



## РАСПОРЯЖЕНИЕ ТШÖКТÖМ

20 ноября 2018 г.  
с. Визинга, Республика Коми

№ 359 - р

О введении режима защиты  
персональных данных

В целях исполнения федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» в администрации муниципального района «Сысольский» (далее - Администрация):

1. Постоянно действующей комиссии по защите персональных данных (далее - Комиссия):

-провести категорирование обрабатываемых персональных данных (далее – ПДн);

-определить сроки хранения документов, содержащих ПДн и их материальных носителей;

-определить необходимость сбора обрабатываемых ПДн.

2. Утвердить:

-перечень обрабатываемых персональных данных приложение № 1;

-положение об обработке и защите персональных данных приложение № 2;

-политику в отношении обработки персональных данных приложение № 3.

3. Ввести режим защиты персональных данных в Администрации;

4. Взять обязательства о неразглашении конфиденциальной информации со всех работников Администрации в установленной форме приложению № 4 и вложить их в личные дела сотрудников.

5. Утвердить типовые формы:

-согласия работника на обработку его ПДн приложение № 5;

-согласия законного представителя несовершеннолетнего на обработку его ПДн приложение № 6;

-уведомления субъекта ПДн о получении его ПДн от третьих лиц приложение № 7.

6. Работникам Администрации, непосредственно осуществляющим сбор ПДн субъектов ПДн разъяснить субъектам ПДн юридические последствия отказа в предоставлении их ПДн, если предоставление ПДн является обязательным в соответствии с законодательством РФ.

7. Руководителям структурных подразделений, в которых осуществляется обработка ПДн, в срок до 01 января 2019 г. представить Комиссии списки работников, доступ которых к ПДн необходим для выполнения трудовых (служебных) обязанностей, в установленной форме приложение № 8.

8. Председателю Комиссии в срок до 01 февраля 2019 г. представить руководителю Администрации на утверждение списки лиц, доступ которых к ПДн необходим для выполнения трудовых (служебных обязанностей).

9. Ознакомить всех работников Администрации с указанными в п. 2 перечнем и положением под подпись.

10. Комиссии разместить указанную в п. 2 политику на официальном сайте Администрации.

11. Комиссии провести инструктаж работников Администрации по соблюдению режима защиты ПДн.

12. Признать утратившим силу распоряжения администрации:

-от 30.03.2010 №71-р «О проведении работ по защите персональных данных в администрации муниципального района «Сысольский»;

-от 30.03.2010 №72-р «Об утверждении мероприятий по обеспечению защиты персональных данных в информационных системах персональных данных в администрации муниципального района «Сысольский»;

-от 30.03.2010 № 73-р «О назначении ответственных за обработку персональных данных в информационных системах персональных данных администрации муниципального района «Сысольский».

13. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Руководитель администрации

Р. В. Носков



Приложение №1  
к распоряжению администрации  
муниципального района «Сысольский»  
от 20 ноября 2018г. № 359-р

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
обрабатываемых персональных данных

№ п/п	Категория персональных данных	Состав персональных данных	Источник получения	Срок хранения персональных данных и содержащих их документов
<b>1. Персональные данные работников</b>				
1.1.	Первичные сведения	1.1.1. ФИО; 1.1.2. Место, год и дата рождения; 1.1.3. Пол; 1.1.4. Адреса регистрации и места жительства; 1.1.5. Гражданство; 1.1.6. Номера телефонов (домашний, контактный)	Субъект ПДн; Оригиналы и копии предоставляемых документов	– Личные дела (заявления, автобиографии, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, характеристики, аттестационные листы, личные карточки формы Т-2 и др.) – 75 лет; – Трудовые договора – 75 лет;
1.2.	Сведения о реквизитах документов	1.2.1. Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан); 1.2.2. ИНН; 1.2.3. СНИЛС; 1.2.4. Сведения из полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования (серия, номер, дата); 1.2.5. № расчетного (лицевого) счета		– Личные карточки – 75 лет; – Лицевые счета – 75 лет; – Журнал учета работников – 75 лет; – Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним – 50 лет;
1.3.	Сведения о трудовой деятельности и занимаемой должности	1.3.1. Трудовой стаж (места работы, должности, период работы, причины увольнения); 1.3.2. Сведения о трудовой книжке (серия, номер, дата выдачи, записи в ней); 1.3.3. Сведения о временной нетрудоспособности;	Трудовой договор; Приказы по личному составу; Внутренний документооборот; Оригиналы и копии	– Приказы по личному составу (о приеме, переводе, премировании, поощрении, увольнении) – 75 лет;

№ п/п	Категория персональных данных	Состав персональных данных	Источник получения	Срок хранения персональных данных и содержащих их документов
		<p>1.3.4. Должность;</p> <p>1.3.5. Структурное подразделение;</p> <p>1.3.6. Сведения о приеме на работу, перемещении по должностям, увольнении;</p> <p>1.3.7. Сведения о повышении квалификации, переподготовке или аттестации (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации, переподготовке или аттестации, наименование и местоположение образовательного учреждения);</p> <p>1.3.8. Сведения о трудовом договоре (содержание и реквизиты);</p> <p>1.3.9. Сведения о командировках, отпусках;</p> <p>1.3.10. Табельный номер</p>	предоставляемых документов	<p>– Документы по вопросам приема, перевода, увольнения, учета работников, не вошедшие в состав личных дел – 3 года;</p> <p>– Документы о повышении квалификации, аттестации, не вошедшие в состав личных дел – 5 лет;</p> <p>– Документы о назначении пенсий государственного пенсионного фонда – 50 лет;</p> <p>– Документы о проведении периодических медицинских осмотров – 5 лет;</p>
1.4.	Сведения о социальном положении	<p>1.4.1. Семейное положение;</p> <p>1.4.2. Состав семьи;</p> <p>1.4.3. Сведения о социальном статусе;</p> <p>1.4.4. Статус военнообязанного;</p> <p>1.4.5. Сведения о социальных льготах</p>		<p>– Заявления, жалобы, предложения субъектов, переписка с ними – 5 лет;</p> <p>– Приказы о предоставлении очередных и учебных отпусков, дежурствах, взысканиях, краткосрочных внутрироссийских командировках – 5 лет;</p>
1.5.	Сведения о финансовом обеспечении	<p>1.5.1. Тарифная ставка (оклад);</p> <p>1.5.2. Надбавка;</p> <p>1.5.3. Данные о начисленных суммах (заработной платы и иных);</p> <p>1.5.4. Тип и сумма налогового вычета;</p> <p>1.5.5. Данные о суммах удержаний и перечислений из заработной платы работника согласно его заявлению или исполнительному листу</p>		<p>– Подлинные личные документы работников (дипломы, трудовые книжки, аттестаты) – до востребования;</p>
1.6.	Сведения об образовании	1.6.1. Уровень образования;	Субъект ПДн;	

№ п/п	Категория персональных данных	Состав персональных данных	Источник получения	Срок хранения персональных данных и содержащих их документов
		<p>1.6.2. Наименование образовательного учреждения;</p> <p>1.6.3. Сведения о документах, подтверждающих образование (наименование, номер, дата выдачи);</p> <p>1.6.4. Специальность;</p> <p>1.6.5. Квалификация;</p> <p>1.6.6. №/дата выдачи удостоверения о дополнительном образовании</p>	Оригиналы и копии предоставляемых документов	<p>– Расчетные ведомости – 5 лет;</p> <p>– Документы на получение заработной платы, материальной помощи и др. – 5 лет;</p> <p>– Сведения и справки о совокупном доходе работника за год и уплате налогов – 4 года;</p>
1.7.	Дополнительные сведения	<p>1.7.1. Специальные знания и специальная подготовка;</p> <p>1.7.2. Сведения о поощрениях и наградах</p>		<p>– Сведения о задолженности в заработной плате, удержании из заработной платы, выплате отпускных и выходных пособий – 5 лет;</p> <p>– Сумма пенсионных взносов – 5 лет;</p> <p>– Справки – 5 лет;</p> <p>– Книги (журналы) учета – 3 года;</p> <p>– Договоры – 5 лет;</p> <p>– Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию (пенсионному, медицинскому, социальному, занятости) – постоянно;</p>

№ п/п	Категория персональных данных	Состав персональных данных	Источник получения	Срок хранения персональных данных и содержащих их документов
				<p>– Локальные документы – постоянно.</p> <p>– Сведения в электронном виде (в виде записей баз данных или электронных документов) – 5 лет или до истечения срока исковой давности</p>
<b>2. Данные граждан обращающихся в администрацию</b>				
2.1.	Первичные сведения	2.1.1. ФИО; 2.1.2. Пол; 2.1.3. Дата и место рождения; 2.1.4. Адрес прописки и места жительства 2.1.5. Номера контактных телефонов	Субъект ПДн; Оригиналы и копии предоставляемых документов	<p>– Документы о назначении пенсий государственного пенсионного фонда – 50 лет</p> <p>– Лицевые счета – 75 лет;</p> <p>– Расчетные ведомости – 5 лет;</p>
2.2.	Сведения о реквизитах документов	2.2.1. Паспортные данные; 2.2.2. ИНН; 2.2.3. СНИЛС; 2.2.4. Страховой медицинский полис	– Субъект ПДн; Оригиналы и копии предоставляемых документов	<p>– Документы на получение заработной платы, материальной помощи и др. – 5 лет;</p> <p>– Сведения и справки о совокупном доходе работника за год и уплате налогов – 4 года;</p>
2.3.	Сведения о трудовой деятельности и занимаемой должности	2.3.1. Места работы, должности, период работы, причины увольнения; 2.3.2. Трудовой стаж; 2.3.3. Должность; 2.3.4. Сведения о трудовой книжке; 2.3.5. Структурное подразделение;	Субъект ПДн; Оригиналы и копии предоставляемых документов	<p>– Сведения о задолженности в заработной плате, удержании из заработной платы, выплате отпускных и выходных пособий – 5 лет;</p>

№ п/п	Категория персональных данных	Состав персональных данных	Источник получения	Срок хранения персональных данных и содержащих их документов
		<p>2.3.6. Сведения о приеме на работу, перемещении по должностям, увольнении;</p> <p>2.3.7. Сведения о повышении квалификации, переподготовке или аттестации (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации, переподготовке или аттестации, наименование и местоположение образовательного учреждения);</p> <p>2.3.8. Сведения о трудовом договоре (содержание и реквизиты);</p> <p>2.3.9. Сведения о командировках, отпусках;</p> <p>2.3.10. Табельный номер.</p> <p>2.3.11. Специальные знания и специальная подготовка</p>		<p>– Сумма пенсионных взносов – 5 лет;</p> <p>– Справки – 5 лет;</p> <p>– Книги (журналы) учета – 3 года;</p> <p>– Договоры – 5 лет;</p> <p>– Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию (пенсионному, медицинскому, социальному, занятости) – постоянно</p>
2.4.	Сведения об образовании	<p>2.4.1. Уровень образования;</p> <p>2.4.2. Наименование образовательного учреждения;</p> <p>2.4.3. Документы, подтверждающие образование</p> <p>2.4.4. Специальность по диплому;</p> <p>2.4.5. Квалификация по диплому;</p> <p>2.4.6. Сведения о поощрениях и наградах</p>	Субъект ПДн; Оригиналы и копии предоставляемых документов	1 год  1 год
2.5.	Сведения о социальном положении	<p>2.5.1. Семейное положение;</p> <p>2.5.2. Сведения о социальных льготах</p>	Субъект ПДн; Оригиналы и копии предоставляемых документов	
2.6.	Сведения о финансовом обеспечении	<p>2.6.1. Тарифная ставка (оклад);</p> <p>2.6.2. Надбавка;</p> <p>2.6.3. Данные о начисленных суммах (зарботной платы и иных);</p> <p>2.6.4. Тип и сумма налогового вычета;</p> <p>2.6.5. Данные о суммах удержаний и перечислений из заработной платы</p>	Субъект ПДн; Оригиналы и копии предоставляемых документов	1 год  1 год



№ п/п	Категория персональных данных	Состав персональных данных	Источник получения	Срок хранения персональных данных и содержащих их документов
		работника согласно его заявлению или исполнительному листу		

Приложение №2  
к распоряжению администрации  
муниципального района «Сысольский»  
от 20 ноября 2018г. № 359-р

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

об обработке и защите персональных данных

## Сокращения

АРМ	- автоматизированное рабочее место;
ИСПДн	- информационные системы персональных данных;
Комиссия	- постоянно действующая комиссия по защите персональных данных;
ЛНА	- локальные нормативные акты;
МНИ	- машинные носители информации;
НСД	- несанкционированный доступ;
ПДн	- персональные данные;
СЗИ	- средства защиты информации;
Учреждение	- административная МР «Сысольский».

