ФОРМА

разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

Мне, _____,
(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные оператору - ГАУ РД «МФЦ в РД».

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 №211 «Перечень мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и Правил обработки персональных данных в ГАУ РД «МФЦ в РД» определён перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить в связи с

(решением вопросов местного значения, с оказанием муниципальной услуги, реализации права на труд,

права на пенсионное обеспечение, медицинское страхование работников)

Я предупрежден, что в случае несогласия на обработку моих персональных данных, (далее нужно подчеркнуть)

1. Организацией при решении вопросов местного значения мои права могут быть реализованы не в полном объеме.
2. Право на труд, право на пенсионное обеспечение и медицинское страхование работников не может быть реализовано в полном объёме, а трудовой договор (контракт) подлежит расторжению.

Ознакомлен(-а): «___» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПДн

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
паспорт серии _____, номер _____, выданный _____
_____ «____» _____ 20__ г.,
зарегистрированный (ая) по адресу: _____

Прошу Вас в соответствии с ч. 5 ст. 21 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» прекратить обработку моих ПДн в связи с:

(указать причину)

начиная с «____» _____ 20__ г.

«____» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

**ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ
субъекта на получение его ПДн у третьей стороны**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

паспорт: серии _____, номер _____, выданный _____
«__» _____ 20__ г.,

в соответствии со ст. 86 Трудового Кодекса Российской Федерации _____

_____ (согласен. не согласен)
На передачу и получение моих ПДн, а именно: _____

_____ (указать состав ПДн (Ф.И.О, паспортные данные, адрес и т.д.)
для обработки в целях _____

_____ (указать цели обработки)
у следующих лиц: _____

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа
дать письменное согласие на их получение.

Ознакомлен(-а): «__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №9
к положению об обработке
ПДн в ГАУ РД «МФЦ в РД»

**Заявление-согласие
субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне**

Я, _____,
паспорт серии _____, номер _____, выданный _____
_____ «__» _____ года,
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных» на передачу моих персональных (согласен, /не согласен) данных, а именно: _____

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес)

Для обработки в целях _____

(указать цели обработки)

Следующим лицам: _____

(указать Ф.И.О, физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать
письменное согласие на их передачу.

Ознакомлен(-а): «__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №10
к положению об обработке
ПДн в ГАУ РД «МФЦ в РД»

**Перечень помещений, в которых обрабатываются персональные данные в ГАУ
РД «МФЦ в РД»**

№ п/п	Название помещения	Расположение помещения
1	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Кулинскому району	367000, Республика Дагестан, Кулинский район, село Вачи, ул. М. Гаджиева
2	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Левашинскому району	367000, Республика Дагестан, Левашинский район, село Леваша
3	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Кумторкалинскому району	5368080, Республика Дагестан, Кумторкалинский район, село Кормаскала, площадь Ленина
4	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по городу Кизилюрт	368124, Республика Дагестан, город Кизилюрт, улица Малагусейнова, дом 6
5	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по городу Каспийск	368300, Республика Дагестан, город Каспийск, улица Орджоникидзе, дом 3
6	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Докузпаринскому району	368750, Республика Дагестан, Докузпаринский район, село Усучай
7	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Гумбетовскому району	368930, Республика Дагестан, Гумбетовский район, село Мехельта
8	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Новолакскому району	367020, Республика Дагестан, г. Махачкала, Новострой, село Новолак,
9	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Карабудахкентскому району	368530, Республика Дагестан, Карабудахкентский район, с. Карабудахкент, ул. Джамалудин-Хаджи14.
10	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Магарамкентскому району	368780, Республика Дагестан, Магарамкентский район, с. Магарамкент, ул. Оскара 3 а.
11	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Бабаюртовскому району	368060, Республика Дагестан, Бабаюртовский район, с. Бабаюрт, ул. Ленина 29.
12	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по городу Дагестанские Огни	368670, Республика Дагестан, город Дагестанские Огни, ул. Луначарского 1.

