

«Утверждено»
Приказом ГБУ РК
«Многофункциональный центр
Республики Карелия»
№ 9 от «07» февраля 2013 года

П Р А В И Л А
обработки и защиты персональных данных
в ГБУ РК «Многофункциональный центр Республики Карелия»

I. Общие положения

1.1. Правила обработки и защиты персональных данных в ГБУ РК «Многофункциональный центр Республики Карелия» (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 ГБУ РК «Многофункциональный центр Республики Карелия» (далее – Учреждение) и его структурных подразделениях.

1.2. Настоящие Правила определяют политику Учреждения как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

1.3. В целях настоящих Правил используются следующие понятия:

1.3.1. **автоматизированная обработка персональных данных** – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

1.3.2. **блокирование персональных данных** – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

1.3.3. **информационная система персональных данных** – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

1.3.4. **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;

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

1.3.6. **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;

1.3.7. **оператор** – Учреждение, 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;

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

1.3.9. **предоставление персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

1.3.10. **распространение персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

1.3.11. **трансграничная передача персональных данных** – передача персональных данных на территорию иностранного государства, органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу;

1.3.12. **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;

1.3.13. **специальные категории персональных данных** – персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни.

1.4. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях

обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012г. № 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.

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

1.6. В Учреждении ведётся обработка персональных данных следующих категорий субъектов персональных данных:

- работников Учреждения;
- физических лиц, обратившихся в Учреждение с целью получения государственных и муниципальных услуг;
- юридических лиц, обратившихся в Учреждение с целью получения государственных и муниципальных услуг.

II. Условия и порядок обработки персональных данных работников Учреждения

2.1. Персональные данные работников обрабатываются в целях обеспечения кадровой и бухгалтерской работы, а также в целях обучения и должностного роста, учета результатов исполнения работниками должностных обязанностей, обеспечения им условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества.

2.2. В целях, указанных в пункте 2.1. настоящих Правил, обрабатываются следующие категории персональных данных работников:

2.2.1. фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

2.2.2. число, месяц, год рождения и место рождения;

2.2.3. информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

2.2.4. паспортные данные;

2.2.5. адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

2.2.6. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

2.2.7. реквизиты СНИЛС;

2.2.8. идентификационный номер налогоплательщика;

2.2.9. акты гражданского состояния;

2.2.10. семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);

2.2.11. сведения о трудовой деятельности;

2.2.12. сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

2.2.13. сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

2.2.14. фотография;

2.2.15. сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

2.2.16. номер расчетного счета;

2.2.17. номер банковской карты;

2.2.18. имущественное положение и доходы;

2.2.19. сведения о состоянии здоровья;

2.2.20. профессия;

2.2.21. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1. настоящих Правил.

2.3. Обработка персональных данных работников осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Обработка специальных категорий персональных данных работников может осуществляться в рамках целей, определенных пунктом 2.1. настоящих Правил, в соответствии с подпунктом 2.3. пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны, при которых в соответствии с пунктом 3 статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации требуется письменное согласие.

2.5. Обработка персональных данных работников осуществляется при условии получения от них письменного согласия на обработку персональных данных в следующих случаях:

– при передаче (распространении, предоставлении) их персональных данных третьим лицам, кроме случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

– при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении работников или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

2.6. В случаях, предусмотренных пунктом 2.5. настоящих Правил, согласие работника на обработку его персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

2.7. Непосредственная обработка персональных данных работников осуществляется специалистами отдела кадров, специалистами отдела бухгалтерского учета и финансового обеспечения и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу

(распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Отдел системного администрирования и автоматизированных систем управления и отдел по защите информации обеспечивают хранение информационных баз с персональными данными работников.

2.8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных работников, а также граждан, претендующих на замещение вакантных должностей, осуществляется путём:

- получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, иные документы, предоставляемые в отдел кадров);
- копирования оригиналов документов;
- составления и внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
- внесения персональных данных в информационные системы персональных данных, используемые отделом кадров и отделом бухгалтерского учета и финансового обеспечения.

2.9. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных работников осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от работников, а также граждан, претендующих на замещение вакантных должностей.

2.10. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника у третьей стороны, следует известить об этом работника заранее, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

2.11. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника персональные данные, не предусмотренные пунктом 2.2 настоящих Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.12. При сборе персональных данных сотрудник отдела кадров, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от работников, а также граждан, претендующих на замещение вакантных должностей, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

2.13. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных работников, а также граждан, претендующих на замещение вакантных должностей, осуществляется в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

III. Условия и порядок обработки персональных данных физических и юридических лиц в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг

3.1. Обработка персональных данных физических лиц, обратившихся в Учреждение 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 Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При организации предоставления государственных и муниципальных услуг заявителям, обрабатываются следующие категории персональных данных, представляемые в форме документов на бумажном носителе или в форме электронных документов:

3.1.1. 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;

3.1.2. фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

3.1.3. число, месяц, год рождения и место рождения;

3.1.4. информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

3.1.5. адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

3.1.6. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

3.1.7. реквизиты СНИЛС;

3.1.8. идентификационный номер налогоплательщика;

3.1.9. номер расчетного счета;

3.1.10. номер банковской карты;

3.1.11. сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

3.1.12. акты гражданского состояния;

3.1.13. семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);

3.1.14. документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

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

3.1.16. сведения о трудовой деятельности;

3.1.17. имущественное положение и доходы;

3.1.18. сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

3.1.19. фотография;

3.1.20. сведения о состоянии здоровья;

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

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

3.1.22. 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;

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

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

3.1.25. документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

3.1.26. 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;

3.1.27. документы о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия;

3.1.28. сведения о судимости;

3.1.29. социальное положение;

3.1.30. профессия;

3.1.31. иные персональные данные, необходимые, но не избыточные, для достижения целей, предусмотренных пунктом 3.1. настоящих Правил;

3.1.32. дополнительные сведения, предусмотренные требованиями Федеральных Законов, определяющих случаи и особенности обработки персональных данных.

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

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

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- почтовый адрес;
- паспортные данные;
- адрес электронной почты;
- указанный в обращении контактный телефон;
- 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.

3.4. Обработка персональных данных заявителей, необходимых в связи с организацией предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется только с их согласия в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 Федерального закона №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральными законами «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иными нормативными правовыми актами, определяющими организацию предоставления государственных и муниципальных услуг в Учреждении.

Согласие на обработку персональных данных заполняется заявителями самостоятельно в установленной учреждением форме и должно включать в себя, в частности:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, 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);
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- 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 Учреждением.

3.5. Обработка персональных данных заявителей, необходимых для организации предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется отделами по предоставлению услуг, отделом системного администрирования и автоматизированных систем управления и отделом по

защите информации 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.

Отдел системного администрирования и автоматизированных систем управления и отдел по защите информации обеспечивают хранение информационных баз с персональными данными заявителей.

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

- получения оригиналов необходимых документов (заявление);
- заверения копий документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- внесения персональных данных в прикладное программное обеспечение.

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

3.8. При организации предоставления государственной услуги запрещается запрашивать у заявителей и третьих лиц персональные данные, а также обрабатывать такие персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.9. При сборе персональных данных сотрудники отделов предоставления услуг (операторы), осуществляющие получение персональных данных непосредственно от заявителей, обязаны разъяснить указанным заявителям юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

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

IV. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах персональных данных Учреждения

4.1. Обработка персональных данных субъектов персональных данных в Учреждении осуществляется:

- в автоматизированной информационной системе Учреждения – системе учета предоставляемых государственных и муниципальных услуг и заявителей;
- в информационной системе бухгалтерского учета отдела бухгалтерского учета и финансового обеспечения;
- на автоматизированных рабочих местах работников отдела кадров.

4.2. Автоматизированная информационная система Учреждения содержит персональные данные заявителей, предусмотренные пунктами 3.1.1. – 3.1.17. настоящих Правил и предназначена для обеспечения деятельности Учреждения в соответствии с пунктами 21, 22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012г. № 1376.

4.3. Информационные системы и прикладные программные подсистемы, необходимые для функционирования отдела бухгалтерского учета и финансового обеспечения и отдела кадров, содержат персональные данные работников, предусмотренные пунктом 2.2. настоящих Правил и обеспечивают работу отдела бухгалтерского учета и финансового обеспечения и отдела кадров.

4.4. Автоматизированные рабочие места работников отдела кадров, предполагают обработку персональных данных работников, предусмотренных пунктом 2.2. настоящих Правил.

4.5. Классификация информационных систем персональных данных Учреждения осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Работниками Учреждения, имеющими право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах персональных данных, подписывается Обязательство работника Учреждения, 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.

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.

4.7. 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:

4.7.1. определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

4.7.2. мониторинг и выявление новых угроз безопасности персональных данных, а также их устранение;

4.7.3. 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;

4.7.4. применение прошедших в установленном порядке процедур оценки соответствия средств защиты информации;

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

4.7.6. учет машинных носителей персональных данных;

4.7.7. обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;

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

4.7.9. 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;

4.7.10. контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационных систем персональных данных.

4.8. Отдел по защите информации несет ответственность за обеспечение информационной безопасности в Учреждении, в том числе разрабатывает и организует меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, а также организует и контролирует ведение учета материальных носителей персональных данных.

4.9. Отдел по защите информации обеспечивает:

- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации до ответственного за организацию безопасной обработки персональных данных в Учреждении и директора Учреждения;

- недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

- возможность восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

- постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

- соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

- учет носителей персональных данных и применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним;
- при обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных незамедлительное приостановление предоставления персональных данных пользователям информационной системы персональных данных вплоть до выявления причин нарушений и устранения этих причин;
- разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения материальных носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

4.10. Отдел системного администрирования и автоматизированных систем управления совместно с отделом по защите информации, принимают все необходимые меры по восстановлению персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

4.11. 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.

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

4.13. 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.

V. Сроки обработки и хранения персональных данных

5.1. Сроки обработки и хранения документов с персональными данными работников, а также граждан, претендующих на замещение вакантных должностей, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства Российской Федерации, устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных работников:

- персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок о поощрениях, о материальной помощи...), подлежат хранению в отделе кадров в течение 75 лет;

– документы, содержащие персональные данные работников, в том числе сведения о заработной плате, подлежат хранению в отделе бухгалтерского учета и финансового обеспечения в течение 75 лет.

5.2. Персональные данные граждан, обратившихся в Учреждение, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся отделом взаимодействия с органами власти и документационного обеспечения в течение пяти лет.

5.3. Заявления и соответствующие документы, указанные в пункте 3.1. настоящих Правил, предоставляемые заявителями на бумажном носителе в связи с организацией предоставления государственных и муниципальных услуг, хранятся на бумажных носителях в отделе взаимодействия с органами власти и документационного обеспечения в течение пяти лет.

5.4. 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).

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

5.6. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающих несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители структурных подразделений, осуществляющих обработку персональных данных субъектов персональных данных, указанных в пункте 1.6. настоящих Правил.

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

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

6.1. Работником отдела предоставления услуг, ответственным за документооборот и ведение архивного делопроизводства в Учреждении, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения и подлежащих уничтожению.

6.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании комиссии, состав которой утверждается приказом директора Учреждения.

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 комиссии и утверждается директором.

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

6.4. По окончании процедуры уничтожения, сотрудником отдела предоставления услуг составляется соответствующий акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные.

6.5. Уничтожение персональных данных на электронных носителях 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.

VII. Ответственные за организацию обработки персональных данных в Учреждении

7.1. Директором Учреждения из числа заместителей назначается ответственный за организацию режима защиты информации, в том числе за организацию безопасной обработки персональных данных, который курирует вопросы защиты информации в Учреждении. В полномочия заместителя, ответственного за организацию безопасной обработки персональных данных, входит:

- принятие правовых, 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;

- организация внутренних проверок на предмет соблюдения работниками требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

- инициирование разработки локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

- организация контроля приема и обработки обращений и запросов от субъектов персональных данных;

- в случае нарушения в Учреждении требований к защите персональных данных, принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

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

- 7.2.1. цели обработки персональных данных;

- 7.2.2. категории обрабатываемых персональных данных;
- 7.2.3. категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;
- 7.2.4. правовые основания обработки персональных данных;
- 7.2.5. перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в Учреждении способов обработки персональных данных;
- 7.2.6. описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;
- 7.2.7. дату начала обработки персональных данных;
- 7.2.8. срок или условия прекращения обработки персональных данных;
- 7.2.9. сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;
- 7.2.10. сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации.

7.3. Непосредственное руководство работами, направленными на обеспечение защиты персональных данных, а также контроль проводимых работ обеспечивает отдел по защите информации, которому могут быть делегированы (переданы) полномочия, перечисленные в пунктах 7.2.1. - 7.2.10.

Отдел по защите информации участвует в разработке внутренних нормативных документов по защите персональных данных.

7.4. Начальники отделов (отдел бухгалтерского учета и финансового обеспечения, отделы предоставления услуг, отдел организации предоставления государственных и муниципальных услуг, служба охраны труда, отдел по защите информации, отдел системного администрирования и автоматизированных систем управления), сотрудники отдела кадров несут персональную ответственность за соблюдение установленного режима обработки персональных данных субъектов персональных данных, указанных в пункте 1.6. настоящих Правил.

7.5. Должностные лица, указанные в пунктах 7.1. - 7.4. настоящих Правил, при проведении работ, связанных с обработкой персональных данных, руководствуются законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящими Правилами.

7.6. 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.

П Р А В И Л А

обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации в ГБУ РК «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Республики Карелия»

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации в ГБУ РК «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и устанавливают порядок получения, хранения, комбинирования, передачи и иного использования (далее – обработка) документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным без средств автоматизации ГБУ РК «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» (далее – МФЦ).

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

1.3. Обработка персональных данных не может быть признана осуществляемой с использованием средств автоматизации только на том основании, что персональные данные содержатся в информационной системе персональных данных либо были извлечены из нее.

II. Особенности организации обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации

2.1. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации в МФЦ, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных (далее - материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

2.2. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

2.3. Работники МФЦ, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, должны быть ознакомлены под роспись о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется оператором без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки.

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

а) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, наименование и адрес МФЦ, 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 МФЦ способов обработки персональных данных;

б) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

в) 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;

г) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

2.5. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, работником МФЦ должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, в частности:

а) 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;

б) 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.

2.6. 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).

2.7. Нормы, предусмотренные пунктами 2.5 и 2.6 настоящих Правил, применяются также в случае, если необходимо обеспечить раздельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе персональных данных и информации, не являющейся персональными данными.

2.8. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

III. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации

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

3.2. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

3.3. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ. Перечень мер, необходимых для обеспечения таких условий, порядок их принятия, а также перечень лиц, ответственных за реализацию указанных мер, устанавливаются оператором.