## **1. Общие положения**

### **1.1. Назначение документа**

1.1.1. Настоящее Положение принято в целях сохранения личной тайны и защиты ПДн, обрабатываемых в Учреждении.

1.1.2. Положение устанавливает порядок обработки и требования к обеспечению безопасности ПДн в Учреждении.

1.1.3. Настоящее Положение разработано на основе и во исполнение части 1 статьи 23, статьи 24 Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

### **1.2. Область применения**

1.2.1. Действие Положения распространяется на все структурные подразделения Учреждения, осуществляющие обработку ПДн и на всех субъектов ПДн, чьи ПДн обрабатываются в Учреждении.

1.2.2. Настоящее Положение обязаны знать и использовать в работе следующие структурные подразделения и должностные лица:

-лица, допущенные к обработке ПДн в Учреждении с использованием средств вычислительной техники и без использования таких средств.

1.2.3. Все лица, указанные в п.02 настоящего Положения, в обязательном порядке должны быть с ним ознакомлены под личную подпись.

1.2.4. Методическое руководство и контроль над соблюдением требований настоящего Положения, а также требований других локальных нормативных актов, регламентирующих обработку и защиту ПДн в Учреждении, возлагается на Комиссию.

### **1.3. Вступление в силу**

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения начальником и действует бессрочно до его замены или отмены.

1.3.2. Пересмотр настоящего Положения осуществляется по мере необходимости.

1.3.3. Настоящее Положение подлежит пересмотру в случаях:

-изменения законодательства РФ о ПДн;

-изменения условий и порядка обработки ПДн в Учреждении.

1.3.4. Все изменения в настоящее Положение вносятся приказом начальника или заместителя начальника.

## **2. Понятие и состав персональных данных**

### **2.1. Понятие ПДн**

Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту ПДн).

### **2.2. ПДн составляют:**

а) сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни субъекта, позволяющие идентифицировать его, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях.

б) служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работников, в том числе сведения о поощрениях и о дисциплинарных взысканиях;

в) сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни субъектов персональных данных;

г) сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность и которые используются оператором для установления личности субъекта персональных данных;

### **2.3. Документами, содержащими ПДн являются:**

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовая книжка;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоения ИНН;

д) документы воинского учёта;

- е) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- ж) карточка Т-2;
- з) автобиография;
- и) личный листок по учёту кадров;
- к) документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;
- л) приказы о приеме лица на работу, об увольнении, а также о переводе лица на другую должность;
- м) другие документы, содержащие сведения, указанные в пункте 2.2.

2.3. Состав обрабатываемых в Учреждении ПДн с указанием сроков хранения содержащих их документов определяется Перечнем обрабатываемых ПДн.

2.4. Субъектами ПДн в Учреждении являются:

-работники – физические лица, заключившие трудовые договоры с Учреждением;

2.5. Сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность (биометрические ПДн) в Учреждении не обрабатываются. Сведения, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни (специальные категории ПДн) в Учреждении не обрабатываются.

2.6. Учреждение обеспечивает конфиденциальность обрабатываемых ПДн, за исключением ПДн, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации или иных общедоступных источниках информации, и не допускает их распространения без согласия субъекта ПДн, либо наличия иного законного основания. Документы, содержащие ПДн являются конфиденциальными. Гриф конфиденциальности на таких документах не проставляется.

### **3. Цели и основания обработки персональных данных, условия прекращения обработки персональных данных**

3.1. Обработка персональных данных работников Учреждения осуществляется исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения конституционных прав работников, а также норм и требований законодательства РФ о государственной социальной помощи, о пенсиях по государственному пенсионному обеспечению, о трудовых пенсиях, трудового законодательства;
- исполнения обязательств и функций работодателя;
- содействия в осуществлении трудовой (служебной) деятельности и учета результатов исполнения договорных обязательств;
- обучения, повышения квалификации и продвижения по службе;
- предоставления льгот;
- контроля количества и качества выполняемой работы;
- обеспечения личной безопасности.

3.2. Обработка ПДн работников Учреждения осуществляется на основании:

- Согласия на обработку ПДн;
- Трудового кодекса РФ;
- Постановления Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках»;
- Постановления Государственного Комитета РФ по статистике от 5 января 2004 г. №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;
- Устава Учреждения.

3.3. Обработка ПДн работников прекращается в случаях:

- достижения целей обработки ПДн;
- расторжения трудового договора (служебного контракта) или по его окончанию.

## **4. Обработка персональных данных**

### **4.1. Общие положения**

4.1.1. Обработка ПДн в Учреждение осуществляется на законной и справедливой основе.

4.1.2. Субъект ПДн является собственником своих ПДн и самостоятельно принимает решение о передаче их Учреждению.

4.1.3. Держателем ПДн субъектов ПДн является Учреждение, которому субъекты ПДн добровольно передают во владение свои ПДн. Учреждение выполняет функцию владения этими данными и обладает полномочиями распоряжения ими в пределах, установленных законодательством РФ.

4.1.4. Потребителями ПДн являются юридические и физические лица, обращающиеся к собственнику и (или) держателю ПДн за получением необходимых сведений и пользующиеся ими без права предоставления и распространения.

4.1.5. Обработка ПДн в Учреждении осуществляется после:

-направления уведомления об обработке ПДн (о намерении осуществлять обработку ПДн) в Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Республике Коми, за исключением случаев, предусмотренных ч.2 ст.22 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

-принятия необходимых мер по защите ПДн.

4.1.6. Все работники Учреждения, независимо от того участвуют они в обработке ПДн или нет, принимают на себя обязательства о неразглашении ПДн, ставших им известными в ходе исполнения своих должностных (служебных) обязанностей или при иных обстоятельствах. Форма заявления о неразглашении конфиденциальной информации утверждается начальником Учреждения. Заполненные и подписанные заявления о неразглашении конфиденциальной информации хранятся в личных делах работников.

4.1.7. При обработке ПДн, работниками Учреждения обеспечивается их точность, достаточность и актуальность по отношению к целям их сбора.

4.1.8. При обработке ПДн, начальник Учреждения определяет способы обработки, документирования, хранения и защиты ПДн на базе современных информационных технологий.

## **4.2. Условия обработки**

4.2.1. Обработка ПДн ограничивается достижением определенных настоящим положением целей.

4.2.2. Не допускается обработка ПДн, несовместимая с целями их сбора.

4.2.3. Все ПДн, полученные в виде незаверенных копий, заполненных типовых форм и бланков или со слов субъекта ПДн, проверяются должностным лицом, ответственным за кадровое обеспечение, на соответствие оригиналам документов, принадлежащих данному субъекту ПДн.

4.2.4. Не допускается использование ПДн в целях причинения имущественного и морального вреда субъектам ПДн, а также затруднения реализации их прав и свобод. Ограничение прав граждан РФ на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством РФ.

4.2.5. Обработка ПДн допускается в следующих случаях:

-обработка ПДн осуществляется с согласия субъекта ПДн;

-обработка ПДн необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором РФ или законом, для осуществления и выполнения, возложенных законодательством РФ в Учреждении функций, полномочий и обязанностей;

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

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

-обработка ПДн необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта ПДн, если получение согласия субъекта ПДн невозможно;

-обработка ПДн необходима для осуществления прав и законных интересов Учреждения или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта ПДн;

-обработка ПДн осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, за исключением целей, связанных с политической агитацией, продвижением товаров, работ и услуг на рынке;

-осуществляется обработка ПДн, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом ПДн либо по его просьбе;

-осуществляется обработка ПДн, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с законодательством РФ.

4.2.6. Учреждение не имеет право получать и обрабатывать специальные категории ПДн субъектов ПДн, за исключением случаев, если:

-субъект ПДн дал согласие в письменной форме на обработку своих ПДн;

-ПДн сделаны общедоступными субъектом ПДн;

-обработка ПДн осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, законодательством РФ о пенсиях по государственному пенсионному обеспечению, о трудовых пенсиях;

-обработка ПДн необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта ПДн либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта ПДн невозможно;

-обработка ПДн необходима для установления или осуществления прав субъекта ПДн или третьих лиц, а равно и в связи с осуществлением правосудия;

-обработка ПДн осуществляется в соответствии с законодательством РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-разыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-исполнительным законодательством РФ;

-обработка ПДн осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством.

4.2.7. Обработка специальных категорий ПДн, осуществляющаяся в случаях, предусмотренных п.0 настоящего положения, незамедлительно прекращается, если устранены причины, вследствие которых она осуществляется, если иное не установлено законодательством РФ.

4.2.8. Должностное лицо Учреждения, ответственное за кадровое обеспечение, обязано проводить дополнительные мероприятия, направленные на подтверждение факта направления резюме самим соискателем, в случае получения указанного резюме по каналам электронной почты или факсимильной связи. К таким мероприятиям относится приглашение соискателя на личную встречу с уполномоченными работниками Учреждения, обратная связь посредством электронной почты и т.д.

4.2.9. Резюме, составленные в произвольной форме, при которой не представляется возможным однозначно определить физическое лицо его направившее, подлежат уничтожению в течение десяти рабочих дней с момента их поступления.

4.2.10. Не допускается обработка ПДн в ИСПДн Учреждения при отсутствии:

-утвержденных организационно-технических документов о порядке эксплуатации ИСПДн, включающих инструкции пользователя, администратора, по организации антивирусной защиты, и других нормативных и методических документов;

-настроенных средств защиты информации от несанкционированного доступа, средств антивирусной защиты, средств резервного копирования информации и других программных и технических средств в соответствии с требованиями Правительства РФ;

-охраны и организации режима допуска в помещения, выделенные для обработки ПДн.

4.2.11. Ответственные работники Учреждения разъясняют субъектам ПДн юридические последствия их отказа в предоставлении своих ПДн, если предоставление ПДн является обязательным в соответствии с законодательством РФ (трудовым законодательством, законодательством о медицинском, пенсионном и социальном страховании и др.).

