

П Р А В И Л А
**обработки персональных данных физических лиц в связи с предоставлением
государственных и муниципальных услуг, обращениями (жалобами) в
муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг Ильинского
муниципального района»**

I. Общие положения

1.1. Правила обработки и защиты персональных данных в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ильинского муниципального района» (далее - Правила) определяют цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также мероприятия, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ильинского муниципального района» (далее –МФЦ) в отношении обработки и защиты персональных данных физических лиц в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон № 152-ФЗ), Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ), Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 6 июля 2008 г. N 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. N 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. N 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение

выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», приказом ФСТЭК России, ФСБ России, Мининформсвязи России от 13 февраля 2008 г. N 55/86/20 «Об утверждении Порядка проведения классификации информационных систем персональных данных».

1.3. Настоящие Правила определяют политику МФЦ как оператора, осуществляющего обработку персональных данных физических лиц в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

1.4. В целях настоящих Правил используются следующие понятия:

1.4.1. Автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

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

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

1.4.4. Конфиденциальность персональных данных – обязанность оператора и иных лиц, получивших доступ к персональным данным, не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом;

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

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

1.4.7. Оператор – МФЦ, самостоятельно или совместно с другими лицами организующий и (или) осуществляющий обработку персональных данных, а также определяющий цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

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

1.4.9. Предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

1.4.10. Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

1.4.11. Трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства, органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу;

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

1.5. Обработка персональных данных в МФЦ осуществляется с соблюдением порядка и условий, предусмотренных настоящими Правилами и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

1.6. В МФЦ ведется обработка персональных данных физических лиц, обратившихся в МФЦ с целью получения государственных и муниципальных услуг, а также персональных данных, содержащихся в обращениях (жалобах).

II. Условия и порядок обработки персональных данных физических лиц в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг, обращениями (жалобами)

2.1. Обработка персональных данных физических лиц, обратившихся в МФЦ для получения государственных и муниципальных услуг (далее – заявители), осуществляется в целях организации предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме по принципу «одного окна» в соответствии с Законом № 210-ФЗ. При организации предоставления государственных и муниципальных услуг заявителям, их персональные данные могут извлекаться для обработки из следующих документов, представляемых в форме документов на бумажном носителе или в форме электронных документов:

2.1.1. Документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

2.1.2. Документы воинского учета;

2.1.3. Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

2.1.4. Документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

2.1.5. Документы на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы;

2.1.6. Документы о трудовой деятельности, трудовом стаже и заработке гражданина, а также документы, оформленные по результатам расследования несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания;

2.1.7. Документы о соответствующем образовании и (или) профессиональной квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения, выдаваемые организациями, осуществляющими образовательную деятельность;

2.1.8. Справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;

2.1.9. Документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации

Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;

2.1.10. Документы, выданные (оформленные) органами дознания, следствия либо судом в ходе производства по уголовным делам, документы, выданные (оформленные) в ходе гражданского судопроизводства либо судопроизводства в арбитражных судах, в том числе решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

2.1.11. Решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

2.1.12. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.1.13. Документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

2.1.14. Удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки, а также документы, выданные федеральными органами исполнительной власти, в которых законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба, и необходимые для осуществления пенсионного обеспечения лица в целях назначения и перерасчета размера пенсий;

2.1.15. Документы о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия;

2.1.16. Первичные статистические данные, содержащиеся в формах федерального статистического наблюдения, предоставленных юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями;

2.1.17. Письменные уполномочия (доверенности) на обращение в МФЦ для получения государственных и муниципальных услуг от имени юридических и физических лиц выдаваемые другим физическим лицам;

2.1.18. Указанный в обращении контактный телефон.

2.2. В МФЦ подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, обратившихся в МФЦ лично в консультативных целях, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в виде электронного документа, составленные в свободной форме.

2.3. В рамках рассмотрения обращений (жалоб) граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства подлежат обработке следующие персональные данные, которые могут содержаться в обращениях:

2.3.1. Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

2.3.2. Почтовый адрес;

2.3.3. Паспортные данные;

2.3.4. Адрес электронной почты;

2.3.5. Указанный в обращении контактный телефон;

2.3.6. Иные персональные данные, указанные в обращении (жалобе).

Персональные данные, содержащиеся в обращениях, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением обратившихся лиц о результатах рассмотрения их обращений. Согласие на обработку персональных данных пишется в произвольной форме.

2.4. Обработка персональных данных заявителей, необходимых в связи с организацией предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с пунктами 1 и 4 части 1 статьи 6 Закона № 152-ФЗ.

Согласие на обработку персональных данных может быть оформлено заявителями как самостоятельно в свободной форме, так и в форме Приложения № 1 к настоящему Порядку и должно включать в себя, в частности:

1) фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации 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);

3) наименование и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

4) цель обработки персональных данных;

5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

6) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

7) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

8) подпись субъекта персональных данных.

