УТВЕРЖДЕНА

Приказом МКУ «Архив Партизанского городского округа»

от « 25 »\_ноября\_2021 г. № 32-П

ПОЛИТИКА

муниципального казенного учреждения «Архив Партизанского городского округа» в отношении обработки персональных данных

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Политика муниципального казенного учреждения «Архив Партизанского городского округа» в отношении обработки персональных данных (далее - Политика) разработана во исполнение требований п. 2 ч. 1 ст. 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Закон о персональных данных) в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

* 1. Политика действует в отношении всех персональных данных, которые обрабатывает муниципальное казенное учреждение «Архив Партизанского городского округа» (далее - Оператор, Учреждение).
  2. Политика распространяется на отношения в области обработки персональных данных, возникшие у Оператора как до, так и после утверждения настоящей Политики.
  3. Оператор обеспечивает защиту обрабатываемых персональных данных от несанкционированного доступа и разглашения, неправомерного использования или утраты в соответствии с требованием Закона о персональных данных.
  4. Во исполнение требований ч. 2 ст. 18.1 Закона о персональных данных настоящая Политика публикуется в свободном доступе на официальном сайте администрации Партизанского городского округа в разделе «Муниципальный архив» информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
  5. Основные понятия, используемые в Политике:

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

Оператор 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. Оператором является муниципальное казенное учреждение «Архив Партизанского городского округа», зарегистрированное по адресу: 692853, Приморский край, г. Партизанск, ул. Гоголевская, д.2-а.

Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без их использования. Обработка персональных данных включает в себя в том числе:

* сбор;
* запись;
* систематизацию;
* накопление;
* хранение;
* уточнение (обновление, изменение);
* извлечение;
* использование;
* передачу (распространение, предоставление, доступ);
* обезличивание;
* блокирование;
* удаление;
* уничтожение.

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

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.

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

* 1. Основные права субъекта персональных данных.

Субъект имеет право на доступ к его персональным данным и следующим сведениям:

- подтверждение факта обработки ПД Оператором;

- правовые основания и цели обработки ПД;

- цели и применяемые Оператором способы обработки ПД;

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

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- порядок осуществления субъектом ПД прав, предусмотренных Федеральным законом о персональных данных;

- наименование или фамилия, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку ПД по поручению Оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

- обращение к Оператору и направление ему запросов;

- обжалование действий или бездействия Оператора.

* 1. Обязанности Оператора.

Оператор обязан:

- при сборе ПД предоставить информацию об обработке ПД;

- в случаях если ПД были получены не от субъекта ПД, уведомить субъекта ПД;

- при отказе в предоставлении ПД субъекту разъясняются последствия такого отказа;

- опубликовать или иным образом обеспечить неограниченный доступ к документу, определяющему его политику в отношении обработки ПД, к сведениям о реализуемых требованиях по защите ПД;

- принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты ПД от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения ПД, а также от иных неправомерных действий в отношении ПД;

- давать ответы на запросы и обращения субъектов персональных данных, их представителей и уполномоченного органа по защите прав субъектов ПД.

1. ЦЕЛИ СБОРА И ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
   1. Цели сбора и обработки персональных данных:
      1. осуществление трудовых отношений с сотрудниками Учреждения, с физическими лицами, претендующими на замещение должностей в Учреждении;

2.1.2. осуществление гражданско-правовых отношений;

2.1.3. выполнение возложенных на Учреждение полномочий по предоставлению муниципальных услуг.

* 1. Оператор должен сообщить субъекту о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПД, характере подлежащих получению ПД, перечне действий с ПД, сроке, в течение которого действует согласие, и порядке его отзыва, а также о последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение.

1. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
2. Правовым основанием обработки персональных данных является совокупность нормативных правовых актов, во исполнение которых и в соответствии с которыми Оператор осуществляет обработку персональных данных, в том числе:

* Конституция Российской Федерации;
* Гражданский кодекс Российской Федерации;
* Трудовой кодекс Российской Федерации;
* Налоговый кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»;
* Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
* Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (утв. приказом Росархива от 02.03.2020 г. № 24);
* устав Учреждения;
* Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации на основе документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» муниципальным казенным учреждением «Архив Партизанского городского округа» (утв. постановлением администрации Партизанского городского округа от 12.08.2014 г. № 745-па);
* договоры, заключаемые между Оператором и субъектами персональных данных;
* согласие субъектов персональных данных на обработку их персональных данных (в случаях, прямо не предусмотренных законодательством Российской Федерации, но соответствующих полномочиям Оператора).

4. ОБЪЁМ И КАТЕГОРИИ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Категории субъектов персональных данных, обрабатываемых в Учреждении:

* + 1. физические лица, состоящие с Учреждением в трудовых отношениях, претендующие на замещение должностей в Учреждении, а также их близкие родственники;
    2. физические лица и представители юридических лиц, состоящие с Учреждением в гражданско-правовых отношениях;
    3. физические лица и представители юридических лиц, обратившиеся в Учреждение за получением муниципальных услуг, а также их родственники и доверители.
  1. Объём и категории обрабатываемых персональных данных в Учреждении зависит от категории субъектов персональных данных.
  2. Для категории субъектов персональных данных, указанных в пункте 4.1.1. Политики, обрабатываются следующие персональные данные:
* Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
* Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место рождения (в случае изменения);
* Личная фотография;
* Пол;
* Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
* Сведения об образовании (когда и какие образовательные организации окончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому, реквизиты документов об образовании);
* Сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации (наименование образовательной и (или) научной организации, год окончания, реквизиты документа о переподготовке или о повышении квалификации, квалификация и специальность по документу о переподготовке (повышении квалификации), наименование программы обучения, количество часов обучения);
* Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (в том числе военная служба, работа по совместительству, предпринимательская деятельность);
* Классный чин федеральной государственной гражданской службы, гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);
* Сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
* Государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);
* Сведения о семейном положении, о составе семьи, в том числе о гражданах, находящихся на иждивении, (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство мужа (жены), детей);
* Адрес регистрации и фактического проживания, дата регистрации по месту жительства;
* Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность на территории Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
* Номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
* Отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
* Реквизиты удостоверений (документов), подтверждающих имеющиеся государственные и иные льготы (гарантии, компенсации, пособия), содержащиеся в них сведения;
* Идентификационный номер налогоплательщика;
* Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
* Реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;
* Реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния;
* Наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего принятию на работу в Учреждение, подтвержденного заключением медицинского учреждения;
* Номер индивидуального лицевого счета, дата его открытия, номер банковской карты;
* Сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках, отпусках без сохранения денежного содержания;
* Сведения, указанные в приказах по личному составу, о направлении работника в командировку, о наложении дисциплинарного взыскания;
* Иные персональные данные, необходимые для достижения целей, указанных в [пункте 2.1.](#Par71)1. Политики.
  1. Для категории субъектов персональных данных, указанных в пункте 4.1.2. Политики, обрабатываются следующие персональные данные:
* Фамилия, имя, отчество, дата рождения;
* Адрес регистрации и фактического проживания;
* Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность на территории Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
* Номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
* Идентификационный номер налогоплательщика;
* Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
* Номер индивидуального лицевого счета, дата его открытия, номер банковской карты;
* Содержание и реквизиты договора гражданско-правового характера;
* Иные персональные данные, необходимые для достижения целей, указанных в [пункте 2.1.](#Par71)2. Политики.
  1. Для категории субъектов персональных данных, указанных в пункте 4.1.3. Политики, обрабатываются следующие персональные данные:
* Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения заявителя, обратившегося в Учреждение за получением муниципальной услуги, а также его родственника (доверителя) (в случае необходимости);
* Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место рождения (в случае изменения) заявителя, обратившегося за получением муниципальной услуги, а также его родственника (доверителя) (в случае необходимости);
* Адрес регистрации и фактического проживания заявителя, обратившегося за получением муниципальной услуги;
* Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность заявителя, обратившегося за получением муниципальной услуги, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
* Номер контактного телефона или сведения о других способах связи с заявителем, обратившимся за получением муниципальной услуги;
* Адрес электронной почты;
* Сведения об осуществлении трудовой деятельности заявителем, обратившимся за получением муниципальной услуги, а также его родственником (доверителем) (в случае необходимости);
* Сведения о заработной плате и иных выплатах, полученных от работодателей заявителем, обратившимся за получением муниципальной услуги, а также его родственником (доверителем) (в случае необходимости);
* Сведения об имуществе, земельном участке заявителя, обратившегося за получением муниципальной услуги, а также его родственника (доверителя) (в случае необходимости);
* Иные персональные данные, необходимые для достижения целей, указанных в [пункте 2.1.](#Par71)3. Политики.

1. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Обработка персональных данных осуществляется:

- с согласия субъекта персональных данных на обработку его ПД;

- в случаях, когда обработка ПД необходима для осуществления и выполнения возложенных законодательством РФ функций, полномочий и обязанностей Оператора;

- в случаях, когда осуществляется обработка ПД, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе (далее - персональные данные, сделанные общедоступными субъектом персональных данных).

* 1. Обработка персональных данных ведется:

- с использованием средств автоматизации;

- без использования средств автоматизации.

* 1. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется уполномоченными соответствующим приказом Учреждения сотрудниками (далее - уполномоченные сотрудники) 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.
  2. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных физических лиц, состоящих с Учреждением в трудовых отношениях, претендующих на замещение должностей в Учреждении и их близких родственников, а также физических лиц и представителей юридических лиц, состоящих с Учреждением в гражданско-правовых отношениях либо обратившихся в Учреждение за получением муниципальных услуг, осуществляется путем:
     1. Получения ПД непосредственно от сотрудников Учреждения, граждан, претендующих на замещение должностей в Учреждении, граждан, вступающих в гражданско-правовые отношения с Учреждением либо обратившиеся в Учреждение за получением муниципальных услуг.
     2. Получения оригиналов необходимых документов от граждан, состоящих с Учреждением в трудовых, гражданско-правовых отношениях либо обратившиеся в Учреждение за получением муниципальных услуг (заявление, трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, медицинское заключение, характеристика, автобиография, иные документы, предоставляемые в кадровые подразделения);
     3. Копирования оригиналов документов (паспорт, документ об образовании, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета и др.);
     4. Внесения сведений в учетные формы;
     5. Формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
     6. Внесения ПД в информационные системы (при наличии);
  3. Все ПД следует получать от самого субъекта. Если ПД субъекта можно получить только у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен об этом. Ему необходимо сообщить о целях и способах получения персональных данных и от него должно быть получено письменное согласие.
  4. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу сотрудников Учреждения персональные данные, не предусмотренные [пунктом 4.3.](#Par72) - 4.5. Политики, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

5.7. При сборе персональных данных уполномоченный сотрудник, осуществляющий сбор (получение) персональных данных, обязан разъяснить субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные, если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с федеральным законом.

* 1. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.
  2. Обеспечение безопасности при обработке персональных данных, содержащихся в информационных системах Учреждения, осуществляется в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=66048593729D3F062C4654BA7F91B2412444AAB46CEF63FA1BC158194DAEA023B691CA182F7813E9WD33F) Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных". Для хранения персональных данных Оператор использует базы данных, находящиеся на территории Российской Федерации, в соответствии с ч. 5, ст. 18 Закона о персональных данных.
  3. Уполномоченному сотруднику Учреждения, имеющему право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе. Доступ предоставляется в соответствии с функциями, предусмотренными должностной инструкцией сотрудника.
  4. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах Учреждения, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:
     1. Определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;
     2. Применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные законодательством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;
     3. Применение прошедших в установленном порядке процедур оценки соответствия средств защиты информации;
     4. Оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы;
     5. Учет машинных носителей персональных данных;
     6. Обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;
     7. Восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
     8. Установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах, а также обеспечение регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах;
     9. Контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационных систем.