4.2.12. Не допускается объединение баз данных, содержащих ПДн, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

4.2.13. Копировать и делать выписки из документов, содержащих ПДн субъектов ПДн, разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения руководителя структурного подразделения.

4.2.14. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на ПДн работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель должен учитывать личные качества работника, его добросовестный и эффективный труд.

#### **4.3. Объем**

4.3.1. Объем и состав обрабатываемых в Учреждении ПДн соответствует заявленным целям сбора. Не допускается обработка ПДн являющихся избыточными по отношению к заявленным целям сбора.

4.3.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых ПДн Учреждение руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными федеральными законами.

#### **4.4. Согласие субъекта персональных данных**

4.4.1. Обработка ПДн работника не требует получения его согласия, при условии, что объем обрабатываемых Учреждением ПДн не превышает установленные перечни, а также соответствует целям обработки, предусмотренным трудовым законодательством.

4.4.2. Учреждение вправе без соответствующего согласия осуществлять обработку ПДн работника в случаях, предусмотренных коллективным договором, в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, являющимися приложением к коллективному договору, соглашением, а также локальными нормативными актами Учреждения, принятыми в порядке, установленном ст.372 Трудового кодекса РФ.

4.4.3. Обработка ПДн уволенного работника Учреждения не требует получения соответствующего согласия, при условии, что обработка ПДн осуществляется в рамках бухгалтерского и (или) налогового учета и соблюдаются сроки, предусмотренные законодательством РФ. После истечения сроков, предусмотренных законодательством РФ, личные дела работников и иные документы передаются на архивное хранение, при этом, на организацию архивного хранения, комплектование, учет и использование архивных документов, содержащих ПДн работников, действие Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» не распространяется.

4.4.4. Обработка ПДн соискателей на замещение вакантных должностей в рамках правоотношений, урегулированных Трудовым кодексом РФ, предполагает получение согласия соискателей на замещение вакантных должностей на обработку их ПДн на период принятия Учреждением решения о приеме либо отказе в приеме на работу. Исключение составляют случаи, когда от имени соискателя действует кадровое агентство, с которым соискатель заключил соответствующий договор, а также при самостоятельном размещении соискателем своего резюме в сети Интернет, доступного неограниченному кругу лиц.

4.4.5. Обработка ПДн лиц, включенных в кадровый резерв, требует получения их согласия, за исключением случаев нахождения в кадровом резерве действующих работников Учреждения, в трудовом договоре которых определены соответствующие положения. Обязательным является условие ознакомления лица, включаемого в кадровый резерв с условиями его ведения в Учреждении, сроком хранения его ПДн, а также порядком исключения его из кадрового резерва.

4.4.6. Обработка ПДн поставщиков не требует получения их согласий, при условии, что объем обрабатываемых Учреждением ПДн не превышает установленные перечни, а также соответствует целям обработки, предусмотренным договором гражданско-правового характера и законодательством РФ.

4.4.7. Письменное согласие субъекта ПДн на обработку его ПДн включает в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта ПДн, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес местонахождения Учреждения;
- цель обработки ПДн;
- перечень ПДн, на обработку которых дается согласие субъекта ПДн;



-пункт о согласии субъекта ПДн на включение его ПДн в общедоступные источники ПДн (в том числе справочники, адресные книги), с указанием состава включаемых ПДн;

-наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку ПДн по поручению Учреждения, если обработка будет поручена такому лицу;

-перечень действий с ПДн, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Учреждением способов обработки ПДн;

-срок, в течение которого действует согласие субъекта ПДн, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

-подпись субъекта ПДн.

4.4.8. Получение согласий субъектов ПДн на обработку их ПДн в письменной форме требуется в случаях, если:

-Учреждение осуществляет передачу ПДн субъектов ПДн третьим лицам, не установленную законодательством РФ;

-Учреждение формирует (организует) общедоступные источники ПДн (в том числе справочники, адресные книги), не установленные законодательством РФ;

-Учреждение намеревается получать ПДн субъектов ПДн от третьих лиц, в том числе направлять запросы по прежним местам работы для уточнения или получения дополнительной информации;

-Учреждение осуществляет обработку специальных категорий ПДн субъектов ПДн, за исключением случаев, когда обработка специальных категорий ПДн допускается без согласия субъекта ПДн в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

-Учреждение осуществляет обработку биометрических ПДн, за исключением случаев, когда обработка биометрических ПДн допускается без согласия субъекта ПДн в соответствии с законодательством РФ о государственной службе, о порядке выезда и въезда в РФ и другими нормативными правовыми актами РФ;

-Учреждение осуществляет трансграничную передачу ПДн субъектов ПДн на территории иностранных государств, не обеспечивающих адекватной защиты прав субъектов ПДн.

4.4.9. В случаях, предусмотренных законодательством РФ, согласие на обработку ПДн субъекта ПДн дает его законный представитель.

4.4.10. Субъект ПДн имеет право в любое время отозвать данное ранее согласие на обработку своих ПДн.

4.4.11. Субъект ПДн имеет право в любое время потребовать от Учреждения исключить сведения о себе из созданных ранее общедоступных источников ПДн (в том числе справочников, адресных книг). Сведения о субъекте ПДн также исключаются из общедоступных источников ПДн по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

4.4.12. Учреждение вправе продолжать обработку ПДн без согласия субъекта ПДн при наличии оснований, указанных в п.0 настоящего положения.

#### **4.5. Сбор**

4.5.1. Все ПДн субъектов ПДн Учреждение получает от них самих или их законных представителей.

4.5.2. В случае невозможности получения ПДн субъекта ПДн от него самого, Учреждение имеет право получить ПДн этого субъекта ПДн от третьей стороны, при условии наличия оснований, указанных в п.0 настоящего положения и предварительного уведомления субъекта ПДн о получении его ПДн от третьей стороны. В уведомлении указываются цели, предполагаемые источники и способы получения ПДн.

4.5.3. Учреждение освобождается от обязанности уведомления субъекта ПДн о получении его ПДн от третьей стороны в случаях, если:

-Субъект ПДн уведомлен об осуществлении обработки его ПДн Учреждением;

-ПДн получены Учреждением на основании федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПДн;

-ПДн сделаны общедоступными субъектом ПДн или получены из общедоступного источника;

- Учреждение осуществляет обработку ПДн для статистических или иных исследовательских целей, если при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта ПДн;
- уведомление субъекта ПДн нарушает права и законные интересы третьих лиц.

#### **4.6. Хранение**

4.6.1. Сроки хранения документов, содержащих ПДн субъектов ПДн, а также сроки хранения сведений, содержащих ПДн субъектов ПДн в электронном виде (электронные документы, записи баз данных) определяются Перечнем обрабатываемых ПДн в соответствии с приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», номенклатурой дел, сроком исковой давности, а также иными требованиями законодательства РФ.

4.6.2. ПДн субъектов ПДн обрабатываются в Учреждении как с использованием средств вычислительной техники, так и без использования таких средств.

4.6.3. Все меры конфиденциальности при обработке ПДн субъектов ПДн распространяются как на бумажные, так и на МНИ.

4.6.4. Места хранения ПДн, а также документов и МНИ их содержащих, определяются Перечнем хранилищ ПДн и их материальных носителей.

4.6.5. ПДн в электронном виде содержатся в виде электронных документов, таблиц и записей баз данных на серверах и АРМ работников.

4.6.6. Документы, законченные делопроизводством, хранятся централизованно в архиве Учреждения или в структурных подразделениях в соответствии с установленными им сроками хранения.

4.6.7. Хранение ПДн осуществляется в порядке, исключающем их утрату, неправомерное использование или несанкционированный доступ к ним.

4.6.8. Материальные носители ПДн (бумажные, машинные) хранятся в кабинетах ответственных работников Учреждения в запираемых шкафах, ящиках столов или сейфах.

4.6.9. Хранение ПДн осуществляется 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. Обрабатываемые ПДн подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

#### **4.7. Уничтожение**

4.7.1. В случае достижения целей обработки ПДн, обработка ПДн прекращается и ПДн (или их материальные носители) подлежат уничтожению в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки ПДн, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПДн, иным соглашением между Учреждением и субъектом ПДн, либо если Учреждение не вправе осуществлять обработку ПДн без согласия субъекта ПДн на основаниях, предусмотренных законодательством РФ.

4.7.2. Уничтожение носителей ПДн производится после поступления от руководителей структурных подразделений, обрабатывающих ПДн, в Комиссию перечня (в том числе в электронном виде) подлежащих уничтожению носителей ПДн с указанием основания для их уничтожения.

4.7.3. Уничтожение ПДн на МНИ производится после истечения сроков хранения ПДн Комиссией с использованием специального программного обеспечения или средств гарантированного уничтожения информации. Об уничтожении (стирании) ПДн на МНИ Комиссией составляется акт.

4.7.4. Способ уничтожения носителей ПДн должен исключать возможность восстановления уничтоженных ПДн.

4.7.5. Бумажные носители ПДн уничтожаются исполнителем в присутствии членов Комиссии с оформлением акта по следующей процедуре:

- включение каждого отобранного к уничтожению документа (дела) отдельной позицией в акт;
- оформление в акте итоговой записи с указанием количества уничтожаемых документов (дел),
- подписание итоговой записи членами Комиссии, составившими акт;

- письменное согласование акта с руководителями структурных подразделений Учреждения, направившими запрос на уничтожение носителей;
- подписание акта членами Комиссии;
- утверждение акта начальником Учреждения.

4.7.6. Перед непосредственным уничтожением носителей ПДн членами Комиссии осуществляется сверка документов и дел с описью, приведенной в акте уничтожения.

4.7.7. Бумажные носители ПДн уничтожаются в присутствии членов Комиссии в составе не менее 3 человек, принимавших участие в сверке (проверке) документов (дел), подлежащих уничтожению. После уничтожения документов (дел) члены Комиссии производят запись в акте об уничтожении, заверяют ее своими подписями.

4.7.8. Уничтожение документов производится путем сожжения, дробления, растворения или химического разложения, превращения в бесформенную массу или порошок. Допускается уничтожение документов путем измельчения в кусочки площадью не более 2,5 кв. мм.

#### **4.8. Условия обезличивания**

4.8.1. Обезличивание ПДн может быть проведено с целью ведения статистических наблюдений, снижения потенциального ущерба от разглашения ПДн и по достижению целей обработки ПДн или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

4.8.2. Способы обезличивания ПДн при условии дальнейшей их обработки:

- сокращение состава обрабатываемых ПДн;
- замена части ПДн условными идентификаторами;
- обобщение – понижение точности некоторых ПДн (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);
- разделение ПДн на части и обработка их в разных ИСПДн (с использованием разных средств вычислительной техники);
- другие способы.

4.8.3. Для обезличивания ПДн могут применяться любые способы, не противоречащие требованиям законодательства РФ.

4.8.4. Решение о необходимости обезличивания ПДн принимает начальник Учреждения.

4.8.5. Комиссия, совместно с руководителями структурных подразделений, непосредственно осуществляющих обработку ПДн, готовят предложения по обезличиванию ПДн с обоснованием такой необходимости и способа обезличивания.

4.8.6. Лица, ответственные за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых ПДн назначаются приказом начальника Учреждения.

4.8.7. Предпочитаемым способом обезличивания в случае достижения целей обработки ПДн или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение состава обрабатываемых ПДн.