Согласие на обработку персональных данных может быть представлено в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

Согласие на обработку персональных данных заявителя также может быть подано представителем заявителя, если иное не установлено федеральным законом. В случае получения согласия на обработку персональных данных от представителя заявителя, полномочия данного представителя на дачу согласия от имени заявителя проверяются в МФЦ.

2.5. Обработка персональных данных заявителей, необходимых для организации предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется специалистами по оказанию услуг и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных заявителей для получения государственной (муниципальной) услуги, осуществляется путем:

2.6.1. Получения оригиналов необходимых документов (заявление, запрос);

2.6.2. Заверения копий документов;

2.6.3. Внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

2.6.4. Внесения персональных данных в прикладное программное обеспечение.

2.7. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от заявителей или от их законных представителей.

2.8. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги запрещается запрашивать у заявителей и третьих лиц персональные данные, а также обрабатывать такие персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.9. При сборе персональных данных специалисты по оказанию услуг (операторы), осуществляющие получение персональных данных непосредственно от заявителей, обязаны разъяснить указанным заявителям юридические последствия отказа предоставить персональные данные. Разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа представить свои персональные данные в связи с предоставлением государственной (муниципальной) осуществляется по форме Приложения № 2 к настоящему Порядку.

2.10. Передача (предоставление, доступ) и использование персональных данных заявителей осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

III. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах персональных данных

3.1. Обработка персональных данных субъектов персональных данных в МФЦ осуществляется:

3.1.1. В автоматизированной информационной системе МФЦ - системе учета предоставляемых государственных и муниципальных услуг и заявителей;

3.1.2. На автоматизированных рабочих местах сотрудников, осуществляющих прием заявителей по предоставлению государственных и муниципальных услуг;

3.2. Автоматизированная информационная система МФЦ содержит персональные данные заявителей, предусмотренные пунктами 2.1.1 – 2.1.17 настоящих Правил, и предназначена для обеспечения деятельности МФЦ, в соответствии с пунктами 21, 22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

3.3. Автоматизированные рабочие места - места сотрудников, осуществляющих прием заявителей по предоставлению государственных и муниципальных услуг в МФЦ и территориально удаленных рабочих местах.

3.5. Классификация информационных систем персональных данных МФЦ осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.6. Работниками МФЦ, имеющими право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах персональных данных, в соответствии с должностной инструкцией подписывается Обязательство работника МФЦ, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора, о неразглашении и о прекращении обработки персональных данных, ставшими известными ему, в связи с исполнением служебных обязанностей, по форме Приложения № 3 к настоящему Порядку.

Таким работникам предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе персональных данных. Доступ

предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными обязанностями работников.

Информация с персональными данными вносится в базы с персональными данными и в другие места хранения информации в электронном виде в ручном режиме, при получении информации на бумажном носителе.

3.7. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

3.7.1. Определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

3.7.2. Применение 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;

3.7.3. Применение прошедших в установленном порядке процедур оценки соответствия средств защиты информации;

3.7.4. Оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

3.7.5. Учет машинных (съемных) носителей информации о персональных данных;

3.7.6. Обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;

3.7.7. Восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

3.7.8. Установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах персональных данных;

3.7.9. Контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационных систем персональных данных.

3.8. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах персональных данных осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения программных и технических средств.

3.9. Доступ работников к персональным данным, размещенным в информационных системах персональных данных, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

3.10. Ответственность за обеспечение информационной безопасности персональных данных в МФЦ и территориально удаленных рабочих местах возлагается на уполномоченное должностное лицо МФЦ в соответствии с должностной инструкцией. Уполномоченное должностное лицо МФЦ разрабатывает меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке (восстановлению) в информационных системах персональных данных, доводит

информацию по обеспечению информационной безопасности до руководства МФЦ, а также осуществляет ведение учета материальных носителей информации, содержащих информацию о персональных данных.

3.11. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах персональных данных уполномоченными должностными лицами незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению, с виновных лиц требуется объяснительная записка о факте и причинах допущенного нарушения.

IV. Сроки обработки и хранения персональных данных

4.1. Персональные данные граждан, обратившихся в МФЦ лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения (жалобы) или обращения (жалобы) в форме электронного документа, а также персональные данные физических лиц в связи с организацией предоставления государственных и муниципальных услуг, хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел МФЦ.

4.2. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, обособляются от иной информации, в частности, путем фиксации их на разных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

4.3. В МФЦ обеспечивается раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящими Правилами.

4.4. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, несанкционированное использование которых недопустимо, а также уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют сотрудники ответственные за обработку персональных данных субъектов персональных данных.

4.5. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных МФЦ не должен превышать установленный в согласии на обработку персональных данных срок.

V. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

5.1. Сотрудники ответственные за взаимодействие с органами государственной власти, органами внебюджетных фондов, органами местного самоуправления, ответственные за документооборот и ведение архивного делопроизводства в МФЦ (функциональные сотрудники), осуществляют систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения и подлежащих уничтожению в соответствии с правилами архивного делопроизводства.

5.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии, состав которой утверждается приказом директора МФЦ.

По итогам заседания составляются протокол и акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел; дела проверяются на их комплектность, акт

подписывается председателем и членами экспертной комиссии и утверждается директором МФЦ.

5.3. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, производится членами комиссии путем сжигания или аппаратного измельчения.

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

5.5. По окончании процедуры уничтожения председателем экспертной комиссии составляется соответствующий акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные.

VI. Ответственные лица за организацию обработки, обработку персональных данных физических лиц в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг, обращениями (жалобами)

6.1. Директором МФЦ назначается уполномоченное лицо (ответственное лицо) за организацию режима защиты информации, в том числе за организацию безопасной обработки персональных данных, который курирует вопросы защиты информации в МФЦ. В полномочия уполномоченного лица за организацию безопасной обработки персональных данных, входит:

6.1.1. Принятие организационных и технических мер для обеспечения 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;

6.1.2. Организация внутренних проверок на предмет соблюдения работниками МФЦ требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных. Осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Законом № 152-ФЗ производится в соответствии с Приложением № 4 к настоящим Правилам;

6.1.3. Инициирование разработки локальных актов МФЦ по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

6.1.4. Организация контроля приема и обработки обращений и запросов от субъектов персональных данных;

6.1.5. В случае нарушения в МФЦ требований к защите персональных данных, принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

6.2. Уполномоченное лицо за организацию безопасной обработки персональных данных, вправе привлекать к реализации вышеуказанных мер по защите информации иных работников МФЦ с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности, а также вправе иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных и включающей:

6.2.1. цели обработки персональных данных;

- 6.2.2. категории обрабатываемых персональных данных;
- 6.2.3. категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;
- 6.2.4. правовые основания обработки персональных данных;
- 6.2.5. перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в МФЦ способов обработки персональных данных;
- 6.2.6. описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Закона № 152-ФЗ, в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;
- 6.2.7. дату начала обработки персональных данных;
- 6.2.8. срок или условия прекращения обработки персональных данных;
- 6.2.9. сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;
- 6.2.10. сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации.

6.3. Непосредственное руководство действиями (работами), направленными на обеспечение защиты персональных данных, а также контроль проводимых действий (работ) осуществляется директором МФЦ.

Уполномоченное лицо за организацию безопасной обработки персональных данных МФЦ участвует в разработке локальных документов МФЦ по защите персональных данных.

6.4. Специалисты по оказанию услуг, уполномоченное лицо за организацию безопасной обработки персональных данных, уполномоченное лицо за организацию режима защиты информации МФЦ при проведении работ, связанных с обработкой персональных данных, руководствуются законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящими Правилами.

6.5. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также требований к защите персональных данных, установленных Федеральным законом «О персональных данных», подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

VII. Правила работы с обезличенными персональными данными

7.1. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных и по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

7.2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

- уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
- замена части сведений идентификаторами;

- обобщение – понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);
- деление сведений на части и обработка их в различных информационных системах;
- другие способы.

7.3. Перечень должностей сотрудников, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, приведен в Приложении № 5 к настоящим Правилам;

7.4. Решение о необходимости обезличивания персональных данных принимает директор МФЦ.

7.5. Сотрудники, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания;

7.6. Сотрудники, обслуживающие базы данных с персональными данными, совместно с уполномоченными лицами за организацию обработки персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.

7.7. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

7.8. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

7.9. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:

- парольной политики;
- антивирусной политики;
- правил работы со съемными носителями (если они используются);
- правил резервного копирования;
- правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем;

7.10. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

- правил хранения бумажных носителей;
- правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

Приложение № 1
к Правилам обработки персональных данных
физических лиц в связи с предоставлением
государственных и муниципальных услуг,
обращениями (жалобами) в муниципальном
казенном учреждении «Многофункциональный
центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Ильинского
муниципального района»

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
документ удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____,
(вид документа)
выдан _____,
(кем и когда)

зарегистрированный (-ая) по адресу: _____,
(далее - Субъект), даю свое согласие МКУ «МФЦ Ильинского муниципального района» (далее – Оператор), расположенному по адресу: 155060, Ивановская область, Ильинский район, п. Ильинское-Хованское, ул. Советская, д.2, на обработку своих персональных данных. Оператор осуществляет обработку персональных данных исключительно в целях предоставления государственных (муниципальных) услуг.

1. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, которые будут использованы для следующих действий: обработки (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.
2. Настоящее согласие действует бессрочно.
3. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.
4. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ).

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

ФИО

Подтверждаю, что ознакомлен (-а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

ФИО

Приложение № 2
к Правилам обработки персональных данных
физических лиц в связи с предоставлением
государственных и муниципальных услуг,
обращениями (жалобами) в муниципальном
казенном учреждении «Многофункциональный
центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Ильинского
муниципального района»

Форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий
отказа предоставить свои персональные данные МКУ «МФЦ Ильинского
муниципального района»

Мне, _____,
(Фамилия, имя, отчество)

паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) _____,

(серия, номер, кем и когда выдан)

проживающему (ей) по адресу: _____
(указать адрес места жительства)

в соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона от 27.07. 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» разъяснены юридические последствия отказа предоставить персональные данные МКУ «МФЦ Ильинского муниципального района» в целях получения государственных и муниципальных услуг в МКУ «МФЦ Ильинского муниципального района»

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

Юридические последствия отказа предоставить персональные данные
разъяснил(а):

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Правилам обработки персональных данных
физических лиц в связи с предоставлением
государственных и муниципальных услуг,
обращениями (жалобами) в муниципальном
казенном учреждении «Многофункциональный
центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Ильинского
муниципального района»

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных), не содержащих сведений, составляющих государственную тайну

Я, _____
(ФИО сотрудника)

исполняющий(ая) должностные обязанности по занимаемой должности

(должность, наименование учреждения)

предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом, мне будет предоставлен допуск к конфиденциальной информации (персональным данным), не содержащим сведений, составляющих государственную тайну. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам конфиденциальные сведения (персональные данные), которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам конфиденциальные сведения (персональные данные), которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

3. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения (персональные данные), сообщать руководству МКУ «МФЦ Ильинского муниципального района».

4. Не использовать конфиденциальные сведения (персональные данные) с целью получения выгоды.

5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальных сведений (персональных данных).

6. После прекращения права на допуск к конфиденциальным сведениям (персональным данным), увольнением не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне конфиденциальные сведения (персональные данные).

Я предупрежден (а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(фамилия, инициалы)

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Правилам обработки персональных данных
физических лиц в связи с предоставлением
государственных и муниципальных услуг,
обращениями (жалобами) в муниципальном
казенном учреждении «Многофункциональный
центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Ильинского
муниципального района»

**Осуществление внутреннего контроля соответствия обработки
персональных данных требованиям к защите персональных данных,
установленным Законом № 152-ФЗ**

1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в МФЦ организовывается проведение периодических плановых проверок условий обработки персональных данных.

2. Проверки осуществляются уполномоченным лицом за организацию обработки персональных данных в МФЦ либо комиссией, назначенной приказом директора МФЦ.

3. В проведении проверки не может участвовать сотрудник, прямо или косвенно заинтересованный в её результатах.

4. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в МФЦ проводятся ежегодно (плановые проверки) и на основании поступившего в МФЦ письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки). Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

5. Решение о проведении плановой (внеплановой) проверки оформляется приказом директора МФЦ на основании служебной записки уполномоченного лица за организацию обработки персональных данных. Проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о её проведении. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, руководству МФЦ докладывает уполномоченное лицо за организацию обработки персональных данных либо председатель комиссии, в форме письменного заключения.

6. Директор МФЦ осуществляет контроль своевременности и правильности проведения проверки.

7. При проведении проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;
- порядок и условия применения средств защиты информации;

- эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
- состояние учета машинных носителей информации персональных данных;
- соблюдение правил доступа к персональным данным;
- наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;
- мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

8. Уполномоченное лицо за организацию обработки персональных данных в Учреждении (или назначенная приказом директора МФЦ комиссия) имеет право:

- запрашивать у сотрудников организации информацию, необходимую для реализации полномочий;
- требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;
- принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;
- вносить руководству МФЦ предложения о совершенствовании документального, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;
- вносить руководству МФЦ предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

9. В отношении персональных данных, ставших известными уполномоченному лицу за организацию обработки персональных данных в Учреждение (комиссия) в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

Приложение № 5
к Правилам обработки персональных данных
физических лиц в связи с предоставлением
государственных и муниципальных услуг,
обращениями (жалобами) в муниципальном
казенном учреждении «Многофункциональный
центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Ильинского
муниципального района»

Перечень должностей ответственных за проведение мероприятий по
обезличиванию обрабатываемых персональных данных в МКУ «МФЦ
Ильинского муниципального района»

1. Директор
2. Ведущий специалист адресно-справочной работы
3. Системный администратор