13	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Хунзахскому району	368260, Республика Дагестан, Хунзахский район, с. Хунзах, ул. Максуда Алиханова, 89 «а»
14	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Ахтынскому району	368730, Республика Дагестан, Ахтынский район с. Ахты
15	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Сергокалинскому району	368510, Республика Дагестан, Сергокалинский район, с. Сергокала, ул. 317 Стрелковой Дивизии, 2
16	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Ботлихскому району	368971, Республика Дагестан, Ботлихский район, с. Ботлих.
17	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Лакскому району	368360, Республика Дагестан, Лакский район, с. Кумух.
18	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Казбековскому району	368700, Республика Дагестан, Казбековский район, с. Дылым.
19	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Табасаранскому району	368650, Республика Дагестан, Табасаранский район, с. Хучни.
20	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Буйнакскому району	368205, Республика Дагестан, Буйнакский район, с. Нижнее Казанище
21	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Кизилюртовскому району	368108, Республика Дагестан, Кизилюртовский район, с. Султангиюрт, ул. Дербентская.
22	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Хивскому району	368680, Республика Дагестан, Хивский район, с. Хив.
23	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Каякентскому району	368560, Республика Дагестан, Каякентский район, с. Новокаякент, ул. Джабраилова
24	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Сулейман – Стальскому району	368761, Республика Дагестан, Сулейман – Стальский район, с. Касумкент
25	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Тарумовскому району	368870, Республика Дагестан, Тарумовский район, с. Тарумока, площадь Победы 8 «а»
26	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Кировскому району г.Махачкала	367032, Республика Дагестан, г.Махачкала, ул.М.Гаджиева 73
27	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Кировскому району г. Махачкала	367032, Республика Дагестан, г.Махачкала, ул.Акушинского 44 «б»
28	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления	367032, Республика Дагестан, г.Махачкала, ул.Хизроева 81 «Г»

	государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Советскому району г. Махачкала	
29	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Ленинскому району г. Махачкала	367000, Республика Дагестан, г.Махачкала, ул.Петра 1
30	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по городу Избербаш	368502, Республика Дагестан, город Избербаш, ул. Буйнакского 109/1
31	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по городу Кизляр	73368830, Республика Дагестан, город Кизляр, Ленина 3
32	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Кизлярскому району	367000, Республика Дагестан, Кизлярский район, поселок Юбилейный, ул. Досова.
33	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Дербентскому району, поселок Мамедкала	368621, Республика Дагестан, Дербентский район, с. Кала
34	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Дербентскому району, поселок Белиджи	368615, Республика Дагестан, Дербентский район, п. Белиджи
35	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по городу Хасавюрт	368000, Республика Дагестан, г. Хасавюрт, ул. Даибова 27 А
36	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Гунибскому району,	368340, Республика Дагестан, Гунибский район, с. Гуниб, ул. И.Шамяля
37	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по городу Дербент	368607, Республика Дагестан, город Дербент, ул. 345 Стрелковой Дивизии 8
38	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Хасавюртовскому району	368002, Республика Дагестан, г.Хасавюрт, ул. Датиева, 49
39	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Шамилскому району	368430, Республика Дагестан, Шамилский район, с. Хебда, ул. И.Шамяля 70
40	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Агульскому району	368180, Республика Дагестан, Агульский район, с. Тпиг
41	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Кайтагскому району	368590, Республика Дагестан, Кайтагский район, с. Маджалис
42	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Рутульскому району	368700, Республика Дагестан, Рутульский район, с. Рутул
43	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Курахскому району	368180, Республика Дагестан, Курахский район, с. Курах

44	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Дахадаевскому району	368570, Республика Дагестан, Дахадаевский район, с. Уркарах
45	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Унцукульскому району	368948, Республика Дагестан, Унцукульский район, с. Шамильскала
46	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по г. Южно-Сухокумск	368890, Республика Дагестан, г.Южно-Сухокумск
47	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Ногайскому району	368850, Республика Дагестан, Ногайский район, с.Теркли-Мектеб
48	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Тляратинскому району	368420, Республика Дагестан, Тляратинский район, с.Тлярата
49	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Акушинскому району	368870, Республика Дагестан, Акушинский район, с.Акуша,
50	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Гергебильскому району	368870, Республика Дагестан, Гергебильский район, с.Гергебиль,
51	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Ахвахскому району	368870, Республика Дагестан, Ахвахский район, с.Ахвах,
52	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по г. Буйнакск	368220, Республика Дагестан, г.Буйнакск
53	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Цумадинскому району	368900, Республика Дагестан, Цумадинский район, с.Агвали,
54	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Цунтинскому району	368412, Республика Дагестан, Цунтинскому район, с.Кидеро,
55	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Чародинскому району	368450, Республика Дагестан, Чародинский район, с.Цуриб,
56	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Бежтинскому участку	368410, Республика Дагестан, Бежтинский участок, с.Бежта,
57	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по городу Каспийск (доп.офис)	368304, Республика Дагестан, город Каспийск, улица А.Алиева 2А

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ответственного за обеспечение информационной безопасности
при организации обработки персональных данных
в ГАУ РД «МФЦ в РД»

Ответственный за обеспечение информационной безопасности при организации обработки ПДн в ГАУ РД «МФЦ в РД» (далее - Организация) назначается распоряжением руководителя организации.