#### **4.9. Обязанности в случае обнаружения нарушений при обработке**

4.9.1 В случае выявления неправомерной обработки ПДн, Учреждение осуществляет блокирование неправомерно обрабатываемых ПДн, на период проверки, и в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, прекращает неправомерную обработку ПДн.

4.9.2. В случае если обеспечить правомерность обработки ПДн невозможно, Учреждение в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки ПДн, уничтожает такие ПДн.

4.9.3. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении ПДн Учреждение уведомляет субъекта ПДн.

4.9.4. В случае выявления неточных ПДн, Учреждение осуществляет блокирование ПДн, относящихся к этому субъекту ПДн на период проверки, если блокирование ПДн не нарушает права и законные интересы субъекта ПДн или третьих лиц.

4.9.5. В случае подтверждения факта неточности ПДн, Учреждение на основании сведений, представленных субъектом ПДн, уточняет ПДн в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снимает блокирование ПДн.

4.9.6. В случае отсутствия возможности уничтожения ПДн в установленные сроки, Учреждение осуществляет блокирование таких ПДн и уничтожает их в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

#### **4.10 Особенности автоматизированной обработки**

4.10.1. Обработка ПДн с использованием средств вычислительной техники осуществляется в ИСПДн Учреждения. Определение необходимости обеспечения установленных Правительством РФ уровней защищенности ПДн при их обработке в ИСПДн Учреждения осуществляется Комиссией, в порядке, установленном Правительством РФ. Состав и характеристики ИСПДн Учреждения определяются Перечнем ИСПДн, на основании Отчета о результатах проведения внутренней проверки обработки ПДн и Актов определения уровней защищенности ПДн при их обработке в ИСПДн.

4.10.2. Безопасность ПДн, обрабатываемых в ИСПДн Учреждения обеспечивается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления и распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении ПДн.

4.10.3. Комиссией при обработке ПДн в ИСПДн Учреждения обеспечивается их безопасность с помощью СЗПДн, включающей организационные меры и (или) технические средства защиты информации, определенные с учетом актуальных угроз безопасности ПДн и информационных технологий, используемых в ИСПДн.

4.10.4. Доступ к АРМ и ресурсам ИСПДн осуществляется в соответствии с Положением о разграничении прав доступа к ресурсам ИСПДн, на основании Перечней прав доступа к ресурсам ИСПДн.

4.10.5. Доступ к ресурсам ИСПДн предоставляется после прохождения процедур идентификации и аутентификации.

4.10.6. Обмен ПДн при их обработке в ИСПДн осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и (или) путем применения программных и технических средств.

4.10.7. МНИ, предназначенные для обработки ПДн, подлежат обязательной регистрации и учету в Журнале учета МНИ.

4.10.8. Требования к учету, хранению и уничтожению МНИ определяются Регламентом учета хранения и уничтожения МНИ.

4.10.9. Требования к работникам, осуществляющим автоматизированную обработку ПДн, определяются Инструкцией пользователя ИСПДн и другими локальными нормативными актами Учреждения.

4.10.10. Работники Учреждения допускаются к работе с ИСПДн только после ознакомления с локальными нормативными актами Учреждения, регламентирующими обработку ПДн и обеспечивающими режим их защиты.

#### **4.11 Особенности неавтоматизированной обработки**

4.11.1. ПДн при их обработке, осуществляемой без использования средств вычислительной техники, обособляются от иной информации, в частности, путем фиксации их на отдельных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

4.11.2. Не допускается фиксация на одном бумажном носителе ПДн, цели обработки которых заведомо несовместимы. Для обработки каждой категории ПДн используются отдельные бумажные носители.

4.11.3. 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, применяются следующие меры по обеспечению раздельной обработки ПДн:

-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;

-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.

4.11.4. Уничтожение или обезличивание 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).

4.11.5. Правила, предусмотренные п.0 и п. 0 настоящего положения, применяются также в случае, если необходимо обеспечить отдельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе ПДн и информации, не являющейся ПДн.

4.11.6. Документы на бумажных носителях, содержащие ПДн, хранятся отдельно в зависимости от целей их обработки.

4.11.7. Не допускается обработка копий документов субъектов ПДн, содержащих их личную фотографию (общегражданский паспорт, водительское удостоверение и т.д.), без их согласия. Фотография подлежит удалению с копии документа субъекта ПДн после ее создания любым доступным способом (заштриховыванием, закрашиванием, вырезанием и т.д.), если ее обработка является избыточной по отношению к цели сбора сведений.

4.11.8. Документы, содержащие ПДн субъектов ПДн, формируются в дела в зависимости от цели обработки содержащихся в них ПДн. Такие дела имеют внутренние описи документов с указанием цели обработки и категории содержащихся ПДн.

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

- типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) содержат сведения о цели неавтоматизированной обработки ПДн, наименование и адрес местонахождения Учреждения, 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 Учреждением способов обработки ПДн;

- в типовой форме предусмотрено поле, в котором субъект ПДн проставляет отметку о своем согласии на неавтоматизированную обработку ПДн, – при необходимости получения письменного согласия на обработку ПДн;

- типовая форма составляется таким образом, что 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;

- типовая форма исключает объединение полей, предназначенных для внесения ПДн, цели, обработки которых заведомо несовместимы.

4.11.10. Уточнение ПДн при осуществлении их обработки без использования средств вычислительной техники 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.

4.11.11. Работники, хранящие ПДн на бумажных носителях, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования согласно требованиям «Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденное Постановлением правительства РФ 15 сентября 2008 г. № 687.

#### **4.12. Поручение обработки**

4.12.1. Учреждение вправе поручать обработку ПДн другому лицу (далее – уполномоченное лицо) с согласия субъекта ПДн или брать на себя такую обязанность, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора, в том числе государственного или муниципального контракта, либо путем принятия государственным или муниципальным органом соответствующего акта (далее – поручение оператора).

4.12.2. Поручение оператора предусматривает обязанность уполномоченного лица обеспечить безопасность ПДн при их обработке в ИСПДн.

4.12.3. Уполномоченное лицо обязано соблюдать принципы и правила обработки ПДн, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.12.4. В поручении оператора определяется перечень действий (операций) с ПДн, которые будут совершаться уполномоченным лицом и цели обработки ПДн, а также указываются требования к их защите в соответствии со ст.19 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.12.5. Уполномоченное лицо не обязано получать согласие субъектов ПДн на обработку их ПДн.

4.12.6. В случае если Учреждение поручает обработку ПДн уполномоченному лицу, ответственность перед субъектом ПДн за действия указанного лица несет Учреждение. Уполномоченное лицо несет ответственность перед Учреждением.

4.12.7. Учреждение самостоятельно осуществляет обработку ПДн субъектов ПДн и не поручает ее третьим лицам.

## **5. Доступ к персональным данным**

### **5.1. Доступ работников**

5.1.1. Работники Учреждения получают доступ к ПДн субъектов ПДн исключительно в объеме, необходимом для выполнения своих должностных (служебных) обязанностей, после ознакомления с настоящим положением и принятыми в соответствии с ним локальными нормативными актами Учреждения, регламентирующими порядок обработки и защиты ПДн.

5.1.2. Список работников, имеющих доступ к ПДн субъектов ПДн на бумажных носителях, определяется Перечнем работников, допущенных к неавтоматизированной обработке ПДн.

5.1.3. Списки лиц, имеющих доступ к ресурсам ИСПДн Учреждения, определяются Перечнями прав доступа к ресурсам ИСПДн.

5.1.4. Указанные в п.п.0-0 списки, разрабатываются и пересматриваются по мере необходимости (изменение организационно-штатной структуры, введение новых должностей и т.п.) Комиссией на основании заявок руководителей структурных подразделений.

5.1.5. Лицу, не включенному в Перечень работников, допущенных к неавтоматизированной обработке ПДн и (или) Перечень прав доступа к ресурсам ИСПДн, но которому необходим разовый или временный доступ к ПДн субъектов ПДн в связи с исполнением трудовых (служебных) обязанностей, приказом начальника Учреждения предоставляется такой доступ на основании письменного мотивированного запроса лица или его непосредственного руководителя.

5.1.6. Работник Учреждения получает доступ к ПДн субъектов ПДн после:

-ознакомления и изучения требований настоящего положения и принятых в соответствии с ним локальных нормативных актов Учреждения, регламентирующих обработку и защиту ПДн в части, его касающейся;

-подписания заявления о неразглашении конфиденциальной информации;

-прохождения первичного инструктажа по вопросам обработки и обеспечения защиты ПДн в Учреждении;

-ознакомления с видами ответственности за нарушение (невыполнение) требований и норм законодательства РФ о ПДн.

5.1.7. Работники, в обязанности которых входит ведение документов, содержащих ПДн субъектов ПДн, обеспечивают каждому субъекту ПДн, возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к нему, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

### **5.2. Доступ субъектов персональных данных**

5.2.1. В процессе своей деятельности Учреждение непрерывно взаимодействует с субъектами ПДн в рамках осуществления уставных обязанностей и функций и исполнения договорных обязательств, требуя от них поддержания сведений о себе в актуальном состоянии.

5.2.2. Субъект ПДн имеет право на получение сведений о наличии у Учреждения его ПДн, а также на ознакомление с ними, в том числе на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его ПДн, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5.2.3. Субъект ПДн имеет право запрашивать у Учреждения следующие сведения:

-подтверждение факта обработки ПДн Учреждением;

-правовые основания и цели обработки ПДн;

-используемые Учреждением способы обработки ПДн;

-наименование и место нахождения Учреждения, сведения о лицах (за исключением работников Учреждения), которые имеют доступ к ПДн или которым могут быть раскрыты ПДн на основании договора с Учреждением или на основании федерального закона;

-обрабатываемые ПДн, относящиеся к соответствующему субъекту ПДн, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

-сроки обработки ПДн, в том числе сроки их хранения;

-порядок осуществления субъектом ПДн прав, предусмотренных законодательством РФ;

-информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче ПДн;

-наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку ПДн по поручению Учреждения, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

-иные сведения, предусмотренные законодательством РФ.

5.2.4. Право субъекта ПДн на доступ к его ПДн ограничивается, в случае нарушения при таком доступе конституционных прав и свобод других субъектов ПДн.

5.2.5. Право на получение информации, касающейся обработки ПДн, закрепляется за субъектом ПДн с момента заключения договора с Учреждением и действует на протяжении всего срока обработки ПДн (включая хранение), предусмотренного действующим законодательством РФ.

5.2.6. Сведения, указанные в п.0 настоящего положения, предоставляются субъекту ПДн или его законному представителю Учреждения при обращении, либо при получении письменного запроса от субъекта ПДн или его законного представителя.

5.2.7. Письменный запрос субъекта ПДн должен быть удостоверен следующими документами:

-общегражданским паспортом – в случае непосредственного обращения субъекта ПДн с запросом в Учреждение;

-нотариально заверенной подписью – в случае направления в Учреждение почтового запроса;

-документом, подтверждающим полномочия законного представителя субъекта ПДн, – в случае направления в Учреждение запроса от законного представителя субъекта ПДн. При этом непосредственно запрос должен быть удостоверен одним из вышеприведенных способов.

5.2.8. Принципы реагирования на обращения (запросы) субъектов ПДн (их представителей) определяются Регламентом реагирования на обращения (запросы) субъектов ПДн.

5.2.8. Сведения, указанные в п.0 настоящего положения, предоставляются субъекту ПДн или его законному представителю в доступной форме, и в них не должны содержаться ПДн, относящиеся к другим субъектам ПДн, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких ПДн.