5.12. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных уполномоченными сотрудниками незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

5.13. Сроки обработки и хранения персональных данных определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства Российской Федерации устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных:

5.13.1. Персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу Учреждения (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок, поощрениях, материальной помощи), подлежат хранению в течение 75 лет в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

* + 1. Персональные данные, содержащиеся в личных делах сотрудников Учреждения, а также в личных карточках, хранятся в течение 75 лет в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
    2. Персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, о дисциплинарных взысканиях, подлежат хранению в течение пяти лет;
    3. Персональные данные, содержащиеся в документах граждан, претендующих на замещение должностей в Учреждении, хранятся в течение 3 лет со дня завершения конкурса (отбора) кандидатов на замещение должности в Учреждении, после чего подлежат уничтожению.
    4. Персональные данные граждан, обратившихся в Учреждение лично или направивших письменные заявления о предоставлении муниципальных услуг, в том числе в форме электронного документа, либо обратившихся в Учреждение с иной целью, хранятся в течение пяти лет.
    5. Если сроки хранения персональных данных не установлены законодательством Российской Федерации, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, то обработка и хранение персональных данных осуществляются не дольше, чем этого требуют цели их обработки и хранения.
  1. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на разных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).
  2. Уполномоченные сотрудники Учреждения обеспечивают раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных Политикой.
  3. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляет руководитель Учреждения.
  4. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационную систему Учреждения, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.
  5. Оператор передает ПД третьим лицам в следующих случаях:

- субъект выразил свое согласие на такие действия;

- передача предусмотрена российским или иным применимым законодательством в рамках установленной законодательством процедуры.

* 1. Перечень лиц, которым передаются персональные данные.

Третьи лица, которым передаются персональные данные:

- Пенсионный фонд Российской Федерации для учета пенсионных прав сотрудников Учреждения, а также пенсионных прав граждан, обратившихся в Учреждение с целью получения муниципальных услуг социально-правового характера (на законных основаниях);

- налоговые органы Российской Федерации (на законных основаниях);

- Фонд социального страхования Российской Федерации (на законных основаниях);

- территориальный фонд обязательного медицинского страхования (на законных основаниях);

- страховые медицинские организации по обязательному и добровольному медицинскому страхованию (на законных основаниях);

- банки для начисления заработной платы (на основании договора);

- органы МВД России в случаях, установленных законодательством;

- иные уполномоченные органы власти при наличии оснований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

5.20. В соответствии с требованиями нормативных документов Оператором создана система защиты персональных данных (СЗПД), состоящая из подсистем правовой организационной и технической защиты. Подсистема правовой защиты представляет собой комплекс правовых, организационно-распорядительных и нормативных документов, обеспечивающих создание, функционирование и совершенствование C3ПД.

5.21. Подсистема организационной защиты включает в себя организацию структуры управления СЗПД, разрешительной системы, защиты информации при работе с сотрудниками, партнерами и сторонними лицами.

5.22. Подсистема технической защиты включает в себя комплекс технических, программных, программно-аппаратных средств, обеспечивающих защиту ПД.

5.23. Основными мерами защиты персональных данных, используемыми Оператором, являются:

* + 1. Назначение лица, ответственного за обработку ПД, которое осуществляет организацию обработки ПД, инструктаж и внутренний контроль за соблюдением Оператором и его работниками требований к защите ПД.
    2. Определение актуальных угроз безопасности ПД при их обработке в информационной системе персональных данных (ИСПД) и разработка мер и мероприятий по защите ПД.
    3. Разработка политики в отношении обработки персональных данных.
    4. Установление правил доступа к ПД, обрабатываемым в ИСПД, а также обеспечение регистрации и учета всех действий, совершаемых с ПД в информационной системе персональных данных.
    5. Установление индивидуальных паролей доступа сотрудников в информационную систему в соответствии с их производственными обязанностями.
    6. Применение прошедших в установленном порядке процедур оценки соответствия средств защиты информации.
    7. Сертифицированное антивирусное программное обеспечение с регулярно обновляемыми базами.
    8. Соблюдение условий, обеспечивающих сохранность ПД и исключающих несанкционированный к ним доступ.
    9. Обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер.
    10. Восстановление ПД, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.
    11. Обучение работников Оператора, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, положениям законодательства РФ о персональных данных, в том числе требованиям к защите персональных данных, документам, определяющим политику Оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам по вопросам обработки персональных данных.
  1. ПД субъектов могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде.
  2. ПД, зафиксированные на бумажных носителях, хранятся в запираемых шкафах либо в запираемых помещениях с ограниченным правом доступа.
  3. ПД субъектов, обрабатываемые с использованием средств автоматизации в разных целях, хранятся в разных папках.
  4. Не допускается хранение и размещение документов, содержащих ПД, в открытых электронных каталогах (файлообменниках) в информационной системе персональных данных.
  5. Хранение персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, осуществляется не дольше, чем этого требуют цели обработки ПД, кроме случаев, когда срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПД. Персональные данные подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.
  6. Условием прекращения обработки персональных данных является:

- достижение целей обработки персональных данных;

- истечение срока действия согласия на обработку ПД;

- отзыв согласия субъекта ПД на обработку его ПД;

- выявление неправомерной обработки персональных данных.

1. АКТУЛИЗАЦИЯ, ИСПРАВЛЕНИЕ, УДАЛЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОТВЕТЫ НА ЗАПРОСЫ СУБЪЕКТОВ НА ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

6.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта ПД или его представителя либо по запросу субъекта ПД или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных Оператор осуществляет блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту ПД, с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки.

6.2. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта ПД или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных Оператор осуществляет блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту ПД, с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта ПД или третьих лиц.

6.3. В случае подтверждения факта неточности персональных данных Оператор на основании сведений, представленных субъектом ПД или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов уточняет персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снимает блокирование персональных данных.

6.4. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой Оператором, Оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, прекращает неправомерную обработку персональных данных. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Оператор в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, уничтожает такие персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Оператор уведомляет субъект ПД или его представителя. В случае, если обращение субъекта ПД или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, Оператор уведомляет также указанный орган.

6.5. В случае достижения цели обработки персональных данных Оператор прекращает обработку персональных данных и уничтожает персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПД, иным соглашением между Оператором и субъектом ПД.

6.6. В случае отзыва субъектом ПД согласия на обработку его персональных данных Оператор прекращает их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожает персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПД, иным соглашением между Оператором и субъектом ПД.

6.7. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 6.4 – 6.6 настоящей Политики, Оператор осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

6.8. Уполномоченным сотрудником Учреждения осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

6.9. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертно-проверочной комиссии Учреждения (далее - ЭПК), состав которой утверждается приказом руководителя Учреждения.

По итогам заседания составляются протокол и акт о выделении к уничтожению документов с указанием уничтожаемых дел и их количества, проверяется их комплектность. Акт подписывается членами ЭПК и утверждается руководителем Учреждения, являющемся председателем ЭПК.

6.10. Должностное лицо Учреждения, ответственное за организацию защиты и обработки персональных данных, организует работу по уничтожению документов, содержащих персональные данные.

* 1. Уничтожение документов (носителей), содержащих персональные данные, производится путем сожжения, дробления (измельчения), химического разложения, превращения в бесформенную массу или порошок. Для уничтожения бумажных документов допускается применение шредера.

6.12. Уничтожение персональных данных, хранящихся на электронных носителях, производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

6.13. По итогам уничтожения дел (на бумажном и (или) электронном носителях) в акт о выделении к уничтожению документов вносится соответствующая запись.

1. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ,

РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ

ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Сотрудники Учреждения, допущенные к персональным данным, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Моральный вред, причиненный субъекту ПД вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки ПД, а также требований к защите ПД подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом ПД убытков.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_