Ответственный за обеспечение информационной безопасности при организации обработки ПДн в своей деятельности руководствуется [Трудовым кодексом Российской Федерации](#), [Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»](#), Правилами обработки ПДн в Организации, нормативными правовыми актами Организации, настоящей должностной инструкцией.

Ответственный за обеспечение информационной безопасности при организации обработки ПДн обязан:

1. предоставлять субъекту ПДн либо его представителю по запросу информацию об обработке его ПДн;
2. осуществлять внутренний текущий контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации и Правил обработки ПДн в Организации при обработке ПДн, в том числе требований к защите ПДн;
3. доводить до сведения лиц, допущенных к обработке ПДн положения федерального законодательства Российской Федерации о ПДн, нормативных правовых актов Организации по вопросам обработки ПДн, требований к защите ПДн;
4. организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов ПДн или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов;
5. получать обязательство о прекращении обработки ПДн у лиц, непосредственно осуществляющих обработку ПДн, в случае расторжения с ним договора (контракта);
6. получать согласия на обработку ПДн у субъектов ПДн;
7. разъяснять субъекту ПДн юридические последствия отказа предоставления его ПДн;

Ознакомлен(-а): « _____ » 20__ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

ГАУ РД «МФЦ в РД»

ЖУРНАЛ

УЧЕТА ДОПУСКА К ОБРАБОТКЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ



МОИ
документы
государственные
и муниципальные услуги

Начат: «___» _____ 20__ г.

Окончен: «___» _____ 20__ г.

На _____ листах

№ п. п.	Ф.И.О.	Сведения о допуске к персональным данным			Сведения о прекращении допуска к персональным данным		
		Вид обработки: А - автоматиз ированная, Н - неавтомат изированн ая	Дата обучения Правила м работы с персонал ьными данными	Подпись лица ответствен ого за защиту персональн ых данных	Дата исключения из списка должностей в функциональные обязанности которых входит обработка персональных данных или доступ к ним / дата увольнения/перевода на иную работу	Номер приказа об увольне нии	Подпись лица ответственно го за защиту персональны х данных
1	2	4	6	7	8	9	10

мои
документы
государственные
и муниципальные услуги

Запрос
субъекта на получение, уточнение, блокирование, уничтожение его ПДн,
обрабатываемых в ГАУ РД «МФЦ в РД»

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

паспорт серии _____, номер _____, выданный _____
_____ « _____ » _____ 20 ____ г.,

прошу уточнить, блокировать, уничтожить, предоставить (нужное подчеркнуть)
мне доступ к моим персональным данным, на основании договора об оказании
услуг_____

(указать наименование и дату получаемой услуги)

а именно: _____

(указать состав ПДн (Ф.И.О, паспортные данные, адрес и т.д.)

В ЦЕЛЯХ

(указать причину,)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

« _____ » 20__ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №14
к положению об обработке
ПДн в ГАУ РД «МФЦ в РД»

АКТ № _____
о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

Г. _____

" ____ " _____ 20__ г.

На основании _____

(название перечня, приказа, протокола)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение следующие документы _____

(наименование структурного подразделения, в деятельности которого отложились документы,
не подлежащие дальнейшему хранению)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Номер дела	Даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ ед. хранения за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, по личному
составу согласованы с архивом _____.
(протокол от _____ № _____).

Наименование должностного лица,
проводившего экспертизу
ценности документов

(подпись)

(расшифровка подписи)

АКТ № _____
об уничтожении материальных носителей персональных данных

г. _____ " ____ " _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

Председатель: _____

Члены комиссии: _____

провела отбор бумажных, электронных, магнитных и оптических носителей персональных данных и другой конфиденциальной информации (нужное подчеркнуть) (далее носители) и установила, что в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" указанные носители и информация, записанная на них в процессе эксплуатации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подлежит гарантированному уничтожению:

№ п/п	Дата	Тип носителя	Регистрационный номер носителя ПДн	Примечание

Всего носителей _____
(цифрами и прописью количество)

На указанных носителях персональные данные уничтожены путем

(стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации и т.п.)

Перечисленные носители ПДн уничтожены путем

(разрезания, сжигания, механического уничтожения и т.п.)

Председатель комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №16
к положению об обработке
ПДн в ГАУ РД «МФЦ в РД»

**Перечень лиц, ответственных за обезличивание персональных данных
в ГАУ РД «МФЦ в РД»**

№ п/п	Ф.И.О сотрудника	Отдел и должность	Перечень ПДн, подвергнутых обезличиванию
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			

« ____ » _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

**Отказ
субъекту на получение его ПДн,
обрабатываемых в ГАУ РД «МФЦ в РД»**

Оператор обработки ПДн филиал Государственное автономное учреждение Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан»

В связи с _____,
(указать причину отказа)

мы вынуждены отказать в предоставлении персональных данных _____

(Фамилия, Имя, Отчество субъекта ПДн, либо его представителя)
по запросу от _____
(дата запроса)

а именно: _____
(указать наименование и дату получаемой услуги)

(указать состав ПДн (Ф.И.О, паспортные данные, адрес и т.д.)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа предоставить персональные данные субъекту персональных данных.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ
субъекта на обработку его биометрических ПДн

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)
паспорт серии _____, номер _____, выданный _____
«__» _____ 20__ г.,
зарегистрированный (ая) по адресу: _____

в соответствии со ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие ГАУ РД «МФЦ в РД», расположенному по адресу: 367000, Россия, Республика Дагестан, г. Махачкала, пр. Насрутдинова д. 1 (далее – Оператор), на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих ПДн, с целью: - **предоставления государственных, муниципальных и дополнительных (сопутствующих) услуг в полном объеме.**

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие:

- сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача третьим лицам (только в целях предоставления услуги в полном объеме (распространение, предоставление, доступ)), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки ПДн, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение срока необходимого для достижения цели обработки персональных данных. В соответствии со ст. 21 п.4 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в случае достижения цели обработки персональных данных оператор обязуется прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных.

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

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Ознакомлен(-а): «__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
специалиста по Информационной безопасности
ГАУ РД «МФЦ в РД»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент специалиста по Информационной безопасности (далее – Регламент) определяет основные цели, функции и права специалиста по ИБ (далее – Специалист) в ГАУ РД «МФЦ в РД» (далее – Организации).

1.2. Специалист назначается приказом Руководителя организации на основании Положения о государственной системе защиты информации в Российской Федерации от иностранных технических разведок и от ее утечки по техническим каналам, утвержденного постановлением Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 15 сентября 1993 г. № 912-51, во исполнение Федерального Закона «О ПДн» №152-ФЗ от 27.07.2006 г.

1.3. Специалист проводит свою работу согласно нормативным методическим документам Федеральной службы по техническому и экспортному контролю России, Федеральной службы безопасности России и иных уполномоченных законодательством органов в области обеспечения безопасности ПДн.

1.4. Непосредственное руководство работой специалиста осуществляет директор организации. Назначение и освобождение от должности специалиста производится директором организации.

1.5. Работа специалиста проводится в соответствии с планами работ, утверждаемыми непосредственным руководителем организации.

1.6. В своей работе специалист руководствуется законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации в области обеспечения безопасности ПДн, приказами и указаниям Руководителя организации и другими руководящими документами по обеспечению безопасности ПДн.

1.7. Квалификационные требования к специалисту по ИБ: высшее профессиональное (техническое) образование без предъявления требования к стажу работы.

2. Основные функции специалиста

2.1. Проведение единой технической политики, организация и координация работ по обеспечению безопасности ПДн в соответствующей организации.

2.2. Проведение мероприятий по организации обеспечения безопасности ПДн, включая классификацию информационных систем ПДн.

2.3. Проведение мероприятий по техническому обеспечению безопасности ПДн при их обработке в информационных системах ПДн, в том числе:

- мероприятия по размещению, охране, организации режима допуска в помещения, где ведется обработка ПДн;
- мероприятия по закрытию технических каналов утечки ПДн при их обработке;
- мероприятия по защите от несанкционированного доступа к персональным данным
- мероприятия по выбору средств защиты ПДн при их обработке.

2.4. Проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным или передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации.

2.5. Своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным.

2.6. Недопущение воздействия на технические средства обработки ПДн, в результате которого может быть нарушено их функционирование.

2.7. Обеспечение возможности восстановления ПДн, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

2.8. Постоянный контроль над обеспечением уровня защищенности ПДн.

2.9. Участие в подготовке объектов соответствующей организации к аттестации по выполнению требований обеспечения безопасности ПДн.

2.10. Разработка организационных распорядительных документов по обеспечению безопасности ПДн в соответствующей организации.

2.11. Организация в установленном порядке расследования причин и условий появления нарушений в безопасности ПДн и разработка предложений по устранению недостатков и предупреждению подобного рода нарушений, а также осуществление контроля над устранением этих нарушений.

2.12. Разработка предложений, участие в проводимых работах по совершенствованию системы безопасности ПДн в соответствующей организации.

2.13. Проведение периодического контроля эффективности мер защиты ПДн в соответствующей организации. Учет и анализ результатов контроля.

2.14. Организация повышения осведомленности руководства и сотрудников в соответствующей организации по вопросам обеспечения безопасности ПДн, сотрудников подведомственных предприятий, учреждений и организаций.

2.15. Подготовка отчетов о состоянии работ по обеспечения безопасности ПДн в соответствующей организации.

2.16. Рассмотрение обращений субъекта ПДн или его законного представителя и поступивших запросов, относящихся к субъектам ПДн.

3. Права специалиста

3.1. Специалист имеет право:

- Запрашивать и получать необходимые материалы для организации и проведения работ по вопросам обеспечения безопасности ПДн.

- Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по обеспечению безопасности ПДн.
- Готовить предложения о привлечении к проведению работ по защите информации на договорной основе организаций, имеющих лицензии на право проведения работ в области защиты информации.
- Контролировать деятельность структурных подразделений организации в части выполнения ими требований по обеспечению безопасности ПДн.
- Вносить предложения руководителю организации о приостановке работ в случае обнаружения несанкционированного доступа, утечки (или предпосылок для утечки) ПДн.
- Привлекать в установленном порядке необходимых специалистов из числа сотрудников организации для проведения исследований, разработки решений, мероприятий и организационно-распорядительных документов по вопросам обеспечения безопасности ПДн.

4. Ответственность специалиста

4.1. Специалист несет персональную ответственность за:

- правильность и объективность принимаемых решений;
- правильное и своевременное выполнение приказов, распоряжений, указаний руководства Организации по вопросам, входящим в возложенные на него функции;
- выполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом;
- соблюдение трудовой дисциплины, охраны труда;
- качество проводимых работ по обеспечению безопасности ПДн в соответствии с функциональными обязанностями;
- согласно действующему законодательству Российской Федерации за разглашение сведений ограниченного распространения, ставших известными ему по роду работы.

Приложение №20
к положению об обработке
ПДн в ГАУ РД «МФЦ в РД»

**Перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных
в ГАУ РД «МФЦ в РД»**

№ п/п	Ф.И.О сотрудника	Перечень ПДн, доступ к которым разрешен (из перечня ПДн)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление
о предпринятых мерах для уничтожения персональных данных
в связи с тем, что персональные данные были получены незаконно
(или не являются необходимыми для заявленной цели обработки)

На основании обращения № _____ субъекта персональных данных
от _____ 20 ____ г.
оператор _____,
(Ф.И.О. полностью)
устранил нарушения законодательства, допущенные при обработке персональных
данных: _____

(перечень обрабатываемых персональных данных)
субъекта персональных данных _____
(Ф.И.О. полностью)
паспорт серии _____, номер _____, выданный _____
« ____ » _____ 20__ г.,
зарегистрированный (ая) по адресу: _____

в форме _____
(ч. 3 ст. 21 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных")
согласно ч. 3 ст. 20, ч. 3 ст. 21 Федерального закона от 27.07.2006 152-ФЗ "О
персональных данных" оператор уведомляет субъекта персональных данных (или:
его представителя), что для уничтожения персональных данных, которые были
получены незаконно (или: не являются необходимыми для заявленной цели
обработки), были предприняты следующие меры : _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

**Уведомление о факте обработки персональных данных без использования
средств автоматизации**

Я, _____

(Ф.И.О. полностью)
паспорт серии _____, номер _____, выданный _____
_____ «__» _____ 20__ г.,

работающий(ая) в должности _____

(должность, наименование структурного подразделения)

проинформирован(а):

– о факте обработки мною персональных данных, обработка которых осуществляется ГАУ РД «МФЦ в РД» и филиалами ГАУ РД «МФЦ в РД» без использования средств автоматизации*;

– о категориях обрабатываемых персональных данных;

– о правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми актами Оператора.

** обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.*

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения установленного законодательством Российской Федерации порядка сбора, хранения, использования или распространения персональных данных я несу ответственность, предусмотренную ст. 13.11 КоАП РФ.

«__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела по защите информации



Бадрудинов Б.К.

Согласовано:

Начальник юридического отдела

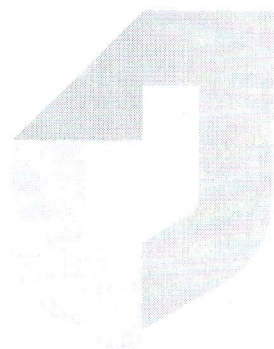


Абдулжелилов А. А.

Начальник отдела кадров



Казакмурзаева М. М.



МОИ
документы
государственные
и муниципальные услуги

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с Положением об обработке персональных данных в ГАУ РД «МФЦ в РД»

№ п/п	Должность	Фамилия, инициалы	Подпись, дата
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			