5.2.9. Все поступившие письменные запросы субъектов ПДн (и их законных представителей) регистрируются ответственным за реагирование на обращения (запросы) субъектов ПДн в Журнале учета обращений (запросов) субъектов ПДн, а затем направляются компетентному работнику для подготовки ответа субъекту ПДн не позднее пяти рабочих дней с момента их поступления в Учреждение.

5.2.10. Ответ в письменной форме на запрос субъекта ПДн формируется компетентным работником, подписывается начальником Учреждения в течение десяти рабочих дней с даты поступления в Учреждение запроса от субъекта ПДн и отправляется ответственным за реагирование на обращения (запросы) субъектов ПДн в срок, не превышающий трех рабочих дней, в адрес субъекта ПДн через отделение почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении или курьером (непосредственно в руки адресату под подпись).

5.2.11. Сведения о работниках Учреждения (ФИО, должность и рабочий телефон), которые имеют доступ к ПДн субъектов ПДн, обрабатываемым по поручению третьей стороны, предоставляются субъектам ПДн исключительно при направлении ими письменного запроса в адрес Учреждения.

5.2.12. Субъект ПДн вправе требовать от Учреждения уточнения своих ПДн, их блокирования или уничтожения в случае, если ПДн являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

5.2.13. Субъект ПДн при отказе работника Учреждения исключить или исправить неполные, неточные или незаконно полученные ПДн субъекта ПДн имеет право заявить в письменной форме начальнику Учреждения о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие.

ПДн оценочного характера субъект ПДн имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

### **5.3. Доступ третьих лиц**

5.3.1. Доступ третьих лиц к ПДн субъектов ПДн осуществляется только с их письменного согласия, за исключением случаев, когда такой доступ необходим в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта ПДн или других лиц, и иных случаев, установленных законодательством РФ, в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной цели сбора этих данных.

5.3.2. Предоставление ПДн работников третьим лицам без их согласия допускается:

-в рамках обязательного социального страхования работников, в порядке, установленном федеральными законами, в частности Федеральным законом «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации», Федеральным законом «Об основах обязательного социального страхования», Федеральным законом «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;

-в случаях, связанных с командированием работника в рамках выполнения им трудовых (служебных) обязанностей в соответствии с «Правилами оказания гостиничных услуг в Российской Федерации», утвержденными постановлением Правительства РФ от 25 апреля 1997 г. № 490, нормативными правовыми актами в сфере транспортной безопасности;

-в случаях предоставления ПДн работников в налоговые органы, военные комиссариаты и профсоюзные органы в соответствии с законодательством РФ;

-при получении, в рамках установленных полномочий, мотивированных запросов органов прокуратуры, правоохранительных органов, органов безопасности, от государственных инспекторов труда при осуществлении ими государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных органов, уполномоченных запрашивать информацию о работниках в соответствии с компетенцией, предусмотренной законодательством РФ. Мотивированный запрос должен включать в себя указание цели запроса, ссылку на правовые основания запроса, в том числе подтверждающие полномочия органа, направившего запрос, а также перечень запрашиваемой информации;

-в рамках открытия и (или) обслуживания платежных карт для начисления заработной платы, при условии соблюдения одного из следующих положений:

-договор на выпуск банковской карты заключался напрямую с работником и содержит положения, предусматривающие передачу Учреждением ПДн работника;

-Учреждение имеет доверенность на представление интересов работника при заключении договора с кредитной организацией на выпуск банковской карты и ее последующем обслуживании;

-соответствующая форма и система оплаты труда прописана в коллективном договоре.

5.3.3. Предоставление ПДн поставщиков третьим лицам без их согласия допускается:

-при получении, в рамках установленных полномочий, мотивированных запросов органов прокуратуры, правоохранительных органов, органов безопасности и иных органов, уполномоченных запрашивать информацию в соответствии с компетенцией, предусмотренной законодательством РФ. Мотивированный запрос должен включать в себя указание цели запроса, ссылку на правовые основания запроса, в том числе подтверждающие полномочия органа, направившего запрос, а также перечень запрашиваемой информации.

5.3.4. Ответы на правомерные письменные запросы других предприятий, учреждений и организаций даются с разрешения начальника Учреждения в письменной форме, в том объеме, который позволяет не разглашать излишних ПДн.

5.3.5. В случае поступления запросов из организаций, не обладающих соответствующими полномочиями, Учреждение обязано получить согласие субъекта ПДн на предоставление его ПДн и предупредить лиц, получающих ПДн, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, а также требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило будет (было) соблюдено.

5.3.6. Сведения о работающем работнике или уже уволенном предоставляются другой организации только на основании письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

5.3.7. При передаче ПДн субъектов ПДн третьим лицам соблюдаются следующие требования:



-передача осуществляется с согласия субъекта ПДн, за исключением случаев, когда она необходима в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта ПДн, а также в случаях, установленных федеральными законами;

-лица, получающие ПДн субъектов ПДн, предупреждаются о возможности использования полученных сведений лишь в целях, для которых они сообщены, и обязуются соблюдать это правило;

-доступ к ПДн субъектов ПДн предоставляется только специально уполномоченным лицам, определенных приказом, при этом указанные лица должны иметь право получать только те ПДн субъектов ПДн, которые необходимы им для выполнения должностных обязанностей;

-ПДн субъектов ПДн предоставляются представителям субъектов ПДн в порядке, установленном законодательством РФ, при этом предоставляются только те ПДн субъекта ПДн, которые необходимы для выполнения указанными представителями функций.

5.3.8. Не допускается передача сведений, содержащих ПДн субъектов ПДн по открытым (незащищенным) каналам передачи данных, таких как телефон, факс и электронная почта.

5.3.9. К внешним потребителям ПДн в Учреждении относятся:

-Федеральная налоговая служба России;

-Пенсионный фонд России;

-Органы социального страхования;

-Банки;

-Государственные и муниципальные органы власти;

-Территориальные органы федеральных органов исполнительной власти;

-Медицинские учреждения;

-Военкомат;

-Правоохранительные органы;

-Органы прокуратуры и ФСБ.

## **6. Защита персональных данных**

### **6.1. Общие сведения**

6.1.1. Учреждение самостоятельно определяет состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения безопасности ПДн, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ в области защиты ПДн.

6.1.2. Кроме мер защиты ПДн, установленных законодательством РФ, Учреждение вправе разрабатывать и внедрять собственные меры защиты ПДн, не противоречащие требованиям законодательства РФ.

6.1.3. В Учреждении принимаются необходимые правовые, организационные и технические меры, обеспечивающие защиту ПДн от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления и распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении ПДн в соответствии с требованиями к обеспечению безопасности ПДн при их обработке в ИСПДн, установленными Правительством РФ.

6.1.4. Защита ПДн субъектов ПДн от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств Учреждения, в порядке, установленном законодательством РФ.

6.1.5. Защита ПДн представляет собой динамический технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности ПДн и, в конечном счете, обеспечивающий необходимый уровень защищенности, установленный Правительством РФ.

6.1.6. Порядок проведения конкретных мероприятий по защите ПДн с использованием или без использования средств вычислительной техники определяется приказами начальника Учреждения и иными локальными нормативными актами.

### **6.2. Планирование работ по обеспечению безопасности**

6.2.1. В целях исполнения настоящего положения и на основании Положения о постоянно действующей комиссии по защите ПДн и Регламента проведения внутренних мероприятий по контролю обеспечения защиты ПДн, Комиссия ежегодно составляет и утверждает у начальника Учреждения Годовой план мероприятий по поддержанию режима защиты ПДн Комиссией.

6.2.2. Проводимые в Учреждении мероприятия по обеспечению безопасности ПДн регистрируются ответственным лицом в Журнале по учету мероприятий по контролю обеспечения защиты ПДн.

### **6.3. Выполнение работ по обеспечению безопасности**

6.3.1. В целях организации и проведения работ по обеспечению безопасности ПДн в Учреждении, приказом начальника Учреждения назначаются:

-Комиссия, ответственная за проведение мероприятий по обеспечению безопасности ПДн, поддержание необходимого уровня информационной безопасности и проведение инструктажа работников по основам информационной безопасности при работе с ПДн;

-администратор ИСПДн, ответственный за установку, настройку, администрирование и обслуживание ПО и ТС, применяемых в Учреждении для обработки ПДн.

6.3.2. Комиссия ответственна за проведение следующих мероприятий по обеспечению безопасности ПДн:

-определение и описание ИСПДн;

-определения уровней защищенности ПДн при их обработке в ИСПДн;

-определение актуальных УБПДн;

-проектирование СЗПДн, включающей организационные, физические и технические меры и средства защиты;

-закупку, установку и настройку ТСЗИ;

-внедрение организационных мероприятий и разработку соответствующих положений, регламентов и инструкций;

-инструктаж и обучение работников, участвующих в обработке ПДн;

-иных мероприятий, установленных Положением о постоянно действующей комиссии по защите ПДн и Регламентом проведения внутренних мероприятий по контролю обеспечения защиты ПДн, а также иными локальными нормативными актами.

6.3.3. Комиссия для внедрения, настройки и администрирования ТСЗИ привлекает администратора ИСПДн или стороннюю организацию, имеющую лицензию ФСТЭК России на деятельность по ТЗКИ.

6.3.4. Председатель Комиссии назначает лиц из членов Комиссии, ответственных за соблюдение требований настоящего положения и других локальных нормативных актов, регламентирующих обработку и защиту ПДн.

6.3.5. Для обеспечения безопасности ПДн в Учреждении применяются следующие меры безопасности:

организационные меры безопасности:

-разграничение прав доступа работников в помещения, выделенные для обработки ПДн, исключаящее неконтролируемое пребывание посторонних лиц;

-установление КЗ Учреждения, введение Списка выделенных помещений и Списка лиц, имеющих право самостоятельного доступа в выделенные помещения. Лица, не указанные в Списке, в том числе обеспечивающие техническое и бытовое обслуживание (уборку, ремонт оборудования и технических средств), при наличии необходимости могут посещать выделенные помещения в сопровождении ответственных лиц;

-категорирование ПДн, их хранение и уничтожение в соответствии с требованиями законодательства РФ;

-инструктаж работников по правилам обеспечения безопасности обрабатываемых ПДн;

-учет и хранение МНИ, и порядок их обращения, исключаящие хищение, подмену и уничтожение;

-мониторинг и реагирование на инциденты информационной безопасности, связанные с ПДн, включая проведение внутренних проверок, разбирательств и составление заключений;

-постоянный контроль над соблюдением требований по обеспечению безопасности ПДн (реализуется путем внутренних аудитов);

-персональная ответственность работников за нарушение порядка обработки и требований к защите ПДн.

меры физической безопасности:

-установка металлических дверей входных проемов выделенных помещений;

-установка замков дверей выделенных помещений;

-установка решеток на оконных проемах выделенных помещений первого и последнего этажей зданий Учреждения;

-хранение документов, содержащих ПДн субъектов ПДн в выделенных помещениях, оборудованных запираемыми шкафами и сейфами, обеспечивающими защиту от несанкционированного доступа;

-размещение технических средств, позволяющих осуществлять обработку ПДн, в пределах КЗ;

-организация физической защиты помещений и технических средств, позволяющих осуществлять обработку ПДн.

