

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом казенного учреждения
«Центр предоставления мер
социальной поддержки»

Министерства труда и социальной
защиты Чувашской Республики

« 04 » 04 2016 года № 26

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных в казенном учреждении Чувашской Республики «Центр предоставления мер социальной поддержки» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о защите персональных данных в казенном учреждении Чувашской Республики «Центр предоставления мер социальной поддержки» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлениями Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», от 06.07.2008 № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных», от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Цель разработки настоящего Положения – определение порядка обработки (сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространения, предоставления, доступа), обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения) и защиты персональных данных, обрабатываемых в КУ «Центр предоставления мер социальной поддержки» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее – Учреждение), и установление ответственности должностных лиц Учреждения, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных и (или) имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований законодательства Российской Федерации в сфере обработки и защиты персональных данных.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует бессрочно до замены его новым

Положением или до наступления иных случаев, предусмотренных законодательством.

1.4. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками Учреждения, непосредственно осуществляющими обработку персональных данных и (или) имеющими доступ к персональным данным субъектов персональных данных. Все сотрудники Учреждения, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных и (или) имеющих доступ к персональным данным, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Настоящее Положение подлежит корректировке при изменении законодательных и нормативно-правовых актов, по рекомендациям надзорных органов, по результатам проверок в рамках государственного контроля (надзора).

1.6. Ответственность за актуализацию настоящего Положения и текущий контроль над выполнением норм настоящего Положения возлагается на ответственного за организацию обработки персональных данных, назначенного приказом директора Учреждения.

1.7. Учреждение учитывает требования настоящего Положения при разработке и утверждении локальных нормативных актов Учреждения, связанных с обработкой и защитой персональных данных.

1.8. В настоящем Положении используются следующие понятия, термины и сокращения:

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

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

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

Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

Обработка персональных данных без использования средств автоматизации (неавтоматизированная) – обработка (использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных), содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы персональных данных, осуществляемая при непосредственном участии человека.

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

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

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

Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

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

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

ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Общие требования при обработке персональных данных

2.1.1. Сотрудники Учреждения при обработке персональных данных гражданина Российской Федерации обязаны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных в Учреждении осуществляется в целях выполнения требований трудового законодательства Российской Федерации, оформления договорных отношений в соответствии с законодательством Российской Федерации, оказания государственных услуг, выполнения работ и исполнения государственных функций в сфере социальной защиты населения, рассмотрения обращений граждан;

- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных, сотрудники Учреждения должны руководствоваться Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О государственной социальной помощи», Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иными федеральными законами;

- Учреждение осуществляет обработку специальных категорий персональных данных, касающихся состояния здоровья, на основании того, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации о пенсиях по государственному пенсионному обеспечению, о трудовых пенсиях;

- Учреждение осуществляет обработку биометрических персональных данных субъекта персональных данных (получателя универсальной электронной карты) при наличии согласия в письменной форме;

- в целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных. В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия сотрудника могут включаться его

фамилия, имя, отчество, должность, номер контактного телефона и иные данные. Сведения о сотруднике Учреждения должны быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по запросу сотрудника либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов;

- обработка персональных данных в Учреждении осуществляется только специально уполномоченными лицами, перечень которых утверждается приказом Учреждения, при этом указанные в приказе сотрудники должны иметь право получать только те персональные данные субъекта, которые необходимы для выполнения непосредственных должностных обязанностей;

- сотрудники Учреждения, осуществляющие обработку персональных данных, должны быть проинформированы о факте такой обработки, об особенностях и правилах такой обработки, установленных нормативно-правовыми актами и внутренними документами Учреждения, об ответственности за разглашение конфиденциальной информации, к которой относится в том числе информация, содержащая персональные данные;

- в рамках информирования сотрудников Учреждения о факте обработки персональных данных, Учреждение обязывает сотрудников самостоятельно изучать и соблюдать внутренние нормативные документы, регламентирующие как общий порядок работы с персональными данными, так и специальные нормы, касающиеся совершения отдельных действий, связанных с обработкой персональных данных субъектов персональных данных Учреждения.

2.2. Состав персональных данных и перечень документов на бумажных носителях, содержащих персональные данные

2.2.1. В Учреждении обрабатываются персональные данные следующих субъектов персональных данных:

- работников Учреждения;
- физических лиц, состоящих с Учреждением в гражданско-правовых отношениях;
- граждан, персональные данные которых необходимы для оказания государственных услуг, выполнения работ и исполнения государственных функций в сфере социальной защиты населения.

2.2.2. К персональным данным работников Учреждения относятся следующие сведения:

- ФИО;
- дата, место рождения;
- пол;
- гражданство;
- адрес регистрации, проживания;
- контактные телефоны;
- паспортные данные;
- ИНН;
- СНИЛС;
- серия, номер полиса ОМС;
- сведения об образовании;
- уровень владения иностранными языками;
- характер, вид работы;

- табельный номер;
- подразделение;
- профессия, должность
- специальность, категория;
- стаж работы;
- состояние в браке;
- сведения о составе семьи;
- сведения о воинском учете;
- сведения о приеме на работу и переводах на другие должности;
- информация об аттестации;
- информация квалификации, о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- информация о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- данные об отпусках;
- данные о командировках;
- сведения о социальных льготах, на которые сотрудник имеет право в соответствии с законодательством;
- сведения о доходах;
- сведения о налогах;
- сведения о страховых взносах;
- данные о нетрудоспособности;
- фотография;
- лицевой счет кредитной организации.
- Сведения о инвалидности

2.2.3. К документам (в бумажном и (или) электронном виде), содержащим персональные данные работников Учреждения, относятся:

- Документы, необходимые для расчета и начисления заработной платы и иных выплат сотрудникам (табель учета использования рабочего времени, карточка-справка, заявления, расчетные ведомости по начислению заработной платы работникам, документы о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, командировочное удостоверение и др.);
- Документы, необходимые для ведения расчетно-кассовой деятельности (расходно-кассовый ордер, платежные поручения, счета на оплату и др.);
- Документы, необходимые для расчета с Федеральной налоговой службой и различными фондами (регистр налогового учета, листок нетрудоспособности, сведения о сумме выплат и иных вознаграждений, о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованного лица и др.);
- Справки (по форме 2-НДФЛ, о зарплате, с места работы и др.);
- Договоры о материальной ответственности материально-ответственного лица;
- Личные дела работников (личный листок по учету кадров, резюме, заявление о приеме на работу, трудовой договор, протоколы по определению стажа работы, ксерокопии документов и др.);
- Личные карточки работников (ф. № Т-2);
- Приказы по личному составу;

- Трудовые договоры (в т.ч. срочные), дополнительные соглашения к ним, не вошедшие в состав личных дел;
- Графики предоставления отпусков;
- Заявления работников о предоставлении отпусков, отгулов и др.;
- Документы по учету командировок (приказы, командировочные удостоверения);
- Трудовые книжки;
- Справки;
- Документы (представление, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов и др.) о представлении к награждению государственными, ведомственными наградами, присвоении званий, присуждении премий;
- Списки работников;
- Документы по воинскому учету граждан;
- Журналы учета, регистрации по вопросам кадрового учета.
- штатная расстановка
- документы воинского учета
- база данных
- другие документы, образующиеся в кадровом делопроизводстве Учреждения.

2.2.4. К общедоступным персональным данным работников Учреждения относятся следующие сведения:

- ФИО;
- должность;
- контактный телефон;
- фотография.
- образование

2.2.5. К персональным данным физических лиц, состоящих с Учреждением в гражданско-правовых отношениях, относятся следующие сведения:

- ФИО;
- адрес;
- паспортные данные;
- ИНН;
- СНИЛС
- лицевой счет кредитной организации;
- сумма к зачислению.

2.2.6. К документам (в бумажном и (или) электронном виде), содержащим персональные физических лиц, состоящих с Учреждением в гражданско-правовых отношениях, относятся:

- Договоры гражданско-правового характера.

2.2.7. К персональным данным граждан, персональные данные которых необходимы для оказания государственных услуг, выполнения работ и исполнения государственных функций в сфере социальной защиты населения, относятся следующие сведения:

- ФИО;
- адрес;

- контактный телефон;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- СНИЛС;
- данные, необходимые для получения услуг.

2.2.8. К документам (в бумажном и (или) электронном виде), содержащим персональные данные граждан, персональные данные которых необходимы для оказания государственных услуг, выполнения работ и исполнения государственных функций в сфере социальной защиты населения, относятся:

- Документы, необходимые для получения услуги «Назначение и выплата ежегодных денежных выплат гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР»;

- Документы, необходимые для получения услуги «Назначение и выплата компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг семьям погибших (умерших) военнослужащих»;

- Документы, необходимые для получения услуги «Назначение денежных выплат на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, потерявшим кормильца»;

- Документы, необходимые для получения услуги «Назначение ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, уволенным в связи с ликвидацией организации»;

- Документы, необходимые для получения услуги «Назначение гражданам, подвергшимся радиационному воздействию, компенсационных и иных выплат»;

- Документы, необходимые для получения услуги «Назначение ежемесячного пособия детям военнослужащих, погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы по призыву; детям военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, лиц, проходивших службу в федеральных органах налоговой полиции, погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), которым пенсия по случаю потери кормильца выплачивается Пенсионным фондом Российской Федерации»;

- Документы, необходимые для получения услуги «Назначение и выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений»;

- Документы, необходимые для получения услуги «Предоставление пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей военнослужащих, проходивших военную службу по призыву и погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа,

отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона; детей военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации»;

- Документы, необходимые для получения услуги «Предоставление мер социальной поддержки Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы, Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»;

- Документы, необходимые для получения услуги «Назначение и выплата пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, женщинам, уволенным в период беременности, отпуска по беременности и родам, и лицам, уволенным в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию (далее - уволенные (прекратившие деятельность, полномочия) в установленном порядке»;

- Документы, необходимые для получения услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка, в случае, если оба родителя не работают (не служат) либо обучаются по очной форме обучения в профессиональных образовательных учреждениях»;

- Документы, необходимые для получения услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, фактически осуществляющим уход и не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также уволенным (прекратившим деятельность, полномочия) в установленном порядке либо обучающимся по очной форме обучения в профессиональных образовательных учреждениях»;

- Документы, необходимые для получения услуги «Назначение и выплата единовременного пособия беременным женам военнослужащих, проходящих службу по призыву, и ежемесячного пособия на детей военнослужащих, проходящих службу по призыву»;

- Документы, необходимые для получения услуги «Осуществление ежемесячных денежных выплат по оплате жилищно-коммунальных услуг

некоторым категориям граждан из числа ветеранов, инвалидам, гражданам, пострадавшим от радиационного воздействия »;

- Документы, необходимые для получения услуги «Назначение и выплата инвалидам, в том числе детям-инвалидам, имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсаций уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (далее – ОСАГО)»;

- Документы, необходимые для получения услуги «Предоставление отдельным категориям граждан, проживающих на территории Чувашской Республики, включенных в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, не отказавшихся от получения социальной услуги, предусмотренной Федеральным законом «О государственной социальной помощи», путевок на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям»;

- Документы, необходимые для получения услуги «Назначение ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации»;

- Документы, необходимые для получения услуги «Назначение и выплата ежемесячных денежных выплат ветеранам труда, труженикам тыла, реабилитированным лицам и гражданам, пострадавшим от политических репрессий»;

- Документы, необходимые для получения услуги «Назначение и выплата государственных пособий гражданам, имеющим детей»;

- Документы, необходимые для получения услуги «Предоставление малообеспеченным гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

- Документы, необходимые для получения услуги «Назначение и выплата социального пособия на погребение безработным гражданам»;

- Документы, необходимые для получения услуги «Выплата денежной компенсации в размере 50-процентной стоимости абонентной платы за телефон или стоимости использования тарифного плана абонентской системы оплаты независимо от выбора абонентом тарифного плана, услуг за пользование радио и коллективной телевизионной антенной»;

- Документы, необходимые для получения услуги «Осуществление дополнительной выплаты инвалидам боевых действий»;

- Документы, необходимые для получения услуги «Предоставление дополнительных мер государственной поддержки семьям, имеющим детей, в соответствии с Законом Чувашской Республики «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;

- Документы, необходимые для получения услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты семьям в случае рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей»;

- Документы, необходимые для получения услуги «Оформление в установленном порядке документов для присвоения гражданам звания «Ветеран

труда», «Ветеран труда Чувашской Республики», заполнение, выдача и учет удостоверений «Ветеран труда», «Ветеран труда Чувашской Республики»;

- Документы, необходимые для получения услуги «Регистрация малоимущих семей и малоимущих одиноко проживающих граждан»;

- Журналы учета, регистрации по вопросам основной деятельности КУ «Центр предоставления мер социальной поддержки» Минтруда Чувашии.

2.3. Получение персональных данных

2.3.1. Все персональные данные следует получать непосредственно от субъекта персональных данных. Субъект самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных, и дает согласие на их обработку Учреждением. В случае если Учреждение получает персональные данные субъектов персональных данных от третьих лиц, получающих персональные данные у субъектов, в соответствии с ч. 4 ст. 6 Федерального закона «О персональных данных», Учреждение не обязано получать согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

2.3.2. Если персональные данные получены не от субъекта персональных данных и их обработка не поручена Учреждению, Учреждение до начала обработки таких персональных данных обязано предоставить субъекту персональных данных следующую информацию: наименование либо фамилия, имя, отчество и адрес оператора или его представителя; цель обработки персональных данных и ее правовое основание; предполагаемые пользователи персональных данных; установленные Федеральным законом «О персональных данных» права субъекта персональных данных; источник получения персональных данных. Форма уведомления о получении персональных данных от третьих лиц представлена в Приложении № 3 к настоящему Положению.

2.3.3. Учреждение освобождается от обязанности предоставить субъекту персональных данных указанные сведения в случаях, если:

- субъект персональных данных Учреждения уведомлен об осуществлении обработки его персональных данных соответствующим оператором;

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

- персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных Учреждения или получены из общедоступного источника;

- Учреждение осуществляет обработку персональных данных для статистических или иных исследовательских целей, если при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных Учреждения.

2.3.4. Обработка персональных субъектов персональных данных Учреждения осуществляется с их согласия на обработку их персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных ст. 6 Федерального закона «О персональных данных». Согласие на обработку персональных данных может быть дано субъектом персональных данных или его законным представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, если иное не установлено федеральным законом. В случае получения согласия на обработку

персональных данных от представителя субъекта персональных данных, полномочия данного представителя проверяются Учреждением. Форма согласия может быть в письменной или иной форме, предусмотренной действующим законодательством. При недееспособности субъекта персональных данных письменное согласие на обработку его данных дает его законный представитель. Учреждение обязано иметь доказательство получения согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных (в том случае, если такое согласие является необходимым).

2.3.5. В случаях, предусмотренных ч.4 ст.9 Федерального закона «О персональных данных», обработка персональных данных осуществляется только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных. Письменное согласие субъекта на обработку его персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- фамилию, имя отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);
- адрес Учреждения;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Учреждения, если обработка будет поручена такому лицу;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Учреждением способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва;
- подпись субъекта персональных данных.

2.3.6. В соответствии с п.5 ч.1 ст. 6 Федерального закона «О персональных данных» для осуществления обработки персональных данных работников Учреждению не требуется получать согласие субъектов на обработку их данных. Исключение составляет согласие на поручение обработки персональных данных третьим лицам и согласие считать определенные персональные данные общедоступными. Согласие субъекта персональных данных на поручение обработки персональных данных третьим лицам и согласие считать определенные персональные данные общедоступными представлено в Приложении №1 к настоящему Положению.

2.3.7. В соответствии с п.5 ч.1 ст. 6 Федерального закона «О персональных данных» для осуществления обработки персональных данных физических лиц, состоящих с Учреждением в гражданско-правовых отношениях, Учреждению не требуется получать согласие субъектов на обработку их данных. Исключение

составляет согласие на поручение обработки персональных данных третьим лицам. Согласие субъекта персональных данных на поручение обработки персональных данных третьим лицам представлено в Приложении № 2 (п.2) к настоящему Положению.

2.3.8. Для осуществления обработки персональных данных граждан, персональные данные которых необходимы для оказания государственных услуг, выполнения работ и исполнения государственных функций в сфере социальной защиты населения, согласие на обработку их персональных данных не берется в соответствии с ч.4 ст.7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Исключения составляют:

- согласие на поручение обработки персональных данных третьим лицам. Согласие субъекта персональных данных на поручение обработки персональных данных третьим лицам представлено в Приложении № 2 (п.3) к настоящему Положению;

- согласие лица, не являющегося заявителем на получение государственной услуги, но чьи данные необходимы для получения такой услуги. При обращении за получением государственной услуги заявителю необходимо представить документы, подтверждающие получение согласия физического лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Согласие не требуется с лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. Типовая форма согласия представлена в Приложении № 2 (п.4) к настоящему Положению.

2.3.9. В соответствии с ч.1 ст. 11 Федерального закона «О персональных данных» обработка биометрических персональных данных субъектов персональных данных (получателей универсальных электронных карт) возможна только при наличии согласия в письменной форме субъекта персональных данных. Форма согласия субъекта персональных данных на обработку биометрических персональных данных представлена в Приложении № 2 (п.5) к настоящему Положению.

2.3.10. Передача персональных данных субъектов персональных данных Учреждения третьим лицам (включая надзорные, правоохранительные органы) возможна только в случаях, прямо предусмотренных законодательными и нормативными актами, либо в случае согласия субъекта персональных данных. В случае если обязанность либо возможность предоставления имеющихся в распоряжении Учреждения персональных данных иным лицам (включая органы государственной и муниципальной власти) установлена законодательством, Учреждение обязано предоставить указанные данные в составе, виде и сроки, указанные в законодательных или нормативных актах. Если обязанность предоставления персональных данных фиксируется соответствующим запросом (ходатайством) уполномоченного лица, запрос подлежит обязательной проверке в целях контроля над обоснованностью предоставления запроса. При обоснованности подобного запроса Учреждение формирует ответ на запрос. При необоснованности запроса Учреждение направляет отправителю запроса письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных. При передаче персональных данных третьим лицам Учреждение обязано уведомлять

лиц, получивших персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные, обязаны соблюдать их конфиденциальность и безопасность. Данное требование не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном законодательством.

2.3.11. Согласие на обработку персональных данных, может быть, отозвано субъектом персональных данных при условии, что подобная процедура не нарушает требований законодательства Российской Федерации. Форма отзыва согласия на обработку персональных данных представлена в Приложении № 4 к настоящему Положению. В случае отзыва субъектом персональных данных Учреждения согласия на обработку персональных данных Учреждение вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пп. 2-11 ч. 1 ст. 6, ч. 2 ст. 10 и ч. 2 ст. 11 Федерального закона «О персональных данных».

2.3.12. В соответствии с пп. 2-11 ч. 1 ст. 6, ч. 4 ст. 6, ч.2 ст. 10 и ч. 2 ст. 11 Федерального закона «О персональных данных» обработка персональных данных может осуществляться без согласия субъекта персональных данных.

2.3.13. Трансграничная передача персональных данных должна осуществляться исключительно с письменного согласия субъекта персональных данных. Трансграничная передача персональных данных в Учреждении не осуществляется.

2.4. Порядок обработки персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации

2.4.1. Обработка персональных данных в Учреждении может проводиться с использованием средств автоматизации (информационных систем) и без таковых. Конкретный способ обработки персональных данных определяется на основании процедур использования данных, определенных внутренними документами Учреждения.

2.4.2. Перечень информационных систем, в которых обрабатываются персональные данные, уровень защищенности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, требования по обеспечению безопасности обрабатываемых в них персональных данных субъектов персональных данных Учреждения описаны в отдельных нормативных актах Учреждения.

2.4.3. Контроль за соответствием обработки персональных данных заявленным целям возлагается на ответственного за организацию обработки персональных данных в Учреждении, и на руководителей подразделений, в которых осуществляется обработка персональных данных.

2.4.4. Исключительно автоматизированная обработка персональных данных в Учреждении не осуществляется. Во всех процессах обработки персональных данных субъектов персональных данных с использованием средств автоматизации принимают участие ответственные сотрудники Учреждения.

2.4.5. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации (далее – неавтоматизированная обработка персональных данных)

может осуществляться в виде документов на бумажных носителях и в электронном виде (файлы, базы данных) на электронных носителях информации.

2.4.6. При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

- не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы;
- персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков);
- документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных;
- дела с документами, содержащими персональные данные, должны иметь внутренние описи документов с указанием цели обработки и категории персональных данных.

2.4.7. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовые формы), должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели неавтоматизированной обработки персональных данных, имя (наименование) и адрес оператора и лиц, которым оператором поручена обработка персональных данных, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на неавтоматизированную обработку персональных данных - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;
- типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;
- типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

2.4.8. При несовместимости целей неавтоматизированной обработки персональных данных, зафиксированных на одном электронном носителе, если электронный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки персональных данных, в частности:

- при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных, осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию,

способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

– при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

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

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

2.5. Доступ к персональным данным

2.5.1. Сотрудники, осуществляющие обработку персональных данных, как в бумажном, так и в электронном виде и (или) имеющих доступ к персональным данным, должны иметь право получать только те персональные данные субъектов, которые необходимы для выполнения непосредственных должностных обязанностей.

2.5.2. В случае если Учреждению оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным субъектов персональных данных Учреждения, то соответствующие данные предоставляются Учреждением только после подписания с лицами, осуществляющими обработку персональных данных по поручению Учреждения, соответствующего соглашения, в котором должны быть определены перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных, и цели обработки, должна быть установлена обязанность такого лица соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также должны быть указаны требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии со ст. 19 Федерального закона «О персональных данных».

2.5.3. Процедура оформления доступа к персональным данным включает в себя:

– ознакомление сотрудников с настоящим Положением, инструкцией оператора информационной системы персональных данных и другими нормативными актами, регулирующими обработку и защиту персональных данных в Учреждении, под роспись;

– подписание сотрудником Учреждения обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных. Форма обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных представлена в Приложении № 2 (п.1) к настоящему Положению.

2.6. Обеспечение конфиденциальности персональных данных

2.6.1. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

2.6.2. Учреждение вправе поручить обработку персональных данных другим юридическим или физическим лицам на основании договора (далее – поручение Учреждения) с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено Федеральным законом «О персональных данных». Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Учреждения, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных». В поручении Учреждения должны быть определены перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных и цели обработки, должна быть установлена обязанность такого лица соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также должны быть указаны требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии со статьей 19 Федерального закона «О персональных данных».

2.6.3. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора, не обязано получать согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных. В случае если оператор поручает обработку персональных данных другому лицу, ответственность перед субъектом персональных данных за действия указанного лица несет оператор. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора, несет ответственность перед оператором.

2.6.4. Необходимость доступа сотрудников Учреждения к персональным данным субъектов персональных данных, обрабатываемым в Учреждении, должна быть документально определена в соответствующих должностных инструкциях.

2.6.5. Обработка и защита персональных данных в структурных подразделениях Учреждения осуществляется в документально определенном порядке, исключающем несанкционированный доступ к персональным данным.

2.6.6. Лица, осуществляющие обработку персональных данных, проинформированы о факте обработки ими персональных данных, об особенностях и правилах осуществления такой обработки, а также об ответственности за нарушение действующего законодательства в области персональных данных. Лица, осуществляющие обработку персональных данных, ознакомлены под роспись с настоящим Положением и подписали обязательство о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил обработки персональных данных.

2.6.7. В Учреждении документально определен перечень помещений, в которых ведется обработка персональных данных, порядок доступа сотрудников в вышеуказанные помещения.

2.6.8. Передача персональных данных между структурными подразделениями Учреждения осуществляется только между сотрудниками, включенными в перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным.

2.6.9. Сотрудники Учреждения и иные лица, получающие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законодательством в сфере защиты персональных данных.

2.7. Права и обязанности сторон при обработке персональных данных

2.7.1. Субъекты персональных данных обязаны предоставлять Учреждению только достоверные, документированные персональные данные и своевременно сообщать об изменении своих персональных данных.

2.7.2. Каждый субъект персональных данных имеет право:

- на получение полной информации о своих персональных данных и на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных ч.8 ст.14 Федерального закона «О персональных данных»;

- на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей: подтверждение факта обработки, правовые основания и цель обработки; способы обработки, наименование и место нахождения Учреждения, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Учреждением или на основании Федерального закона «О персональных данных»; обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен Федеральным законом «О персональных данных»; сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения; порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»; наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Учреждения, если обработка поручена или будет поручена такому лицу; иные сведения, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами. Сведения, указанные выше, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю оператором при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его уполномоченного представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его уполномоченного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Учреждением (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Учреждением, подпись субъекта персональных данных или его уполномоченного представителя;

– обратиться повторно в Учреждение или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных выше, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через 30 (тридцать) дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос должен содержать обоснование направления повторного запроса;

– требовать от сотрудников Учреждения уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;

– заявить о своем несогласии при отказе сотрудников Учреждения исключить или исправить персональные данные (в письменной форме с соответствующим обоснованием такого несогласия).

2.7.3. Учреждение не вправе принуждать субъектов персональных данных к предоставлению персональных данных, однако вправе требовать этого, если подобные обязательства прямо вытекают из договорных отношений с субъектами персональных данных или требований нормативных и законодательных актов. Если сбор персональных данных осуществляется во исполнение требований законодательства, сотрудники Учреждения, осуществляющие сбор персональных данных обязаны разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

2.7.4. Учреждение обязано безвозмездно предоставить субъекту персональных данных возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту, а также внести в них необходимые изменения при предоставлении субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными. О внесенных изменениях и предпринятых мерах Учреждение обязано уведомить субъекта или его представителя и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы. Форма уведомления представлена в Приложении № 5 к настоящему Положению.

2.7.5. Все обращения субъектов персональных данных по вопросам, касающимся обработки персональных данных, фиксируются в Журнале учета обращений субъектов персональных данных. Форма Журнала представлена в Приложении № 6 к настоящему Положению.

2.7.6. Учреждение обязано сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты получения такого запроса.

2.8. Передача персональных данных

2.8.1. При передаче персональных данных субъекта сотрудники Учреждения обязаны соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, предусмотренных Гражданским Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;
- предупреждать лица, получающие персональные данные субъектов, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц обеспечения конфиденциальности полученных персональных данных;
- не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия;
- передавать персональные данные субъекта представителям субъектов в порядке, установленном Гражданским Кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;
- не отвечать на вопросы, связанные с передачей персональных данных субъекта по телефону или факсу, за исключением случаев, связанных с выполнением соответствующими сотрудниками своих непосредственных должностных обязанностей, адресатам в чью компетенцию входит получение такой информации.

2.8.2. В целях обеспечения контроля правомерности использования переданных по запросам персональных данных лицами, их получившими, сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в их предоставлении, а также состав переданной информации фиксируются в Журнале учета передачи персональных данных. Форма Журнала учета передачи персональных данных представлена в Приложении № 7 к настоящему Положению.

2.8.3. Входящая корреспонденция фиксируется в Журнале поступающей корреспонденции. Исходящая корреспонденция фиксируется в Журнале отправляемой корреспонденции. Форма Журнала поступающей корреспонденции представлена в Приложении № 15, форма Журнала отправляемой корреспонденции в Приложении № 16 к настоящему Положению.

2.9. Хранение персональных данных

2.9.1. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению, либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом. Хранение персональных данных в Учреждении может осуществляться на бумажных и машинных носителях, доступ к которым ограничен списком лиц, допущенных к обработке персональных данных.

2.9.2. Все отчуждаемые машинные носители персональных данных подлежат строгому учету. Форма Журнала учета отчуждаемых машинных носителей приведена в Приложении № 8 к настоящему Положению.

2.9.3. Все хранимые или используемые средства защиты информации (далее - СЗИ), эксплуатационная и техническая документация к ним подлежат поэкземпляльному учету и выдаются под расписку в Журнале поэкземплярного учета СЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним пользователям СЗИ, несущим персональную ответственность за их сохранность. Форма соответствующего Журнала приведена в Приложении № 9 к настоящему Положению.

2.9.4. Все хранимые или используемые криптосредства (средства криптографической защиты информации), эксплуатационная и техническая документация к ним, ключевые документы подлежат поэкземпляльному учету и выдаются под расписку в Журнале поэкземплярного учета криптосредств, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов ответственным за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных (далее - Ответственный) пользователям криптосредств, несущим персональную ответственность за их сохранность. Форма соответствующего Журнала приведена в Приложении № 10 к настоящему Положению. Ответственный заводит и ведет на каждого пользователя криптосредств Лицевой счет, в котором регистрирует числящиеся за ними криптосредства, эксплуатационную и техническую документацию к ним, ключевые документы. Форма Лицевого счета пользователя криптосредств приведена в Приложении № 11 к настоящему Положению.

2.9.5. Хранение персональных данных субъектов должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

2.9.6. Персональные данные субъектов, содержащиеся на бумажных носителях и отчуждаемых машинных носителях информации, должны храниться в сейфах или запираемых шкафах, с соблюдением условий, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный к ним доступ. Все хранилища должны быть учтены, и соответствующая запись внесена в Журнал учета хранилищ. Форма соответствующего Журнала приведена в Приложении № 12 к настоящему Положению.

2.9.7. Персональные данные субъектов, содержащиеся на машинных носителях информации могут храниться на автоматизированных рабочих местах и серверах информационных систем персональных данных Учреждения с соблюдением условий, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный к ним доступ.

2.10. Архивирование и обезличивание персональных данных

2.10.1. Персональные данные, не используемые в операционной деятельности Учреждения и цель обработки которых не достигнута, могут быть переведены на архивное хранение с соблюдением всех необходимых требований, предусмотренных Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и иными нормативными актами в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов независимо от их форм собственности.

2.10.2. Архивирование персональных данных производится в рамках действующих в Учреждении систем документооборота и работы с архивными документами с соблюдением принципов, изложенных в настоящем Положении. Обязательным условием архивирования персональных данных является обеспечение их конфиденциальности и безопасности.

2.10.3. Подразделения Учреждения, хранящие архивные персональные данные на бумажных носителях, обязаны обеспечить ограничение доступа к указанным данным только тех сотрудников, деятельность которых непосредственно связана с обработкой хранимого типа архивных персональных данных. Доступ к архивным персональным данным, хранение которых осуществляется на электронных носителях, должен быть ограничен исходя из требований информационной безопасности, указанных в данном Положении.

2.10.4. С целью уменьшения объема персональных данных, подлежащих защите в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных», подзаконных актов и методических указаний, а также в целях снижения нагрузки и обременений на Учреждение, приводящих к дополнительным затратам без повышения уровня защищенности персональных данных и прав субъектов персональных данных Учреждения, может быть произведено обезличивание персональных данных субъектов персональных данных Учреждения. Также обезличивание производится в целях предоставления статистической отчетности, агрегированной информации о деятельности Учреждения, а также в иных целях, предусмотренных действующим законодательством, например, по достижении целей их обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей в соответствии со ст. 5 Федерального закона «О персональных данных».

2.10.5. Обезличенные персональные данные должны представлять собой информацию на бумажном или магнитном носителе, принадлежность которой к конкретному физическому лицу невозможно определить без использования дополнительной информации в силу произведенных при обработке персональных данных действий.

2.10.6. Решение о необходимости и способе обезличивания персональных данных принимает ответственный за организацию обработки персональных данных в Учреждении.

2.11. Прекращение обработки и уничтожение персональных данных

2.11.1. Уничтожение персональных данных субъектов производится Учреждением:

- при выявлении неустранимых неправомерных действий с персональными данными;
- по достижении целей обработки персональных данных (при условии невозможности обезличивания персональных данных);
- при получении от субъекта персональных данных отзыва согласия на обработку персональных данных (при условии, что такой отзыв не противоречит обязанностям Учреждения продолжать обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством);
- по требованию субъекта персональных данных или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных – если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

2.11.2. Уничтожению подлежат все требуемые к уничтожению персональные данные, зафиксированные на материальных носителях или хранящихся в информационных системах. Уничтожение персональных данных в информационных системах производится должностным лицом, использовавшим указанные данные. Ответственный за организацию обработки персональных данных контролирует полноту уничтожения указанных данных в информационных системах Учреждения.

2.11.3. Если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения, то Учреждение обязано обеспечить их уничтожение в соответствии с данным Положением.

2.11.4. Решение об уничтожении персональных данных принимается руководителем подразделения, ответственного за обработку соответствующих персональных данных, признанных необходимыми к уничтожению. Решение об уничтожении должно быть принято в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты появления оснований к уничтожению персональных данных. После принятия решения об уничтожении руководитель подразделения, ответственного за обработку персональных данных, обязан уведомить об этом ответственного за организацию обработки персональных данных в Учреждении, который назначает комиссию по уничтожению персональных данных.

2.11.5. Уничтожение персональных данных производится руководителем подразделения (для данных, хранящихся в электронной форме) либо комиссией по уничтожению персональных данных (для документов на материальных носителях) в срок не превышающий 10 (десяти) рабочих дней с даты выявления неустраимых неправомерных действий с персональными данными, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами, в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней с даты поступления от субъекта персональных данных отзыва согласия на обработку его персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного выше, Учреждение осуществляет уничтожение или обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем 6 (шесть) месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами. Форма Акта на списание и уничтожение машинных (бумажных) носителей информации представлена в Приложении № 13 к настоящему Положению.

2.11.6. В случае если, согласно имеющейся у Учреждения информации, персональные данные субъектов персональных данных были направлены третьим

лицам, руководитель подразделения, ответственного за обработку соответствующих персональных данных, обязан потребовать у указанных третьих лиц в письменной форме доказательства уничтожения персональных данных с изложением оснований для подобного уничтожения.

2.11.7. При необходимости уничтожения персональных данных, являющихся частью материального носителя, содержащего персональные данные, не подлежащие уничтожению, комиссией по уничтожению персональных данных осуществляется вымарывание либо иное физическое удаление данных с условием сохранения данных, не подлежащих уничтожению. Скорректированные подобным образом документы подлежат возврату в соответствующее подразделение.

2.11.8. После уничтожения данных председатель комиссии по уничтожению персональных данных обязан уведомить о данной операции подразделение, передавшее информацию на уничтожение.

2.11.9. При получении информации об уничтожении либо после самостоятельного уничтожения, подразделение, осуществлявшее обработку персональных данных, обязано уведомить о факте уничтожения субъекта персональных данных, в случае если уничтожение произведено по запросу уполномоченного органа по защите персональной информации, указанный орган. Уведомление должно содержать перечень мер, предпринятых Учреждением по результатам обнаружения случаев неправомерной обработки персональных данных. Форма уведомления об уничтожении, изменении, прекращении обработки, устранении нарушений, допущенных при обработке персональных данных, представлена в Приложении № 5 к настоящему Положению.

2.11.10. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Учреждении в рамках проверок по направлениям деятельности контролирует своевременность и полноту уничтожения персональных данных руководителями подразделений.

3. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

3.2. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных, используемых в процессе деятельности Учреждения.

3.3. Обеспечение безопасности персональных данных достигается, в частности:

- определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
- применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к

защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

- применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;
- оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
- учетом машинных носителей персональных данных;
- обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;
- восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;
- контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.

3.4. Основными организационными мерами по защите персональных данных в Учреждении являются:

- определение состава сотрудников, функциональные обязанности которых требуют обработки персональных данных;
- обеспечение ознакомления сотрудников с требованиями нормативных актов Учреждения по защите информации;
- обеспечение наличия необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- организация процесса уничтожения информации;
- организация разъяснительной работы с сотрудниками Учреждения по предупреждению утраты и утечки сведений при работе с конфиденциальными документами, содержащими персональные данные;
- разработка комплекта организационно-распорядительных документов Учреждения, регламентирующих процессы обработки персональных данных.

3.5. В качестве технических мер защиты персональных данных в Учреждении должны применяться:

- антивирусная защита;
- межсетевые экраны;
- специализированные средства защиты информации от несанкционированного доступа.

3.6. После установки (обновления) программного обеспечения, Ответственный должен произвести требуемые настройки средств управления доступом к компонентам персональных электронных вычислительных машин (далее – ПЭВМ) и проверить работоспособность программного обеспечения и правильность его настройки и произвести соответствующую запись в Журнале учета нештатных ситуаций ПЭВМ, выполнения профилактических работ, установки и модификации программных средств ПЭВМ. Формат записей

Журнала учета нештатных ситуаций ИСПДн, выполнения профилактических работ, установки и модификации программных средств ПЭВМ приведен в Приложении № 14 к настоящему Положению.

3.7. Ответственный должен проводить периодическое тестирование технических и программных средств защиты и вносить результаты в Журнал периодического тестирования средств защиты информации, форма которого представлена в Приложении № 17 к настоящему Положению, а также производить проверку электронных журналов и вносить запись в Журнал проверок электронных журналов, форма которого представлена в Приложении № 18 к настоящему Положению.

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С КОНТРОЛЬНО-НАДЗОРНЫМИ ОРГАНАМИ

4.1. При поступлении запроса от уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных (Роскомнадзор) Учреждение обязано сообщить информацию, необходимую для осуществления деятельности указанного органа, в течение тридцати рабочих дней с даты получения такого запроса.

4.2. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных Учреждение обязано осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения) с момента получения указанного запроса на период проверки. В случае выявления неточных персональных данных по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных Учреждение обязано осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения) с момента получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

4.3. В случае подтверждения факта неточности персональных данных Учреждение на основании сведений, представленных уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, обязано уточнить персональные данные либо обеспечить их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

4.4. При проведении контрольно-надзорных мероприятий за выполнением требований к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в государственных информационных системах персональных данных, а также в информационных системах персональных данных, эксплуатируемых при осуществлении определенных видов деятельности и не являющихся государственными информационными системами персональных данных (по решению Правительства Российской Федерации с учетом значимости и содержания обрабатываемых персональных данных), осуществляемых федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области

обеспечения безопасности (ФСБ России) и федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области противодействия техническим разведкам и технической защиты информации (ФСТЭК России), представители вышеуказанных контрольно-надзорных органов не имеют права на ознакомление с персональными данными, обрабатываемыми в информационных системах персональных данных.

4.5. При проведении контрольно-надзорных мероприятий за выполнением требований к обеспечению безопасности персональных данных Учреждение обязано предоставить Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля. Форма соответствующего Журнала представлена в Приложении № 19 к настоящему Положению.

4.6. При проведении контрольно-надзорных мероприятий в отношении Учреждения контрольно-надзорными органами, не осуществляющими контроль и надзор в сфере обработки персональных данных, представители вышеуказанных контрольно-надзорных органов имеют право на доступ к персональным данным только в сфере своей компетенции и в пределах своих полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

5.1. Каждый сотрудник Учреждения, получающий доступ к информации, содержащей персональные данные, несет персональную ответственность за сохранность конфиденциальности информации.

5.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, обрабатываемых Учреждением, несут ответственность в порядке, установленном федеральными законами и полную материальную ответственность в случае причинения их действиями ущерба в соответствии с п.7 ст. 243 Трудового кодекса Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о защите персональных данных
в КУ «Центр предоставления мер социальной
поддержки» Минтруда Чувашии
от «___» _____ 20__ г.

**Согласие субъекта персональных данных (работника) на поручение обработки
персональных данных третьим лицам и согласие считать определенные
персональные данные общедоступными.**

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

зарегистрированный по адресу: _____

паспорт _____ выдан _____
(номер) (наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи)

в связи с заключением со мной трудового договора (срочного трудового договора) от «___» _____ 20__ года, № _____ и в целях соблюдения моих конституционных прав и законных интересов, регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений, даю согласие казенному учреждению Чувашской Республики «Центр предоставления мер социальной поддержки» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее - Оператор), расположенному по адресу: 428003, Чувашская Республика, г. Чебоксары, проспект Московский, дом 3, корпус 1, на обработку моих персональных данных.

Мои персональные данные, на обработку которых дается настоящее согласие, включают в себя следующие сведения: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; адрес регистрации и фактического проживания; паспортные данные; данные об изображении лица; семейное, социальное, имущественное положение; сведения об образовании, профессии, повышении квалификации, профессиональной переподготовке; сведения о трудовом стаже, заработной плате и иных начислениях; сведения о воинском учете; расчетный счет кредитной организации; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; идентификационный номер налогоплательщика; данные страхового медицинского полиса; сведения о состоянии здоровья, которые относятся к вопросу о возможности выполнения мною трудовой функции; сведения о награждениях (поощрениях); сведения о близких родственниках; номер контактного телефона; адрес электронной почты и другие персональные данные, необходимые Оператору в процессе трудовых отношений. Оператор вправе осуществлять сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в имеющихся информационных системах Оператора, информационно-телекоммуникационных сетях, архивах с использованием как автоматизированных средств обработки персональных данных, так и без использования средств автоматизации. Передача моих персональных данных третьим лицам может производиться только в целях исполнения трудового договора (срочного трудового договора), одной из сторон которого я являюсь, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики с соблюдением мер, обеспечивающих защиту персональных данных от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

Оператор вправе осуществлять передачу сведений третьим лицам в соответствии с законодательством и нормативно-правовыми актами.

В целях информирования посетителей даю согласие на обработку следующие персональные данные: фамилия, имя, отчество, должность, фотография, сведения о трудовой деятельности, сведения об образовании, контактный телефон считать общедоступными.

Срок действия Согласия — с даты подписания Согласия, в течение ____ лет. Согласие может быть досрочно отозвано путем подачи письменного заявления в адрес КУ «Центр предоставления мер социальной поддержки» Минтруда Чувашии.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие на обработку персональных данных посредством составления соответствующего письменного документа, который будет направлен мною в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо передан лично под расписку представителю Оператора.

Я ознакомлен (а) с тем, что Оператор в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» после получения отзыва вправе продолжить обработку моих персональных данных без моего согласия.

Согласие дано мною «____» _____ 20__ года и действует на период действия трудового договора (срочного трудового договора).

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с Положением об организации работы с персональными данными в казенном учреждении Чувашской Республики «Центр предоставления мер социальной поддержки» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики.

" ____ " _____ 20__ года _____
(дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению о защите персональных данных
в КУ «Центр предоставления мер социальной
поддержки» Минтруда Чувашии

от «___» _____ 20__ г.

п.1

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о соблюдении конфиденциальности персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество работника, должность,

наименование структурного подразделения)

казенного учреждения Чувашской Республики «Центр предоставления мер социальной поддержки» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее – Учреждение) предупрежден (а) о том, что на период исполнения трудовых обязанностей в Учреждении, в целях защиты персональных данных субъектов персональных данных в процессе их обработки, в соответствии со ст.7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» принимаю на себя следующие обязательства: 1. Не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать установленный Положением об организации работы с персональными данными в Учреждении порядок передачи третьим лицам сведений, составляющих персональные данные.

2. Выполнять относящиеся ко мне требования Положения об организации работы с персональными данными в Учреждении, приказов, распоряжений, инструкций и других локальных нормативных актов Учреждения по обеспечению конфиденциальности персональных данных и соблюдению правил их обработки и защиты в Учреждении.

3. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные, немедленно сообщить начальнику отдела либо руководителю Учреждения.

4. В случае моего увольнения, все носители, содержащие персональные данные (документы, копии документов, дискеты, диски и другие электронные носители информации, магнитные ленты, распечатки на принтерах, черновики, и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей, передать начальнику отдела.

5. Об утрате или недостатке документов или иных носителей, содержащих персональные данные (удостоверений, пропусков и т.п.), ключей от сейфов, шкафов, где хранятся персональные данные, и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщить начальнику отдела или руководителю Учреждения.

6. Мне известно, что нарушение мною норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, может повлечь дисциплинарную, материальную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«___» _____ 20__ года
(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

п.2

Согласие

субъекта персональных данных (гражданина, состоящего с Учреждением в гражданско-правовых отношениях) на поручение обработки персональных данных третьим лицам

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу:

паспорт серии _____ № _____, выдан _____
дата выдачи «____» _____ г.

свободно, в своей волей и в своем интересе в соответствии с требованиями ч.3 ст.6 Федерального закона от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие уполномоченным должностным лицам **казенного учреждения Чувашской Республики «Центр предоставления мер социальной поддержки» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики**, расположенного по адресу: 428003, Чувашская Республика, г. Чебоксары, проспект Московский, дом 3, корпус 1 (далее – Оператор), на поручение обработки (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, номер расчетного счета, сумма к зачислению, необходимые следующим юридическим лицам (указать полное наименование и адрес юридического лица):

в целях исполнения условий договора, заключенного между мной и Оператором, с использованием бумажных, цифровых носителей или по каналам связи, с соблюдением необходимых правовых, организационных и технических мер, обеспечивающих их защиту от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

Оператор вправе осуществлять передачу сведений третьим лицам в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами.

Срок действия Согласия – с даты подписания Согласия, в течение ____ лет. Согласие может быть досрочно отозвано путем подачи письменного заявления в адрес КУ «Центр предоставления мер социальной поддержки» Минтруда Чувашии.

Я предупрежден (а), что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пп. 2-11 ч. 1 ст. 6 Федерального закона «О персональных данных».

(дата) (подпись) расшифровка подписи

п.3

Согласие

субъекта персональных данных (гражданина, персональные данные которого необходимы для оказания государственных услуг, выполнения работ и исполнения государственных функций в сфере социальной защиты населения) на поручение обработки персональных данных третьим лицам

Я,

(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу:

данные документа, удостоверяющего личность:

данные документа, подтверждающего полномочия законного представителя (заполняются в том случае, если согласие заполняет законный представитель):

являюсь получателем мер социальной поддержки/ законным представителем получателя мер социальной поддержки и даю согласие на обработку его персональных данных (нужное подчеркнуть):

ВНИМАНИЕ!

Сведения о получателе мер социальной поддержки заполняются в том случае, если согласие заполняет законный представитель гражданина Российской Федерации

Сведения о получателе мер социальной поддержки:

ФИО

проживающий(ая) по адресу

данные документа, удостоверяющего личность:

свободно, в своей воле и в своем интересе в соответствии с требованиями ч.3 ст.6 Федерального закона от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие уполномоченным должностным лицам **казенного учреждения Чувашской Республики «Центр предоставления мер социальной поддержки» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики**, расположенного по адресу: 428003, Чувашская Республика, г. Чебоксары, проспект Московский, дом 3, корпус 1 (далее – Оператор), на поручение обработки (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, номер расчетного счета, сумма к зачислению и иные данные, необходимые следующим юридическим лицам:

- Открытое акционерное общество «Сбербанк России» (117997, г. Москва, ул. Вавилова, д. 19);
- Открытое акционерное общество «Российский Сельскохозяйственный банк» (119034, г. Москва, Гагаринский пер., д.3);
- Акционерный коммерческий банк «ЧУВАШКРЕДИТПРОМБАНК» (Открытое акционерное общество) (428000, Чувашская Республика, г. Чебоксары, пр. Московский, д. 3);
- Акционерный коммерческий банк МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ БАНК открытое акционерное общество (107023, г. Москва, ул. Большая Семёновская, д. 32, стр. 1.);
- _____

в целях получения мер социальной поддержки в виде денежных выплат с использованием бумажных, цифровых носителей или по каналам связи, с соблюдением необходимых правовых, организационных и технических мер, обеспечивающих их защиту от неправомерного или случайного доступа к ним,

уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

Оператор вправе осуществлять передачу сведений третьим лицам в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами.

Срок действия Согласия – с даты подписания Согласия, в течение ____ лет. Согласие может быть досрочно отозвано путем подачи письменного заявления в адрес КУ «Центр предоставления мер социальной поддержки» Минтруда Чувашии.

Я предупрежден (а), что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пп. 2-11 ч. 1 ст. 6 и ч. 2 ст. 10 Федерального закона «О персональных данных».

(дата)

(подпись)

расшифровка подписи

п.4

Согласие

лица, не являющегося заявителем на получение государственной услуги, но чьи данные необходимы для получения такой услуги на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт серии _____ № _____, выдан _____

_____ дата выдачи «__» _____ г.

свободно, в своей волей и в своем интересе в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие уполномоченным должностным лицам **казенного учреждения Чувашской Республики «Центр предоставления мер социальной поддержки» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики**, расположенного по адресу: 428003, Чувашская Республика, г. Чебоксары, проспект Московский, дом 3, корпус 1 (далее – Оператор), на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) Оператором информации, содержащей мои персональные данные:

_____ (перечень персональных данных)
в целях предоставления _____
(указать кому)

государственных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Оператор вправе осуществлять передачу сведений третьим лицам в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами.

Срок действия согласия – ____ с даты подписания согласия, в течение ____ лет. Согласие может быть досрочно отозвано путем подачи письменного заявления в адрес КУ «Центр предоставления мер социальной поддержки» Минтруда Чувашии.

Я предупрежден (а), что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пп. 2-11 ч. 1 ст. 6 Федерального закона «О персональных данных».

_____ (дата) _____ (подпись) _____ расшифровка подписи

п.5

Согласие
субъекта персональных данных (получателя универсальной электронной карты) на
обработку биометрических персональных данных

Я, _____,

 (фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____

данные документа, удостоверяющего личность: _____

данные документа, подтверждающего полномочия законного представителя (*заполняются в том случае, если согласие заполняет законный представитель*):

являюсь получателем универсальной электронной карты/ законным представителем получателя универсальной электронной карты и даю согласие на обработку его биометрических персональных данных (*нужное подчеркнуть*):

ВНИМАНИЕ!

Сведения о получателе универсальной электронной карты заполняются в том случае, если согласие заполняет законный представитель гражданина Российской Федерации

Сведения о получателе универсальной электронной карты:
ФИО _____
проживающий(ая) по адресу _____
данные документа, удостоверяющего личность: _____

свободно, в своей воле и в своем интересе в соответствии с требованиями ч.1 ст.11 Федерального закона от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие уполномоченным должностным лицам **казенного учреждения Чувашской Республики «Центр предоставления мер социальной поддержки» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики**, расположенного по адресу: 428003, Чувашская Республика, г. Чебоксары, проспект Московский, дом 3, корпус 1 (далее – Оператор), на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) **биометрических персональных данных-фотографии** в целях оформления и выдачи универсальной электронной карты с соблюдением необходимых правовых, организационных и технических мер, обеспечивающих их защиту от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

Оператор вправе осуществлять передачу сведений третьим лицам в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами.

Срок действия Согласия – с даты подписания Согласия, в течение ____ лет. Согласие может быть досрочно отозвано путем подачи письменного заявления в адрес КУ «Центр предоставления мер социальной поддержки» Минтруда Чувашии.

Я предупрежден (а), что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в ч. 2 ст. 11 Федерального закона «О персональных данных».

 (дата)

 (подпись)

 расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положению о защите персональных данных
в КУ «Центр предоставления мер социальной
поддержки» Минтруда Чувашии

от «___» _____ 20__ г.

Уведомление о получении персональных данных от третьих лиц

Уважаемый(ая) _____

(фамилия, имя, отчество)

на основании _____

КУ «Центр предоставления мер социальной поддержки» Минтруда Чувашии, адрес: 428003, Чувашская Республика, г. Чебоксары, проспект Московский, дом 3, корпус 1 (далее - Оператор) получило от _____

(наименование и адрес организации)

следующую информацию, содержащую Ваши персональные данные: _____

с целью: _____

предполагаемые пользователи _____

источник получения персональных данных _____

Вы имеете право:

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

(дата)

(подпись)

расшифровка подписи

Настоящее уведомление на руки получил:

(дата)

(подпись)

расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Положению о защите персональных данных
в КУ «Центр предоставления мер социальной
поддержки» Минтруда Чувашии

от «___» _____ 20__ г.

КУ «Центр предоставления мер социальной поддержки»
Минтруда Чувашии, 428003, Чувашская Республика, г.
Чебоксары, проспект Московский, дом 3, корпус 1

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

проживающего по адресу: _____

паспорт серии _____ № _____ ,
выдан _____ ,

дата выдачи «___» _____ г.

заявление.

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

(указать причину)

(дата)

(подпись)

расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Положению о защите персональных данных
в КУ «Центр предоставления мер социальной
поддержки» Минтруда Чувашии
от «___» _____ 20__ г.

**Уведомление
об уничтожении, изменении, прекращении обработки, устранении нарушений,
допущенных при обработке персональных данных**

Уважаемый(ая)

(фамилия, имя, отчество)

В связи с _____

(причина)

сообщаем Вам, что КУ «Центр предоставления мер социальной поддержки» Минтруда Чувашии, адрес: 428003, Чувашская Республика, г. Чебоксары, проспект Московский, дом 3, корпус 1 прекратило обработку Ваших персональных данных и указанная информация подлежит уничтожению (изменению).

(информация, содержащая персональные данные)

(дата)

(подпись)

расшифровка подписи

Настоящее уведомление на руки получил:

(дата)

(подпись)

расшифровка подписи

[illegible]

от « » 20 г.

Журнал учета передачи персональных данных

[illegible]

учета отчуждаемых машинных носителей персональных данных

[illegible]

позземплярного учета средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним

[illegible]

позземплярного учета криптосредств, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов

[illegible]

пользователя криптовалют

[illegible]

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к Положению о защите персональных данных
в КУ «Центр предоставления мер социальной
поддержки» Минтруда Чувашии
от «___» _____ 20__ г.

[illegible]

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13

к Положению о защите персональных данных
в КУ «Центр предоставления мер социальной
поддержки» Минтруда Чувашии
от «___» _____ 20__ г.

АКТ
на списание и уничтожение
машинных (бумажных) носителей информации

Комиссия по уничтожению персональных данных в составе:

Председатель комиссии:	
Члены комиссии:	

составила настоящий акт в том, что перечисленные в нем машинные (бумажные) носители информации подлежат уничтожению как утратившие практическое значение и непригодные для перезаписи.

№ п/п	Вид носителя	Учетный номер носителя	Дата поступления	Краткое содержание информации

Всего подлежит списанию и уничтожению _____ наименований машинных (бумажных) носителей информации (прописью)

Правильность произведенных записей в акте проверил:

(подпись)

Машинные (бумажные) носители информации перед уничтожением сверили с записями в акте и полностью уничтожили путем _____.

«___» _____ 20__ г.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Акт составлен в _____ экз.

учета нештатных ситуаций ИСПДн, выполнения профилактических работ, установки и модификации программных средств на компьютерах ПЭВМ

[illegible]

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15

к Положению о защите персональных данных
в КУ «Центр предоставления мер социальной
поддержки» Минтруда Чувашии
от «_____» _____ 20__ г.

ЖУРНАЛ

учета поступающей корреспонденции

[illegible]

к Положению о защите персональных данных
в КУ «Центр предоставления мер социальной
поддержки» Минтруда Чувашии
от «___» _____ 20__ г.

ЖУРНАЛ

учета отправляемой корреспонденции

[illegible]

[illegible]

[illegible]

ПРИЛОЖЕНИЕ № 19

к Положению о защите персональных данных
в КУ «Центр предоставления мер социальной
поддержки» Минтруда Чувашии

от «___» _____ 20__ г.

Журнал
учета проверок юридического лица, индивидуального
предпринимателя, проводимых органами государственного
контроля (надзора), органами муниципального контроля

(дата начала ведения журнала)

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество
(в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя)

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа
юридического лица/место жительства (место осуществления деятельности
(если не совпадает с местом жительства) индивидуального предпринимателя)

(государственный регистрационный номер записи о государственной
регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя,
идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального
предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений
в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства
(для субъектов малого или среднего предпринимательства)

Ответственное лицо:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется),
должность лица (лиц), ответственного за ведение
журнала учета проверок)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется),
руководителя юридического лица,
индивидуального предпринимателя)

Подпись: _____

М.П.

Сведения о проводимых проверках

1	Дата начала и окончания проверки	
2	Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах)	
3	Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля	
4	Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	
5	Цель, задачи и предмет проверки	
6	Вид проверки (плановая или внеплановая): в отношении плановой проверки: - со ссылкой на ежегодный план проведения проверок; в отношении внеплановой выездной проверки: - с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо)	
7	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю	
8	Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)	
9	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	
10	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку	
11	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
12	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку	

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

**с приказом казенного учреждения «Центр предоставления мер социальной поддержки»
Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 04.04.2016 № 26
«О назначении ответственного за организацию обработки персональных данных»**

[illegible]

[illegible]

[illegible]