технические меры безопасности:

-разграничение доступа пользователей и обслуживающего персонала к информационным ресурсам, программным средствам обработки (передачи) и защиты информации;

-регистрация действий пользователей и обслуживающего персонала, контроль доступа и действий пользователей, обслуживающего персонала и посторонних лиц;

-резервирование ТС, дублирование массивов и носителей информации;

-использование защищенных каналов связи;

-разграничение сетевого доступа к ресурсам и АРМ ИСПДн;

-предотвращение внедрения в информационные системы вредоносных программ (программ-вирусов) и программных закладок.

6.3.6. Ремонтно-восстановительные работы ТСОИ проводятся под контролем председателя Комиссии с привлечением администратора ИСПДн. В случае необходимости, ремонт ТСОИ может быть проведен с привлечением сторонних специалистов на договорной основе с составлением актов выполненных работ.

#### **6.4. Контроль выполнения работ по обеспечению безопасности**

6.4.1. Контроль выполнения работ по обеспечению безопасности ПДн в Учреждении (далее – Контроль) осуществляется путем проведения периодических контрольных мероприятий (в рамках внутренних аудитов) и внутренних проверок по фактам произошедших инцидентов информационной безопасности.

6.4.2. В рамках проведения контрольных мероприятий выполняется:

-проверка наличия и актуальности планов, регистрационных журналов, актов, договоров, отчетов, протоколов и других свидетельств выполнения мероприятий по обеспечению безопасности ПДн за истекший период;

-проверка осведомленности и соблюдения работниками требований к обеспечению безопасности ПДн;

-проверка соответствия перечня лиц, которым предоставлен доступ к ПДн, фактическому состоянию;

-проверка наличия и исправности функционирования ТСЗИ, используемых для обеспечения безопасности ПДн, в соответствии с требованиями эксплуатационной и технической документации;

-инструментальная проверка соответствия настроек ТСЗИ требованиям к обеспечению безопасности ПДн (при необходимости);

-проверка соответствия организационно-распорядительной документации по обеспечению безопасности ПДн действующим требованиям законодательства РФ, руководящих документов ФСБ России, ФСТЭК России.

6.4.3. Все собранные в ходе проведения контрольных мероприятий свидетельства и сделанные по их результатам заключения документируются.

6.4.4. Контрольные мероприятия проводятся как периодически в соответствии с планом и программой аудита, так и внепланово по решению председателя Комиссии, и в случае возникновения инцидентов информационной безопасности.

6.4.5. Внутренние проверки в Учреждении в обязательном порядке проводятся в случае выявления следующих фактов:

-нарушение конфиденциальности, целостности, доступности ПДн;

-халатность и несоблюдение требований по обеспечению безопасности ПДн;

-несоблюдение условий хранения носителей ПДн;

-использование СЗИ, которые могут привести к нарушению заданного уровня безопасности ПДн или к другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности ПДн.

6.4.6. Задачами внутренней проверки являются:

-установление обстоятельств нарушения, в том числе времени, места и способа его совершения;

-установление лиц, непосредственно виновных в данном нарушении;

-выявление причин и условий, способствовавших нарушению.

#### **6.5. Совершенствование системы защиты**

6.5.1. Ежегодно Комиссия направляет начальнику Учреждения отчет о проведенных мероприятиях по выполнению Годового плана мероприятий по поддержанию режима защиты ПДн Комиссией, вместе с перечнем предложений по совершенствованию СЗПДн.

6.5.2. Необходимость проведения мероприятий по совершенствованию СЗПДн может быть обусловлена:

-результатами проведенных аудитов и контрольных мероприятий;

-изменениями федерального законодательства в области ПДн;

-изменениями структуры процессов обработки ПДн в Учреждении;

-результатами анализа инцидентов информационной безопасности;

-результатами мероприятий по контролю и надзору за обработкой ПДн, проводимых уполномоченным органом;

-жалобами и запросами субъектов ПДн.

6.5.3. На основании решения, принятого начальником Учреждения по результатам рассмотрения ежегодного отчета и предложений по совершенствованию СЗПДн, Комиссия составляет Годовой план мероприятий по поддержанию режима защиты ПДн Комиссией на следующий год.

## **7. Ответственность**

7.1. Председатель Комиссии несет персональную ответственность за организацию и поддержание режима защиты ПДн в Учреждении.

7.2. Члены Комиссии несут персональную ответственность за своевременное и качественное исполнение возложенных на них задач и функций в соответствии с локальными нормативными актами, регламентирующими обработку и защиту ПДн.

7.3. Работники, виновные в нарушении норм обработки и защиты ПДн, определенных законодательством РФ и локальными нормативными актами несут дисциплинарную, гражданскую, административную, уголовную и иную ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

7.4. Разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, врачебной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе разглашение ПДн субъектов ПДн, влечет расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя (ст.81 ТК РФ) и наложение административного штрафа на должностное лицо в размере, предусмотренном кодексом РФ об административных правонарушениях (ст.13.14 КоАП РФ).

7.5. Неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей и функций по соблюдению установленного порядка обработки и защиты ПДн влечет замечание, выговор или увольнение работника по соответствующим основаниям (ст.192 ТК РФ).

7.6. Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования и распространения ПДн влечет предупреждение или наложение административного штрафа на должностное лицо в размере, предусмотренном кодексом РФ об административных правонарушениях (ст.13.11 КоАП РФ).

7.7. Незаконный сбор или распространение сведений о частной жизни лица, составляющих его личную или семейную тайну, без его согласия либо распространение этих сведений в публичном выступлении, публично демонстрирующемся произведении или средствах массовой информации влечет наказание в соответствии с Уголовным кодексом РФ (ст.137 УК РФ).

7.8. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке ПДн, либо предоставление неполных или заведомо ложных сведений, если эти деяния причинили вред правам и законным интересам субъекта ПДн влечет наказание в соответствии с Уголовным кодексом РФ (ст.5.39 КоАП РФ, ст.140 УК РФ).

7.9. Неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, т. е. информации на машинном носителе, в ЭВМ, системе ЭВМ или сети, если это деяние повлекло уничтожение, блокирование, модификацию либо копирование информации, нарушение работы ЭВМ, системы ЭВМ или их сети влечет наказание в соответствии с Уголовным кодексом РФ (ст.272 УК РФ).

С Положением об обработке и защите персональных данных ознакомлен(а):

Приложение №3  
к распоряжению администрации  
муниципального района «Сысольский»  
от 20 ноября 2018г. № 359-р

**ПОЛИТИКА**  
в отношении обработки персональных данных

## Сокращения

ПДн	- персональные данные;
Учрежден	- администрация МР «Сысольский».

ие

### 1. Общие положения

#### 1.1. Назначение документа

1.1.1. Важнейшим условием реализации деятельности Учреждения является обеспечение необходимого и достаточного уровня информационной безопасности ПДн и процессов, в рамках которых они обрабатываются.

1.1.2. Обеспечение безопасности ПДн является одной из приоритетных задач Учреждения.

1.1.3. Обработка и обеспечение безопасности ПДн, осуществляется в Учреждении в соответствии с законодательством РФ, в частности Федеральным законом №152 от 27.06.2006 г. «О ПДн», Постановлением Правительства РФ №1119 от 01.11.2012 г. «Об утверждении требований к защите ПДн при их обработке в информационных системах ПДн», Приказом ФСТЭК №21 от 18.02.2013 г. «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности ПДн при их обработке в информационных системах ПДн».

#### 1.2. Область действия

1.2.1. Настоящая Политика определяет принципы, порядок и условия обработки ПДн различных категорий субъектов, чьи ПДн обрабатываются в Учреждении, с целью обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его ПДн, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.2.2. Положения настоящей Политики распространяются на весь объем ПДн, обрабатываемых Учреждением, полученных как до, так и после вступления ее в силу, а также на всех субъектов ПДн.

#### 1.3. Вступление в силу документа

1.3.1. Настоящая Политика вступает в силу с момента ее утверждения начальником Учреждения и действует бессрочно до замены ее новой Политикой.

1.3.2. В соответствии с п.2 ст.18.1 ФЗ «О ПДн»: доступ к настоящему документу не может быть ограничен.

1.3.3. Настоящая Политика подлежит изменению, дополнению в случае внесения изменений в действующие законодательные акты и появления новых законодательных актов, и специальных нормативных документов по обработке и защите ПДн, но не реже одного раза в три года.

### 2. Сведения об Учреждении

#### 2.1. Реквизиты

2.1.1. Полное наименование: Администрации муниципального образования «Сысольский».

2.1.2. ИНН / КПП: 1110001915 / 111001001.

2.1.3. Юридический адрес: 168100, Республика Коми, Сысольский район, село Визинга, Советская улица, 35.

2.1.4. Телефон: 8(82131)91841.

#### 2.2. Исполнение политики

2.2.1. С целью исполнения настоящей Политики начальником Учреждения утверждены:

- Положение об обработке и защите ПДн;
- Перечень обрабатываемых ПДн;
- Перечень работников, допущенных к неавтоматизированной обработке ПДн;
- Перечни прав доступа к ресурсам информационных систем ПДн;
- Перечень выделенных помещений для обработки ПДн;
- Списки лиц, имеющих право самостоятельного доступа в выделенные помещения;
- Перечень хранилищ ПДн и их материальных носителей;
- Планы проведения резервного копирования ПДн в информационных системах ПДн;
- Иные локальные нормативные акты, принимаемые во исполнение требований; законодательства Российской Федерации в области обработки и защиты ПДн.

### **3. Понятие и состав персональных данных**

#### **3.1. Понятия и определения**

**ПДн** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту ПДн).

**Обработка ПДн** – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с ПДн данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение ПДн.

#### **3.2. Субъекты персональных данных:**

Учреждение осуществляет обработку ПДн следующих субъектов ПДн:

-работники;

#### **3.3. Состав**

3.3.1. Учреждением обрабатываются следующие категории ПДн:

ПДн работников:

-первичные сведения;

-сведения о реквизитах документов;

-сведения о трудовой деятельности и занимаемой должности;

-сведения об образовании;

-сведения о социальном положении;

-сведения о финансовом обеспечении.

#### **3.4. Цели обработки**

3.4.1. Обработка ПДн работников осуществляется исключительно в целях:

-обеспечения соблюдения конституционных прав работников, а также норм и требований законодательства РФ о государственной социальной помощи, о пенсиях по государственному пенсионному обеспечению, о трудовых пенсиях, трудового законодательства;

-исполнения обязательств и функций работодателя;

-содействия в осуществлении трудовой (служебной) деятельности и учета результатов исполнения договорных обязательств;

-обучения, повышения квалификации и продвижения по службе;

-предоставления льгот;

-контроля количества и качества выполняемой работы;

-обеспечения личной безопасности.

3.4.2. Обработка ПДн работников Учреждения осуществляется на основании:

-Согласия на обработку ПДн;

-Трудового кодекса РФ;

-Постановления Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках»;

-Постановления Государственного Комитета РФ по статистике от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

3.4.3. Обработка ПДн работников прекращается в случаях:

-достижения целей обработки ПДн;

-расторжения трудового договора (служебного контракта) или по его окончанию.

3.4.4. Обработка ПДн работников образовательных учреждений осуществляется в целях:

-осуществления бухгалтерского учета и начисления заработной платы;

-проведения методической работы.

#### **3.5. Биометрические персональные данные**

3.5.1. Сведения, характеризующие физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность (биометрические ПДн) Учреждением не обрабатываются.

#### **3.6. Специальные категории персональных данных**

3.6.1. Сведения, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни (специальные категории ПДн) Учреждением не обрабатываются.



## **4. Обработка персональных данных**

### **4.1. Общие сведения**

4.1.1. Обработка ПДн в Учреждении осуществляется на основе принципов:

- законности и справедливости целей и способов обработки ПДн;
- соответствия целей обработки ПДн целям, заранее определенным и заявленным при сборе ПДн, а также полномочиям Учреждения;
- соответствия объема и характера обрабатываемых ПДн, способов обработки ПДн целям обработки ПДн;
- достоверности ПДн, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки ПДн, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе ПДн;
- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных, содержащих ПДн;
- хранения ПДн должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта ПДн, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, если срок хранения ПДн не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПДн;
- уничтожения по достижении целей обработки ПДн или в случае утраты необходимости в их достижении, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.1.2. Учреждение осуществляет обработку ПДн с использованием средств автоматизации, в том числе с использованием информационных технологий и технических средств, включая средства вычислительной техники, средства и системы передачи, приема и обработки ПДн, программные средства, средства защиты информации, применяемые в информационных системах, а также без использования средств автоматизации.

### **4.2. Сбор**

4.2.1. ПДн субъектов ПДн Учреждение получает напрямую от субъектов ПДн или их законных представителей.

4.2.2. В случае возникновения необходимости получения ПДн субъекта ПДн от третьей стороны, Учреждение извещает об этом субъекта ПДн заранее и сообщает ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПДн.

4.2.3. Для получения ПДн субъекта ПДн от третьей стороны Учреждение сначала получает его письменное согласие.

### **4.3. Хранение**

4.3.1. Учреждение хранит ПДн и их материальные носители в порядке, исключающем их утрату, неправомерное использование или несанкционированный доступ к ним.

4.3.2. Учреждение хранит ПДн субъектов ПДн и их материальные носители не дольше, чем этого требуют цели их обработки и требования действующего законодательства Российской Федерации, и уничтожает их по истечению установленных сроков хранения.

4.3.3. Сроки хранения документов, содержащих ПДн субъектов ПДн, а также сроки хранения сведений, содержащих ПДн субъектов ПДн в электронном виде (электронные документы, записи баз данных) определяются Перечнем обрабатываемых ПДн в соответствии с приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», номенклатурой дел, сроком исковой давности, а также иными требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.4. При обработке ПДн на бумажных носителях Учреждением обеспечивается выполнение требований «Положения об особенностях обработки ПДн, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденного постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687.

4.3.5. При обработке ПДн на машинных носителях или в информационных системах ПДн Учреждением обеспечивается выполнение «Требований к защите ПДн при их обработке в информационных системах ПДн», утвержденных постановлением Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. № 1119.

#### **4.4. Передача**

4.4.1. В целях соблюдения законодательства Российской Федерации, для достижения целей обработки ПДн, а также в интересах субъектов ПДн, Учреждение в ходе своей деятельности предоставляет ПДн субъектов ПДн следующим организациям:

- Федеральная налоговая служба России;
- Пенсионный фонд России;
- Органы социального страхования;
- Банки;
- Государственные и муниципальные органы власти;
- Территориальные органы федеральных органов исполнительной власти;
- Медицинские учреждения;
- Военкомат;
- Правоохранительные органы;
- Органы прокуратуры и ФСБ.

#### **4.5. Трансграничная передача**

3.5.1. Передача ПДн на территорию иностранных государств, органам власти иностранных государств, иностранным физическим или юридическим лицам (трансграничная передача ПДн) Учреждением не осуществляется.

#### **4.6. Общедоступные источники**

4.6.1. Учреждение осуществляет формирование общедоступных источников ПДн на официальном сайте в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4.7. Поручение обработки**

4.7.1. Учреждение вправе поручить обработку ПДн другому лицу с согласия субъекта ПДн, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора.

### **5. Права сторон**

#### **5.1. Права субъектов персональных данных**

5.1.1. Субъект ПДн имеет право на получение сведений об обработке его ПДн Учреждением.

5.1.2. Субъект ПДн вправе требовать от Учреждения уточнения своих ПДн, их блокирования или уничтожения в случае, если ПДн являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

5.1.3. Субъекты ПДн имеют право запрашивать у Учреждения следующие сведения:

- подтверждение факта обработки ПДн Учреждением;
- правовые основания и цели обработки ПДн;
- используемые Учреждением способы обработки ПДн;
- наименование и адрес местонахождения Учреждения, сведения о лицах (за исключением работников Учреждения), которые имеют доступ к ПДн или которым могут быть раскрыты ПДн на основании договора с Учреждением или на основании федерального закона;
- обрабатываемые ПДн, относящиеся к соответствующему субъекту ПДн, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроки обработки ПДн, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом ПДн прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку ПДн по поручению Учреждения, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.1.4. Право субъекта ПДн на доступ к его ПДн может быть ограничено в соответствии с федеральными законами.

5.1.5. Для реализации своих прав и защиты законных интересов (см. п.0-0 настоящей Политики), субъект ПДн имеет право обратиться в Учреждение. Учреждение рассматривает любые обращения и жалобы со стороны субъектов ПДн, тщательно расследует факты нарушений и

принимает все необходимые меры для их немедленного устранения, наказания виновных лиц и урегулирования спорных и конфликтных ситуаций в досудебном порядке.

5.1.6. Субъект ПДн вправе обжаловать действия или бездействие Учреждения в уполномоченный орган по защите прав субъектов ПДн (Федеральную службу по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор), Управление по защите прав субъектов ПДн) или в судебном порядке.

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

5.1.8. Субъект ПДн имеет право в любое время отозвать свое согласие на обработку ПДн, обратившись в Учреждение.

## **5.2. Права Учреждения**

5.2.1. Учреждение, как оператор ПДн, вправе:

- отстаивать свои интересы в суде;
- предоставлять ПДн субъектов государственным и иным уполномоченным органам, если это предусмотрено действующим законодательством РФ (налоговые, правоохранительные органы и др.);
- отказывать в предоставлении ПДн в случаях предусмотренных законодательством РФ;
- обрабатывать ПДн субъекта без его согласия, в случаях предусмотренных законодательством РФ.

## **6. Защита персональных данных**

6.1. Учреждение гарантирует конфиденциальность ПДн и предоставляет доступ к ним только уполномоченным работникам, подписавшим обязательство о неразглашении ПДн.

6.2. Все работники Учреждения, имеющие доступ к ПДн, соблюдают правила их обработки и выполняют требования по их защите.

6.3. Учреждение принимает все необходимые правовые, организационные и инженерно-технические меры, достаточные для защиты ПДн от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий с ними со стороны третьих лиц.

6.4. Обеспечение безопасности ПДн достигается в частности:

- назначением ответственных за организацию обработки и защиты ПДн;
- разработкой документов, определяющих порядок обработки и защиты ПДн;
- определением порядка доступа в помещения, где обрабатываются ПДн, а также порядка доступа к ресурсам информационных систем ПДн;
- определением актуальных угроз безопасности ПДн и возможного вреда субъектам ПДн;
- резервированием ПДн, а также определением порядка их восстановления;
- использованием средств защиты информации в информационных системах ПДн;
- учетом машинных носителей, содержащих ПДн;
- определением мест хранения носителей ПДн;
- осуществлением внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки ПДн ФЗ «О ПДн» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите ПДн, локальным актам;
- ознакомлением работников Учреждения, непосредственно осуществляющих обработку ПДн, с положениями законодательства Российской Федерации о ПДн, в том числе требованиями к защите ПДн, локальными актами в отношении обработки ПДн, и (или) обучением указанных работников, сбором обязательств о неразглашении ПДн;
- оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности ПДн до ввода в эксплуатацию информационных систем ПДн;
- обнаружением фактов несанкционированного доступа к ПДн и принятием мер;
- восстановлением ПДн, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- регистрацией и учетом всех действий, совершаемых с ПДн в информационных системах ПДн;
- контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности ПДн.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящая Политика является внутренним документом и подлежит размещению в общедоступном месте.

7.2. Контроль исполнения требований настоящей Политики осуществляется ответственным за организацию обработки ПДн в Учреждении.

7.3. Ответственность должностных лиц Учреждения, имеющих доступ к ПДн, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту ПДн, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации, и внутренними документами Учреждения.

С Политикой в отношении персональных данных ознакомлен(а):

Приложение №4  
к распоряжению администрации  
муниципального района «Сысольский»  
от 20 ноября 2018г. № 359-р

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

\_\_.\_.20\_\_

№ \_\_\_\_\_

О неразглашении конфиденциальной  
информации

Руководителю

Администрации МР «Сысольский»

от

(фамилия, инициалы)

(должность)

(структурное подразделение)

Я, \_\_\_\_\_

осознаю, что в процессе исполнения своих трудовых (служебных) обязанностей в администрации МР «Сысольский» (далее – Администрация) получу (могу получить) доступ к конфиденциальной информации<sup>1</sup> Администрации.

Я подтверждаю, что ознакомлен с Положением об обработке и защите персональных данных, утвержденным распоряжением руководителя Администрации от 20.11.2018 № 359-р, в котором определены мои права, обязанности и ответственность, связанные с обработкой и защитой конфиденциальной информации, а также иные положения, касающиеся режима защиты персональных данных в Учреждении.

Я подтверждаю, что не имею никаких обязательств перед каким-либо третьим лицом (физическим или юридическим), которые входят в противоречие с настоящим заявлением или которые ограничивают мою деятельность на стороне Администрации и обязуюсь в период трудовых (служебных) отношений с Администрацией (его правопреемником) и в течение трех лет после их окончания:

- 1) Не разглашать<sup>2</sup>, не тиражировать, не раскрывать публично и не передавать третьим лицам<sup>3</sup> конфиденциальную информацию, ставшую мне известной в процессе исполнения моих трудовых (служебных) обязанностей или иным путем без санкции Администрации;

<sup>1</sup> Конфиденциальная информация – информация не содержащая сведения, составляющие государственную тайну, но защищаемая в соответствии с законодательством Российской Федерации. К конфиденциальной информации относятся персональные данные, служебная, коммерческая и иные виды тайн.

<sup>2</sup> Под разглашением понимается умышленное или неумышленное (неосторожное) действие лица, приведшие к ознакомлению (оглашению) с конфиденциальной информацией лиц, не имеющих в установленном порядке доступа к ней;

<sup>3</sup> Третьи лица – лица, не имеющие в установленном порядке доступа к конфиденциальной информации.

2) Соблюдать требования законодательства Российской Федерации, регламентирующие обработку и защиту конфиденциальной информации;

3) Выполнять распоряжения Администрации по обеспечению защиты конфиденциальной информации;

4) В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальную информацию, либо в случае утраты или недостачи документов, или иных носителей, содержащих конфиденциальную информацию, а также ключей от выделенных помещений, сейфов, шкафов, которые могут привести к разглашению конфиденциальной информации, а также о причинах и условиях возможной утечки конфиденциальной информации, незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному руководителю;

5) Сохранять ставшую мне известной в связи с исполнением трудовых (служебных) обязанностей конфиденциальную информацию министерств и ведомств, а также тех контрагентов, с которыми у Администрации имеются деловые (партнерские) отношения;

6) Не осуществлять преднамеренных действий, нарушающих достоверность, целостность, доступность и (или) конфиденциальность конфиденциальной информации, хранимой и обрабатываемой с использованием средств вычислительно техники, или без их использования;

7) Не использовать конфиденциальную информацию с целью получения выгоды, причинения вреда или занятия любой деятельностью;

8) В случае прекращения трудовых (служебных) отношений с Администрацией все материальные носители конфиденциальной информации (бумажные и машинные) и (или) относящиеся к деятельности Администрации, которые находились в моем распоряжении в связи с исполнением трудовых (служебных) обязанностей, передать по акту непосредственному руководителю или иному работнику по его указанию.

Я предупрежден(а) и понимаю, что в случае невыполнения мною любого из вышеперечисленных пунктов настоящего заявления и нарушения этих положений могу быть привлечен(а) к дисциплинарной, административной, уголовной и (или) иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«   » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО)

Приложение №5  
к распоряжению администрации  
муниципального района «Сысольский»  
от 20 ноября 2018г. № 359-р

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Руководителю

Администрации МР «Сысольский»

(фамилия, инициалы)

от \_\_\_\_\_

(Ф. И. О. полностью)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ г.

(кем)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

О согласии на обработку  
персональных данных работников

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации муниципального района «Сысольский» (далее – Оператор), расположенному по адресу: с. Визинга, ул. Советская, д. 35, на обработку моих персональных данных (ПДн), а именно (указать нужное):

- |   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Фамилия, имя отчество | <input checked="" type="checkbox"/> Социальное положение   | <input checked="" type="checkbox"/> Образование           | <input checked="" type="checkbox"/> Удостоверение личности |
| <input checked="" type="checkbox"/> Дата и год рождения   | <input checked="" type="checkbox"/> Семейное положение     | <input checked="" type="checkbox"/> Профессия             | <input checked="" type="checkbox"/> ИНН                    |
| <input checked="" type="checkbox"/> Место рождения        | <input checked="" type="checkbox"/> Состав семьи           | <input checked="" type="checkbox"/> Трудовая деятельность | <input checked="" type="checkbox"/> СНИЛС                  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Адрес                 | <input checked="" type="checkbox"/> Имущественное полож.   | <input checked="" type="checkbox"/> Специальные знания    | <input checked="" type="checkbox"/> Медицинский полис      |
| <input checked="" type="checkbox"/> Телефон (дом., моб.)  | <input checked="" type="checkbox"/> Бухгалтерские сведения | <input checked="" type="checkbox"/> Статус военнообязанн. | <input checked="" type="checkbox"/> Расчетный счет         |
| <input type="checkbox"/> Другое: _____                    |  |   |  |

(расовая, национальная принадлежность, религиозные, философские убеждения, состояние здоровья, интимная жизнь,

биометрические ПДн и др.)

Для обработки в целях (указать нужное):

- |   |  |  |
|---|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Соблюдения Конституции РФ                           | <input checked="" type="checkbox"/> Ведения кадрового делопроизвод.                      | <input checked="" type="checkbox"/> Предоставления льгот                                       |
| <input checked="" type="checkbox"/> Исполнения законов РФ                               | <input checked="" type="checkbox"/> Ведения бухгалтерского учета                         | <input checked="" type="checkbox"/> Контроля количества и качества выполняемой работы          |
| <input checked="" type="checkbox"/> Заключение трудового договора                       | <input checked="" type="checkbox"/> Осуществления бух. отчетности                        | <input checked="" type="checkbox"/> Исполнения уставных обязанностей и функций Оператора       |
| <input checked="" type="checkbox"/> Заключение договора гражданско-правового характера  | <input checked="" type="checkbox"/> Расчета, начисления и выдачи заработной и иной платы | <input checked="" type="checkbox"/> Исполнения обязанностей и функций по договору с работником |
| <input checked="" type="checkbox"/> Содействия в трудоустройстве, продвижения по службе | <input checked="" type="checkbox"/> Обучения, повышения квалификации                     |  |
| <input type="checkbox"/> Другое: _____  |  |  |

Настоящее согласие предоставляется на осуществление всех действий в отношении моих ПДн, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (указать нужное):

- |   |                                     |  |  |
|---|-------------------------------------|--|--|
| <input type="checkbox"/> Сбор           | <input type="checkbox"/> Хранение   | <input type="checkbox"/> Использование   | <input type="checkbox"/> Обезличивание |
| <input type="checkbox"/> Запись         | <input type="checkbox"/> Обновление | <input type="checkbox"/> Распространение | <input type="checkbox"/> Блокирование  |
| <input type="checkbox"/> Систематизацию | <input type="checkbox"/> Изменение  | <input type="checkbox"/> Предоставление  | <input type="checkbox"/> Удаление      |
| <input type="checkbox"/> Накопление     | <input type="checkbox"/> Извлечение | <input type="checkbox"/> Доступ          | <input type="checkbox"/> Уничтожение   |
| <input type="checkbox"/> Другое: _____  |                                     |  |  |

с использованием следующих способов обработки ПДн (указать нужное):

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> С использованием средств вычислительной техники | <input type="checkbox"/> Без использования средств вычислительной техники |
| <input type="checkbox"/> С передачей по внутренней сети Оператора        | <input type="checkbox"/> С передачей по сети Интернет                     |

Разрешаю включать следующие мои ПДн (указать нужное):

Да  Нет

- |  |  |                                       |                                    |
|--|--|---------------------------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Фамилия, имя отчество | <input type="checkbox"/> Адрес                 | <input type="checkbox"/> Образование  | <input type="checkbox"/> Профессия |
| <input type="checkbox"/> Дата и год рождения   | <input type="checkbox"/> Номер телефона (раб.) | <input type="checkbox"/> Квалификация | <input type="checkbox"/> Должность |
| <input type="checkbox"/> Другое: _____         |  |                                       |                                    |

в создаваемые Оператором общедоступные источники ПДн (в том числе справочники, адресные книги и др.).

Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления моих ПДн для достижения указанных выше целей третьему лицу, Оператор вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий информацию обо мне лично (включая мои ПДн) таким третьим лицам, а также предоставлять им соответствующие документы, содержащие такую информацию. К таким третьим лицам могут относиться следующие государственные и негосударственные структуры: налоговые органы, правоохранительные органы, органы прокуратуры и ФСБ, органы социального страхования, пенсионные фонды, медицинские учреждения, подразделения государственных и муниципальных органов управления, банки и др.

Я подтверждаю, что ознакомлен с Политикой Оператора в отношении обработки ПДн, декларирующей порядок обработки и защиты ПДн, а также мои права и обязанности в этой области.

Я подтверждаю, что ознакомлен с юридическими последствиями отказа в предоставлении каких-либо моих ПДн или несвоевременного уведомления Оператора об их изменении.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует без ограничения срока.

Настоящее согласие может быть отозвано мною путем направления письменного заявления заказным почтовым отправлением с описью вложения, либо вручения лично под подпись уполномоченному представителю Оператора не менее чем за месяц до момента отзыва согласия.

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(ФИО)



Приложение №6  
к распоряжению администрации  
муниципального района «Сысольский»  
от 20 ноября 2018г. № 359-р

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Руководителю

Администрации МР «Сысольский»

(фамилия, инициалы)

от \_\_\_\_\_

(Ф. И. О. полностью)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ г.

(кем)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

О согласии на обработку  
персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации МР «Сысольский» (далее – Оператор), расположенному по адресу: с. Визинга, ул. Советская, д. 35, на обработку моих персональных данных (ПДн), а именно (указать нужное):

- |  |  |   |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Фамилия, имя отчество   | <input type="checkbox"/> Дата и год рождения | <input type="checkbox"/> Удостоверение личности |
| <input type="checkbox"/> Статус военнообязанного | <input type="checkbox"/> Адрес               | <input type="checkbox"/> Телефон (дом., моб.)   |
| <input type="checkbox"/> Другое: _____           |  |   |

и персональных данных (ПДн) моего(ей) \_\_\_\_\_

(сына, дочери, подопечного)

\_\_\_\_\_, а именно (указать нужное):

- |  |   |   |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Фамилия, имя отчество | <input type="checkbox"/> Дата и год рождения        | <input type="checkbox"/> Удостоверение личности |
| <input type="checkbox"/> Адрес                 | <input type="checkbox"/> Место рождения             | <input type="checkbox"/> ИНН                    |
| <input type="checkbox"/> Уровень образования   | <input type="checkbox"/> Образовательное учреждение | <input type="checkbox"/> СНИЛС                  |
| <input type="checkbox"/> Другое: _____         |   |   |

Для обработки в целях (указать нужное):

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Исполнения законов РФ                                    | <input type="checkbox"/> Направление на летний отдых                                 |
| <input type="checkbox"/> Исполнение обязанностей и функций управления образования | <input type="checkbox"/> Методическая работа (участие в олимпиадах\конкурсах и т.п.) |
| <input type="checkbox"/> Направление в дошкольное образовательное учреждение      | <input type="checkbox"/> Приема обращений граждан и подготовки ответов на них        |

Настоящее согласие предоставляется на осуществление всех действий в отношении моих ПДн и ПДн моего(ей) \_\_\_\_\_, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (указать нужное):

- |   |                                     |  |  |
|---|-------------------------------------|--|--|
| <input type="checkbox"/> Сбор           | <input type="checkbox"/> Хранение   | <input type="checkbox"/> Использование   | <input type="checkbox"/> Обезличивание |
| <input type="checkbox"/> Запись         | <input type="checkbox"/> Обновление | <input type="checkbox"/> Распространение | <input type="checkbox"/> Блокирование  |
| <input type="checkbox"/> Систематизацию | <input type="checkbox"/> Изменение  | <input type="checkbox"/> Предоставление  | <input type="checkbox"/> Удаление      |
| <input type="checkbox"/> Накопление     | <input type="checkbox"/> Извлечение | <input type="checkbox"/> Доступ          | <input type="checkbox"/> Уничтожение   |
| <input type="checkbox"/> Другое: _____  |                                     |  |  |

(трансграничная передача и др.)

с использованием следующих способов обработки ПДн (указать нужное):



Приложение №7  
к распоряжению администрации  
муниципального района «Сысольский»  
от 20 ноября 2018г. № 359-р

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

гр-ну(ке) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. полностью)

\_\_ . \_\_ .20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

Об обработке персональных данных,  
полученных от третьих лиц

Уважаемый \_\_\_\_\_  
(ФИО)

на основании \_\_\_\_\_  
(указать основание)

Администрация МР «Сысольский» (оператор) получила от: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, адрес)

следующую информацию, содержащую Ваши персональные данные: Фамилию, имя, отчество,

\_\_\_\_\_  
(перечислить состав ПДн (ФИО, паспортные данные и др.))

Указанная информация будет обработана и использована оператором в целях: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать цели обработки)

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Приложение №8  
к распоряжению администрации  
муниципального района «Сысольский»  
от 20 ноября 2018г. № 359-р

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

\_\_ . \_\_ . 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

О предоставлении доступа к  
персональным данным

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(структурное подразделение)

Прошу предоставить доступ к персональным данным указанным ниже работникам для исполнения ими трудовых (служебных) обязанностей:

№ п/п	Должность	Ф. И. О.	Категория ПДн	Ресурсы ИСПДн	Основание
1					
2					
3					
4					

« » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО)