ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу от 15.05.2018
№ _____

Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Белокалитвинского района
Эл. почта mau- mfc-bk@yandex.ru, Сайт http://bk.mfc61.ru
ОКПО 68744516, ОГРН 1106192000595, ИНН/КПП 6142023276/614201001

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации обработки персональных данных и обеспечении защиты информации ограниченного доступа муниципального автономного учреждения «Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» Белокалитвинского района

Содержание

Термины и сокращения…….…. Стр. 4
1 Общие положения……..…. Стр. 6
2 Состав персональных данных и перечень документов на бумажных и электронных носителях, содержащих персональные данные…… Стр. 7
3 Порядок обработки персональных данных сотрудников МФЦ…….... Стр. 11
4 Условия и порядок обработки персональных данных субъектов в связи с организацией предоставления государственных и муниципальных услуг и рассмотрение обращений граждан……..… Стр. 13
5 Обработка персональных данных в рамках межведомственного информационного взаимодействия с применением единой системы межведомственного электронного взаимодействия……... Стр. 14
6 Сроки и правила хранение персональных данных……..... Стр. 14
7 Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований……... Стр. 15
8 Рассмотрение запросов заявителей персональных данных или их представителей……...……. Стр. 17
9 Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в МФЦ……... Стр. 19
10 Требования к персоналу по обеспечению защиты информации МФЦ……..... Стр. 21
11 Защита персональных данных……... Стр. 22
12 Взаимодействие с контрольно-надзорными органами……... Стр. 25
13 Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных……..…… Стр. 27

Приложение

Приложение № 1 Согласие на обработку персональных данных……. Стр. 28
Приложение № 2 Разъяснение субъекту персональных данных юридических последствий отказа в предоставлении своих персональных данных……... Стр. 30
Приложение № 3 Согласие на передачу персональных данных третьей стороне……..…… Стр. 31
Приложение № 4 Согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных……..… Стр. 32
Приложение № 5 Журнал учета обращений субъектов персональных данных по вопросам обработки их персональных данных…… Стр. 34
Приложение № 6 Акт списание и уничтожение машинных (бумажных) носителей информации, содержащих персональные данные…….. Стр. 35
Приложение № 7 Уведомление об уничтожении, изменении, прекращении обработки, устранении нарушений, допущенных при обработки персональных данных……..… Стр. 36
Приложение № 8 Заявление на отзыв согласия обработку Стр. 37

персональных данных……....
Приложение № 9 Журнал учета нештатных ситуаций ИСПДн, выполнения профилактических работ, установки и модификации программных средств на компьютерах……..….. Стр. 38
Приложение № 10 Журнал периодического тестирования средств защиты информации……..……. Стр. 39
Приложение № 11 Журнал проверок электронных журналов……... Стр. 40
Приложение № 12 Перечень лиц, допущенных в помещение контрольно-аналитической службы, в котором ведется обработка информации ограниченного распространения……..….. Стр. 41
Приложение № 13 Обязательство о соблюдении конфиденциальности персональных данных……... Стр. 42
Приложение № 14 Обязательство о неразглашении персональных данных в случае расторжения трудового договора…….…… Стр. 43
Приложение № 15 Журнал учета об уничтожении машинных носителей персональных данных……..…… Стр. 44
Приложение № 16 Журнал поэкземплярного учета криптосредств, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов……..… Стр. 45
Приложение № 17 Журнал учета хранилищ (сейфов)……..….. Стр. 46
Приложение № 18 Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля…….……... Стр. 47

Термины и сокращения.

1. **Автоматизированное рабочие место -** программно-технический комплекс, предназначенный для автоматизации деятельности определенного вида АС. При разработке АРМ для управления технологическим оборудованием. АРМ объединяет программно-аппаратные средства, обеспечивающие взаимодействие человека с компьютером, предоставляет возможность ввода информации (через клавиатуру, компьютерную мышь, сканер и пр.) и её вывод на экран монитора, принтер, графопостроитель, звуковую карту — динамики или иные устройства вывода.
2. **Антивирусная защита -** специализированная программа для обнаружения компьютерных вирусов, а также нежелательных (считающихся вредоносными) программ и восстановления заражённых (модифицированных) такими программами файлов, а также для профилактики — предотвращения заражения (модификации) файлов или операционной системы вредоносным кодом.
3. **Антивирусное ПО -** специализированная программа для обнаружения компьютерных вирусов, а также нежелательных (считающихся вредоносными) программ и восстановления заражённых (модифицированных) такими программами файлов.
4. **Блокирование персональных данных –** временное прекращение обработки персональных данных (за исключением, случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).
5. **Вымарывание -** действия, исключающие дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе.
6. **Материальные носители -** любой материальный объект, используемый человеком, способный достаточно длительное время сохранять (нести) в своей структуре занесённую на него информацию, без использования дополнительных устройств (например, источника энергии). Носителем информации может быть любой объект, с которого возможно (доступно) чтение (считывание) имеющейся на нём (нанесённой, записанной) информации.
7. **Машинные носители информации -** материальный носитель, предназначенный для записи и воспроизведения информации средствами вычислительной техники, а также сопрягаемыми с ними устройствами.
8. **Межсетевые экраны -** программный или программно-аппаратный элемент компьютерной сети, осуществляющий контроль и фильтрацию проходящего через него сетевого трафика в соответствии с заданными правилами.
9. **Несанкционированный доступ -** доступ к информации в нарушение должностных полномочий сотрудника, доступ к закрытой для публичного доступа информации со стороны лиц, не имеющих разрешения на доступ к этой информации.
10. **Обезличивание персональных данных -** действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной

информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных

11. **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.

12. **Отчуждаемые машинные носители -** съемные носители информации, подразумеваются те носители, которые не входят в комплектность системного блока, но могут подключаться и отключаться. Например, дискеты, оптические и магнитооптические диски, флэшки, съемные HDD и т.д. которые могут быть извлечены без вмешательства в системный блок, внешние то есть.

13. **Персональные данные -** любые сведения, относящиеся к прямо или косвенно определённому или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), которые предоставляются другому физическому или юридическому лицу либо лицам.

14. **ПЭВМ -** персональная электронно-вычислительная машина.

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

16. **Система защиты информации -** комплекс организационных мер и программно технических средств обеспечения безопасности информации в автоматизированных системах.

17. **Средства защиты информации -** это совокупность инженерно-технических, электрических, электронных, оптических и других устройств, и приспособлений, приборов и технических систем, а также иных вещных элементов, используемых для решения различных задач по защите информации, в том числе предупреждения утечки и обеспечения безопасности защищаемой информации.

18. **Трансграничная передача данных -** передача персональных данных оператором через государственную границу Российской Федерации органу власти иностранного государства, физическому или юридическому лицу иностранного государства.

19. **Уничтожение персональных данных –** действие, в результате которых становиться невозможным восстановить содержание ПДн в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

20. **Шифровальные (криптографические) средства СКЗИ -** аппаратные, программные и аппаратно–программные средства, системы и комплексы, реализующие алгоритмы криптографического преобразования информации и предназначенные для защиты информации при передаче по каналам связи и (или) для защиты информации от несанкционированного доступа при ее обработке и хранении.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации обработки персональных данных и обеспечении защиты информации ограниченного доступа муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Белокалитвинского района (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства РФ от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», приказом Федеральной службы по техническом и экспортному контролю от 18 февраля 2013 года № 21 «Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», определяет порядок сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространения, предоставления, доступа), обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения персональных данных субъектов персональных данных, а также документов, содержащих сведения, отнесенных к персональным данным субъектов персональных данных, обрабатываемых в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Белокалитвинского района (далее – МФЦ), устанавливает ответственности должностных лиц МФЦ, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных и (или) имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований законодательства Российской Федерации в сфере обработки и защиты персональных данных.

1.2. Цель разработки настоящего положения – устанавливает порядок организации и проведения работ по обеспечению безопасности персональных данных сотрудников и заявителей МФЦ при их обработке в МФЦ. Документ

разработан с целью обеспечения защиты прав и свобод субъекта персональных данных (далее – субъект ПДн) при обработке его персональных данных, а также с целью установления ответственности должных лиц МФЦ, имеющих доступ к персональным данным его клиентов, за невыполнение норм и требований, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Ответственным за актуализацию настоящего положения и контроль над выполнением настоящего Положения возлагается на ответственного за организацию обработки персональных данных, назначенным приказом директором МФЦ.

1.4. Ответственность за ведение, функционирование и контроль работы средств защиты информации в составе системы защиты информационных систем персональных данных возложена на специалиста по защиты информации.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до замены его новым Положением.

1.6. Требования настоящего Положения должны пересматриваться при изменении организационной структуры МФЦ, при необходимости внесения изменений в организацию и порядок обработки ПДн.

1.7. Все изменения в Положение вносятся приказом директора МФЦ.

1.8. Настоящее Положение и зменения к нему являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным.

1.9. Все сотрудники должны быть ознакомлены под подпись с данным Положением и изменениями к нему.

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

2.1. В МФЦ обрабатываются персональные данные следующих групп субъектов:

2.1.1. лица, состоящие в трудовых отношениях с МФЦ (далее - сотрудники), близкие родственники сотрудников МФЦ, кандидаты на трудоустройство в МФЦ;

2.1.2. граждане, обратившиеся в МФЦ за получением государственных, муниципальных и иных услуг (далее - заявители), физические лица, обратившиеся в МФЦ с жалобами, предложениями и заявлениями.

2.2. В целях, выполнения работы МФЦ обрабатываются следующие категории персональных данных сотрудников МФЦ:

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;

2.2.3. место рождения;

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

2.2.5. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа выдавшего его, дата выдачи;

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

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

2.2.8. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

2.2.9. идентификационный номер налогоплательщика;

2.2.10. реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

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

2.2.12. сведения о трудовой деятельности;

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

2.2.14. 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);

2.2.15. сведения об ученой степени;

2.2.16. информация о владении иностранными языками, степень владения;

2.2.17. сведения о пребывании за границей;

2.2.18. информация о наличии или отсутствии судимости;

2.2.19. информация об оформленных допусках к государственной тайне;

2.2.20. государственные награды, иные награды и знаки отличия;

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

2.2.22. информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

2.2.23. сведения о доходах;

2.2.24. номер расчетного счета;

2.2.25. иные персональные данные, необходимые для обеспечения работы МФЦ.

2.3. К общедоступным персональным данным сотрудников МФЦ относятся следующие данные:

2.3.1. фамилия, имя, отчество;

2.3.2. должность;

2.3.3. рабочий телефон;

2.3.4. фотография.

2.4. К общедоступным персональным данным директора МФЦ относятся следующие сведения:

2.4.1. фамилия, имя, отчество;

2.4.2. дата рождения;

2.4.3. место рождения;

2.4.4. краткая биография;

2.4.5. сведения об образовании;

2.4.6. сведения о карьере;

2.4.7. должность;

2.4.8. рабочий телефон;

2.4.9. фотография.

2.5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных сотрудников осуществляется путем:

2.5.1. получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы);

2.5.2. копирования оригиналов документов;

2.5.3. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

2.5.4. формирования персональных данных в ходе работы МФЦ;

2.6. К заявителям, персональные данные которых необходимы для организации предоставления государственных и муниципальных услуг в рамках Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и выполнения возложенных на МФЦ функций, полномочий и обязанностей, относится следующие сведения:

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

2.6.2. число, месяц, год рождения;

2.6.3. место рождения;

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

2.6.5. пол;

2.6.6. данные документа удостоверяющего личность, вид, серия, номер документа, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи. Согласно списку документов удостоверяющих личность:

- Паспорт гражданина РФ;
- Свидетельство о рождении;
- Временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2П;
- Справка из мест лишения свободы об освобождении;
- Военный билет;
- Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации;
- Удостоверение беженца;
- Удостоверение личности офицера;
- Паспорт гражданина СССР (если иного не имеется);
- Заграничный паспорт Министерства морского флота;
- Дипломатический паспорт;
- Паспорт гражданина иностранного государства;
- Вид на жительство иностранного гражданина или лица без гражданства;
- Общегражданский заграничный паспорт.

2.6.7. идентификационный номер налогоплательщика;

2.6.8. реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

2.6.9. данные свидетельства о заключении (расторжении) брака;

2.6.10. данные свидетельства о смерти;

2.6.11. данные (по квартирной) домовой книги;

2.6.12. документы и сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

2.6.13. данные удостоверения ветерана ВОВ, труда и др. документа, дающие право на предоставление льгот;

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

2.6.15. номер контактного телефона;

2.6.16. адрес электронной почты;

2.6.17. 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);

2.6.18. сведения о профессии, должность;

2.6.19. место работы;

2.6.20. место учебы;

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

2.6.22. сведения о состоянии здоровья;

2.6.23. сведения о наличии или отсутствии судимости;

2.6.24. сведения о правонарушении;

2.6.25. сведения о собственности;

2.6.26. иные сведения, необходимые в целях организации предоставления государственных и муниципальных услуг в рамках Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и выполнения возложенных на МФЦ функций, полномочий и обязанностей.

2.7. В рамках рассмотрения обращений заявителей подлежат обработке следующие персональные данные:

2.7.1. фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

2.7.2. почтовый адрес;

2.7.3. адрес электронной почты;

2.7.4. указанный в обращении контактный номер телефона;

2.7.5. иные персональные данные, указанные заявителем в обращении (жалобе), а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения.

2.8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов, обратившихся в МФЦ для получения услуг или направивших обращение в МФЦ по вопросам его компетенции осуществляется путем:

2.8.1. получения оригиналов необходимых документов (заявление с приложенными документами);

2.8.2. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

2.8.3. внесения персональных данных в прикладные программные подсистемы ИИС ЕС МФЦ РО.

2.8.4. сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных (заявителей).

2.8.5. при предоставлении услуги или исполнении функции МФЦ по рассмотрению обращений заявителей запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.8.6. персональные данные следует получать непосредственно от субъекта персональных данных. Субъект самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных, и дает согласие на их обработку. В случае если МФЦ получает персональные данные субъектов персональных данных от третьих лиц, получающих персональные данные у субъектов, в соответствие с ч. 4 ст. 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», МФЦ не обязан получать согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

2.8.7. передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных заявителей (субъектов персональных данных) МФЦ осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

3. Порядок обработки персональных данных сотрудников МФЦ

3.1. Для осуществления обработки персональных данных сотрудников МФЦ, берется их согласие в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211-ФЗ «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» по форме, представленной в Приложении № 1 к настоящему Положению.

3.2. При сборе персональных данных сотрудников МФЦ, сотрудника по персоналу осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно у сотрудников обязан разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа. Разъяснение представлено в Приложении № 2 к настоящему Положению.

3.3. В соответствии с п.5 ч.1 ст. 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» для осуществления обработки персональных данных сотрудников МФЦ не требуется получать согласие субъектов на обработку их данных. Исключение составляет согласие на поручение обработки персональных данных третьим лицам. Согласие

сотрудника персональных данных на поручение обработки персональных данных третьим лицам представлено в Приложении № 3 к настоящему Положению.

3.4. Обработка персональных данных сотрудников МФЦ осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, пунктом 2.2 настоящего Положения, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.5. Обработка специальных категорий персональных данных сотрудников МФЦ осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 2.2 настоящего Положения, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных сотрудника у третьей стороны (в соответствии с пунктом 3 статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации требуется письменное согласие сотрудника).

3.6. Обработка персональных данных сотрудников МФЦ осуществляется при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации

3.7. Обработка персональных данных сотрудников МФЦ включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.8. Персональные данные указанные в подпунктах 2.2.1 - 2.2.25 пункта 2.2 настоящего Положения осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от сотрудников МФЦ .

3.9. В случае возникновения необходимости получения персональных данных сотрудников МФЦ у третьей стороны, следует известить об этом сотрудника о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

3.10. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу персональные данные, не предусмотренные подпунктах 2.2.1 - 2.2.25 пункта 2.2 настоящего Положения, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

3.11. Передача и использование персональных данных сотрудников МФЦ осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

4. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов в связи с организацией предоставления государственных и муниципальных услуг и рассмотрение обращений граждан.

4.1. МФЦ обработка персональных данных физических лиц осуществляется в целях организации предоставления государственных и

муниципальных услуг (далее – услуг), указанных в приложениях к соглашениям о взаимодействии МФЦ с органами государственной власти и государственных внебюджетных фондов, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также в целях организации личного приема граждан, обеспечения своевременного и в полном объеме рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, относящимся к компетенции МФЦ.

4.2. Для осуществления обработки персональных данных граждан, персональные данные которых необходимы для организации предоставления государственных и муниципальных услуг в рамках Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», согласие на обработку их персональных данных не берется в соответствии с ч.4 ст.7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Исключение составляет согласие лица, не являющегося заявителем на получение государственной или муниципальной услуги, но чьи данные необходимы для получения такой услуги. При обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявителю необходимо представить документы, подтверждающие получение согласия физического лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Согласие не требуется с лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. Форма согласия представлена в Приложении № 4 к настоящему Положению.

4.3. Персональные данные граждан, обратившихся в МФЦ лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения, или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением заявителей о результатах рассмотрения.

4.4. Обработка персональных данных, необходимых в связи с организацией предоставлением услуг и рассмотрения обращений заявителей, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и иными нормативными правовыми актами, определяющими предоставление услуг и рассмотрения обращения граждан.

4.5. Обработка персональных данных, необходимых в связи с организацией предоставления услуг и исполнением функций МФЦ, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения, осуществляется директором, заместителем директора по организации предоставления услуг, главным специалистом по юридическим вопросам, сотрудниками отдела электронно информационного

обеспечения, начальниками отделов, операционистами, принимающими заявления на услуги и (или) выдающие результаты предоставления услуг, а также исполняющими функции по рассмотрению обращений граждан, 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. Журнал учета обращений субъектов персональных данных по вопросам обработки их персональных данных в «Информационная система персональных данных МАУ МФЦ Белокалитвинского района» (далее – ИСПДн) содержится в Приложении № 5 к настоящему Положению.

5. Обработка персональных данных в рамках межведомственного информационного взаимодействия с применением единой системы межведомственного электронного взаимодействия

5.1. МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляет обработку персональных данных в рамках межведомственного электронного информационного взаимодействия в электронном виде с федеральными органами государственной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами власти Ростовской области, органами местного самоуправления с применением единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

5.2. МФЦ в рамках СМЭВ вправе направить межведомственные запросы о предоставлении информации, включающей персональные данные субъектов, в органы, обладающие информацией, необходимой для предоставления услуги в соответствии с административным регламентом предоставления этой услуги.

6. Сроки и правила хранение персональных данных

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

6.2. При работе с документами, содержащими персональные данные, запрещается оставлять их на рабочем месте или оставлять шкафы (сейфы) с данными документами открытыми (незапертыми) в случае выхода из рабочего помещения.

6.3. В конце рабочего дня все документы, содержащие персональные данные, должны быть убраны в шкафы (сейфы).

6.4. Сотрудник, имеющий доступ к персональным данным заявителя в связи с исполнением трудовых обязанностей обязан:

6.4.1. Обеспечивать хранение информации, содержащей персональные данные, исключающее доступ к ним третьих лиц;

6.4.2. При уходе в отпуск, нахождении в служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия сотрудника на своем рабочем месте он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные, лицу,

на которое приказом или распоряжением МФЦ будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

6.5. При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, документы и иные носители, содержащие персональные данные, сдаются сотрудником своему непосредственному руководителю.

6.6. После прекращения трудового договора, а также по истечении срока хранения документов у сотрудника по персоналу документы по личному составу передаются на хранение в архив.

6.7. Сроки обработки и хранения документов с персональными данными сотрудников МФЦ, а также заявителей определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

7.1. Уничтожение персональных данных субъектов производится МФЦ:

7.1.1. при выявлении неустранимых неправомерных действий с персональными данными;

7.1.2. по достижении целей обработки персональных данных (при условии невозможности обезличивания персональных данных);

7.1.3. при получении от субъекта персональных данных отзыва согласия на обработку персональных данных (при условии, что такой отзыв не противоречит обязанностям МФЦ продолжать обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством);

7.1.4. по требованию субъекта персональных данных или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных - если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

7.2. уничтожению подлежат все требуемые к уничтожению персональные данные, зафиксированные на материальных носителях или хранящихся в информационных системах. Ответственный за организацию обработки персональных данных контролирует полноту уничтожения указанных данных в информационных системах МФЦ.

7.3. если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению МФЦ, то МФЦ обязан обеспечить их уничтожение в соответствии с данным Положением.

7.4. решение об уничтожении персональных данных принимается приказом директора, который назначает комиссию по уничтожению персональных данных, признанных необходимыми к уничтожению. Решение об уничтожении должно быть принято в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, с даты появления оснований к уничтожению персональных данных.

7.5. уничтожение персональных данных производится ответственным за организацию обработки персональных данных, назначенным приказом директора МФЦ (для данных, хранящихся в электронной форме) либо

комиссией по уничтожению персональных данных в МФЦ (для документов на материальных носителях) в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней с даты выявления неустранимых неправомерных действий с персональными данными, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между МФЦ и субъектом персональных данных либо если МФЦ не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами, в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней с даты поступления от субъекта персональных данных отзыва согласия на обработку его персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного выше, МФЦ осуществляет уничтожение или обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем 6 (шесть) месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами. Форма Акта на списание и уничтожение машинных (бумажных) носителей информации представлена в Приложении № 6 к настоящему Положению.

7.6. В случае если, согласно имеющейся у МФЦ информации, персональные данные субъектов были направлены третьим лицам, руководитель отдела (подразделения), осуществляющей обработку соответствующих персональных данных, обязан потребовать у указанных третьих лиц в письменной форме уничтожения персональных данных с изложением оснований для подобного уничтожения.

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

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

7.9. При получении информации об уничтожении либо после самостоятельного уничтожения, подразделение (отдел), осуществляющие обработку персональных данных, обязано уведомить о факте уничтожения субъекта персональных данных, в случае если уничтожение произведено по

запросу уполномоченного органа по защите персональной информации. Уведомление должно содержать перечень мер, предпринятых МФЦ по результатам обнаружения случаев неправомерной обработки персональных данных. Форма уведомления, представлена в Приложении № 7 к настоящему Положению.

7.10. Ответственный за организацию обработки персональных данных МФЦ в рамках проверок по направлениям деятельности контролирует своевременность и полноту уничтожения персональных данных.

8. Рассмотрение запросов заявителей персональных данных или их представителей

8.1. Субъекты персональных данных, персональные данные которых обрабатываются в МФЦ, имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

8.1.1. подтверждение факта обработки персональных данных в МФЦ;

8.1.2. правовые основания и цели обработки персональных данных;

8.1.3. применяемые в МФЦ способы обработки персональных данных;

8.1.4. наименование и место нахождения МФЦ, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с МФЦ или на основании федерального закона;

8.1.5. обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

8.1.6. сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в МФЦ;

8.1.7. порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

8.1.8. информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче данных;

8.1.9. наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению МФЦ, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;

8.1.10. иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

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

8.3. Сведения, указанные в подпунктах 8.1.1 - 8.1.10 пункта 8.1 настоящего Положения, должны быть предоставлены субъекту персональных

данных оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

8.4. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных при условии, что подобная процедура не нарушает требований законодательства Российской Федерации. Форма отзыва, представлена в Приложении № 8 к настоящему Положению.

8.5. Сведения, указанные в подпунктах 8.1.1 - 8.1.10 пункта 8.1 настоящего Положения, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным должностным лицом МФЦ, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать:

8.5.1. номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

8.5.2. сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с МФЦ (документ, подтверждающий прием документов на предоставление услуги), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в МФЦ, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.6. В случае, если сведения, указанные в подпунктах 8.1.1 - 8.1.10 пункта 8.1 настоящего Положения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в МФЦ или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

8.7. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в МФЦ или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в подпунктах 8.1.1 - 8.1.10 пункта 8.1 настоящего Положения, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 8.4 настоящего Положения, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

8.8. МФЦ вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным

пунктами 8.5 и 8.6 настоящего Положения. Такой отказ должен быть мотивированным.

8.9. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

9. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в МФЦ

9.1. Ответственным за организацию обработки персональных данных в МФЦ назначается специалист по защиты информации.

9.2. Ответственный за обработку персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением.

9.3. Ответственный за обработку персональных данных обязан:

9.3.1. организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в МФЦ, 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;

9.3.2. осуществлять внутренний контроль за соблюдением сотрудниками МФЦ требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

9.3.3. доводить до сведения сотрудников МФЦ положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

9.3.4. организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в МФЦ;

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

9.4. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

9.4.1. иметь полный доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в МФЦ и включающей:

- цели обработки персональных данных;
- категории обрабатываемых персональных данных;
- категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;
- правовые основания обработки персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в способов обработки персональных данных;
- описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", в том числе

сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;

- дату начала обработки персональных данных;
- срок или условия прекращения обработки персональных данных;
- сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;
- сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;

9.4.2. привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в МФЦ, иных работников МФЦ с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

9.5. Ответственный за обработку персональных данных в МФЦ несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки персональных данных в МФЦ в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

10. Требования к персоналу по обеспечению защиты информации МФЦ

10.1. Все пользователи ИИС ЕС МФЦ РО должны четко знать и строго выполнять установленные правила и обязанности по доступу к защищаемой информации и соблюдению режима безопасности информации.

10.2. При вступлении в должность нового сотрудника ответственный за организацию обработки защищаемой информации обязан организовать его ознакомление с необходимыми документами, регламентирующими требования по защите информации, а также обучение навыкам выполнения процедур, необходимых для санкционированного использования ИИС ЕС МФЦ РО.

10.3. Сотрудник должен быть ознакомлен со сведениями настоящего Положения, принятых процедур работы с элементами ИИС ЕС МФЦ РО.

10.4. Защищаемая информация и связанные с ней ресурсы доступны для авторизованных пользователей.

10.5. Сотрудникам МФЦ, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах МФЦ, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе в соответствии с должностными инструкциями сотрудников МФЦ.

10.6. Сотрудники, использующие технические средства аутентификации, должны обеспечивать сохранность идентификаторов (электронных ключей) и не допускать несанкционированного к ним, а также возможность их утери или использования третьими лицами. Пользователи несут персональную ответственность за сохранность идентификаторов.

10.7. Сотрудники должны следовать установленным процедурам поддержания режима безопасности информации при выборе и использовании паролей (если не используются технические средства аутентификации).

10.8. Сотрудники должны обеспечивать надлежащую защиту оборудования, оставляемого без присмотра, особенно в тех случаях, когда в помещение имеют доступ посторонние лица. Все пользователи должны знать требования по безопасности информации и процедуры защиты оборудования, оставленного без присмотра, а также свои обязанности по обеспечению такой защиты.

10.9. Сотрудникам запрещается устанавливать постороннее программное обеспечение, подключать личные мобильные устройства и носители информации (кроме CD дисков указанных в пункте 10.10. настоящего Положения), а также записывать на них защищаемую информацию.

10.10. Сотрудник МФЦ обязан перед взаимодействием с CD диском содержащий электронные документы требующие для услуги проверить диск антивирусным ПО.

10.11. Сотрудникам запрещается разглашать защищаемую информацию, которая стала им известна при работе с информационными системами ИИС ЕС МФЦ РО, третьим лицам.

10.12. При работе с защищаемой информацией в ИИС ЕС МФЦ РО сотрудники обязаны обеспечить отсутствие возможности просмотра защищаемой информации третьими лицами с мониторов АРМ или терминалов.

10.13. При завершении работы с ИИС ЕС МФЦ РО сотрудники обязаны защитить АРМ или терминалы с помощью блокировки ключом или эквивалентного средства контроля, например, доступом по паролю, если не используются более сильные средства защиты.

10.14. Сотрудники должны быть проинформированы об угрозах нарушения режима безопасности информации и ответственности за его нарушение.

10.15. Сотрудники обязаны без промедления сообщать обо всех наблюдаемых или подозрительных случаях работы ИИС ЕС МФЦ РО, способные повлечь за собой угрозы безопасности информации, а также о выявленных ими событиях, затрагивающих безопасность информации, руководству подразделения и лицу, отвечающему за немедленное реагирование на угрозы безопасности информации.

10.16. Сотрудники МФЦ, участвующие в работе с персональными данными заявителей, обязаны руководствоваться общими положениями и принципами, изложенными в настоящем Положении.

11. Защита персональных данных

11.1. Защита персональных данных в ИСПДн МФЦ осуществляется на основании Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», нормативно-методических документов Федеральной службы по техническому и экспортному контролю, Федеральной службы безопасности Российской Федерации и Министерства информационных технологий и связи Российской Федерации, в соответствии с требованиями Стандарта обеспечения информационной безопасности.

11.2. МФЦ при обработке персональных данных обязано принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать

их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

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

11.4. Обеспечение безопасности персональных данных достигается, в частности:

11.4.1. определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

11.4.2. применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

11.4.3. применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;

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

11.4.5. учетом машинных носителей персональных данных;

11.4.6. обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;

11.4.7. восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

11.4.8. установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;

11.4.9. контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.

11.5. Основными организационными мерами по защите персональных данных в МФЦ являются:

11.5.1. определение состава сотрудников, функциональные обязанности которых требуют обработки персональных данных;

11.5.2. обеспечение ознакомления сотрудников с требованиями нормативных актов МФЦ по защите информации;

11.5.3. обеспечение наличия необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;

11.5.4. организация процесса уничтожения информации;

11.5.5. организация разъяснительной работы с сотрудниками МФЦ по предупреждению утраты и утечки сведений при работе с конфиденциальными документами, содержащими персональные данные;

11.5.6. разработка комплекта нормативных актов МФЦ, регламентирующих процессы обработки персональных данных.

11.6. В качестве технических мер защиты персональных данных в МФЦ должны применяться:

11.6.1. антивирусная защита;

11.6.2. межсетевые экраны;

11.6.3. специализированные средства защиты информации от несанкционированного доступа.

11.7. Специалист по защите информации, ответственный за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных МФЦ, должен обеспечить:

11.7.1. своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации до ответственного за организацию обработки персональных данных в МФЦ и руководителя МФЦ;

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

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

11.7.4. постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

11.7.5. знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

11.7.6. учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

11.7.7. при обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных незамедлительное приостановление предоставления персональных данных пользователям информационной системы персональных данных до выявления причин нарушений и устранения этих причин;

11.7.8. 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.

11.8. После установки (обновления) программного обеспечения, ответственный за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах (ИСПДн) должен произвести требуемые настройки средств управления доступом к компонентам ПЭВМ и проверить

работоспособность программного обеспечения и правильность его настройки и произвести соответствующую запись в Журнале учета нештатных ситуаций ПЭВМ, выполнения профилактических работ, установки и модификации программных средств ПЭВМ. Формат записей журнала учета приведен в Приложении № 9 настоящего Положения.

11.9. Ответственный сотрудник МФЦ за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных должен проводить периодическое тестирование технических и программных средств защиты и вносить результаты в журнал периодического тестирования средств защиты информации, форма которого представлена в Приложении № 10, а так же производить проверку электронных журналов и вносить запись в соответствующий Журнал проверок электронных журналов, форма которого представлена в Приложении № 11 к настоящему Положению.

11.10. Доступ в помещения, где осуществляется хранение и обработка персональных данных, ограничивается системой физической безопасности.

11.11. Доступ в помещения, где ведётся хранение и обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Приложением № 12 к настоящему Положению.

11.12. Все лица, допущенные к работе с ПДн, а также связанные с эксплуатацией и техническим сопровождением ИСПДн должны быть под подпись ознакомлены с требованием настоящего Положения, а также должны подписать «Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации. Форма представлена в Приложении № 13 к настоящему Положению.

11.13. Подписание сотрудником МФЦ обязательства о прекращении обработки и неразглашении персональных данных в случае расторжения трудового договора. Форма обязательства представлена в Приложении № 14 к настоящему Положению.

11.14. Факт доступа сотрудниками МФЦ, к персональным данным, а также факты предоставление персональных данных по этим запросам регистрируются автоматизированными средствами ИСПДн.

11.15. При обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных субъекта ПДн сотрудником МФЦ незамедлительно приостанавливается предоставление персональных данных субъекта ПДн этим сотрудникам до выявления нарушений и устранения этих причин.

11.16. Все уничтожаемые машинные носители персональных данных подлежат строгому учету. Форма журнала учета об уничтожении машинных носителей приведена в Приложении № 15 к настоящему Положению.

11.17. Все хранимые или используемые средства защиты информации (далее - СЗИ), эксплуатационная и техническая документация к ним подлежат поэкземплярному учету и выдаются под расписку в Журнале поэкземплярного учета СЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним пользователям СЗИ, несущим персональную ответственность за их сохранность. Форма соответствующего журнала приведена в Приложении № 16 к настоящему Положению.

11.18. Персональные данные субъектов, содержащиеся на бумажных носителях и отчуждаемых машинных носителях информации, должны храниться

в сейфах или запираемых шкафах, установленных в пределах контролируемых зон МФЦ. Все хранилища должны быть учтены, и соответствующая запись внесена в Журнал учета хранилищ. Форма соответствующего журнала приведена в Приложении № 17 к настоящему Положению.

11.19. Персональные данные субъектов, содержащиеся на машинных носителях информации могут храниться на автоматизированных рабочих местах и серверах информационных систем персональных данных МФЦ, установленных в пределах контролируемых зон МФЦ.

12. Взаимодействие с контрольно-надзорными органами

12.1. При поступлении запроса от уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных (Роскомнадзор) МФЦ обязано сообщить информацию, необходимую для осуществления деятельности указанного органа, в течение 30 (тридцати) рабочих дней с даты получения такого запроса.

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

12.3. В случае подтверждения факта неточности персональных данных МФЦ на основании сведений, представленных уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, обязана уточнить персональные данные либо обеспечить их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению МФЦ) в течение 7 (семи) рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

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

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

12.5. При проведении контрольно-надзорных мероприятий за выполнением требований к обеспечению безопасности персональных данных МФЦ обязан предоставить журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля. Форма соответствующего журнала представлена в Приложении № 18 к настоящему Положению.

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

13. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

13.1. Сотрудник, которому в силу трудовых отношений с МФЦ стала известна информация, составляющая персональные данные, в случае нарушения правил обработки (защиты) этих персональных данных несет материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в порядке, установленном законами Российской Федерации.

13.2. Разглашение персональных данных субъектов персональных данных (передача из посторонним лицам, в том числе сотрудникам МФЦ, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные субъекта, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями, инструкциями) МФЦ, может повлечь наложения на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

13.3. Сотрудники МФЦ, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных субъектов, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 года № 197-ФЗ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Приложение № 1
к Положению об организации
обработки персональных данных
и обеспечении защиты информации
ограниченного доступа МФЦ

(Форма бланка)

Директору
муниципального автономного учреждения
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»
Белокалитвинского района
Н.Н. Мищенко

_____
(фамилия, имя, отчество (полностью) субъекта персональных данных, адрес,

_____
название и номер основного документа, удостоверяющего личность,

_____
дата выдачи документа, выдавший орган)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2007 г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие муниципальному автономному учреждению «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Белокалитвинского района (далее – МАУ МФЦ Белокалитвинского района) на обработку как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств, (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих моих персональных данных:

–Фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

–Число, месяц, год рождения;

–Место рождения;

–Информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

–Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа выдавшего его, дата выдачи;

–Адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

–Номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

–Реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

–Идентификационный номер налогоплательщика;

–Реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

–Семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);

–Сведения о трудовой деятельности;

–Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

–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);

–Сведения об ученой степени;

–Информация о владении иностранными языками, степень владения;

–Сведения о пребывании за границей;

–Информация о наличии или отсутствии судимости;

–Информация об оформленных допусках к государственной тайне;

–Государственные награды, иные награды и знаки отличия;

–Сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

–Информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

–Сведения о доходах;

–Номер расчетного счета;

–Иные персональные данные, необходимые для обеспечения кадровой работы.

Полученных МАУ МФЦ Белокалитвинского района в результате вступления со мной в договорные правоотношения с целью использования в управленческой, административной и иной не запрещенной законом деятельности МАУ МФЦ Белокалитвинского района, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления, а также банкам) в рамках исполнения требований законодательства РФ.

Обработка персональных данных разрешается на период наличия указанных выше правоотношений, а также на срок, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Срок действия согласия – бессрочно, до момента его отзыва.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Подтверждаю ознакомление с «Положением об организации обработки персональных данных и обеспечении защиты информации ограниченного доступа муниципального автономного учреждения «Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» Белокалитвинского района», правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Субъект персональных данных:

_____/ _____

(подпись) (ФИО)

Дата: «___»_____ 20___г.

Приложение № 2
к Положению об организации
обработки персональных данных
и обеспечении защиты информации
ограниченного доступа МФЦ

(Форма бланка)

Директору
муниципального автономного учреждения
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»
Белокалитвинского района
Н.Н. Мищенко

_____
(фамилия, имя, отчество (полностью) субъекта персональных данных, адрес,

_____
название и номер основного документа, удостоверяющего личность,

_____
дата выдачи документа, выдавший орган)

РАЗЪЯСНЕНИЕ
субъекту персональных данных юридических последствий
отказа в предоставлении своих персональных данных

_____
(фамилия, имя, отчество)
паспорт серии_____ № _____, выдан_____
_____ дата выдачи «_____ »_____ _____ г.

получил(а) разъяснения о юридических последствиях отказа предоставить свои персональные данные муниципальному автономному учреждению «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Белокалитвинского района, расположенной по адресу: 347045, Ростовская область, ул. Космонавтов, 3 в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Субъект персональных данных, поступающий на работу, при заключении трудового договора, обязан представить определенный перечень информации о себе.

Без предоставления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора сведений, трудовой договор не может быть заключен.

На основании пункта 11 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Субъект персональных данных: _____/ _____
(подпись) (ФИО)

Приложение № 3
к Положению об организации
обработки персональных данных
и обеспечении защиты информации
ограниченного доступа МФЦ

Директору
муниципального автономного учреждения
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»
Белокалитвинского района
Н.Н. Мищенко

_____
(фамилия, имя, отчество (полностью) субъекта персональных данных, адрес,
_____
название и номер основного документа, удостоверяющего личность,
_____
дата выдачи документа, выдавший орган)

(Форма бланка)

СОГЛАСИЕ
на передачу персональных данных третьей стороне

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2007 г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие муниципальному автономному учреждению «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Белокалитвинского района (далее – МАУ МФЦ Белокалитвинского района) на передачу следующих персональных данных третьей стороне:

–
–

С целью _____.
(указать цель передачи)

Следующим лицам_____
_____.
(указать лица, которым передаются персональные данные)

Перечень действий с персональными данными: передача.

Срок действия согласия – бессрочно, до момента его отзыва.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Я предупрежден, что МАУ МФЦ Белокалитвинского района имеет право передавать мои персональные данные для указанных выше целей третьим лицам, только при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации об обеспечении конфиденциальности и безопасности при обработке персональных данных.

Подтверждаю ознакомление с «Положением о порядке организации и проведении работ по обработке и защите персональных данных муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Белокалитвинского района», правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Субъект персональных данных: _____/ _____
(подпись) (ФИО)

Дата: «___»_____ 20___г.

Приложение № 4
к Положению об организации
обработки персональных данных
и обеспечении защиты информации
ограниченного доступа МФЦ

Директору
муниципального автономного учреждения
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»
Белокалитвинского района
Н.Н. Мищенко

_____
(фамилия, имя, отчество (полностью) субъекта персональных данных, адрес,

_____
название и номер основного документа, удостоверяющего личность,

_____
дата выдачи документа, выдавший орган)

(Форма бланка)

СОГЛАСИЕ
субъекта персональных данных на обработку персональных данных

_____
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____
паспорт серии _____№ _____, выдан _____
_____
_____ дата выдачи «_____ » _____ _____г.

свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с требованиями ч.3 ст.6 Федерального закона от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие уполномоченным должностным лицам муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Белокалитвинского района, расположенной по адресу: 347045, Ростовская область, ул. Космонавтов, 3 (далее - Оператор), на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) Оператором информации, содержащей мои персональные данные:

_____
_____
(перечень персональных данных)

в целях предоставления _____
(указать кому)

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

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

Сведения о законном представителе: _____
_____
(фамилия, имя, отчество)

_____
(почтовый адрес места жительства, пребывания, фактического проживания, телефон)

Дата рождения законного представителя: _____
(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность законного представителя: _____

_____

(наименование, номер и серия документа)

_____

_____

(кем и когда выдан)

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя: _____

_____

(наименование, номер и серия документа)

_____

_____

(кем и когда выдан)

Примечание: сведения о законном представителе заполняются в том случае, если согласие заполняет законный представитель гражданина Российской Федерации.

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

Субъект персональных данных: _____/ _____

(подпись) (ФИО)

Дата: «___»_____ 20___г.

Приложение № 5
к Положению об организации
обработки персональных данных
и обеспечении защиты информации
ограниченного доступа МФЦ

(Форма журнала)

ЖУРНАЛ
учета обращений субъектов персональных данных по вопросам обработки их персональных данных в «Информационной системе персональных данных МАУ МФЦ Белокалитвинского района»

Дата обращения	Сведения о запрашивающем лице	Краткое содержание обращения	Отметка о предоставлении или отказе в предоставлении информации (предоставлено/отказано)	Дата передачи/отказа в предоставлении информации	Подпись запрашивающего лица(или дата и время отправки электронного письма)	Подпись ответственного сотрудника

Приложение № 6
к Положению об организации
обработки персональных данных
и обеспечении защиты информации
ограниченного доступа МФЦ

УТВЕРЖДАЮ
Директор муниципального автономного
учреждения «Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг» Белокалитвинского
района
_____ Н.Н. Мищенко
«___» _____ 2018 г.

(Форма бланка)

АКТ
списания и уничтожения машинных (бумажных) носителей информации, содержащих персональные данные

«___»_____ 20___г. № _____

Комиссия в составе:
Председателя - _____;
И членов комиссии - _____;
_____;
составила настоящий акт о том, что перечисленные в нем машинные (бумажные) носители информации подлежат уничтожению как утратившие практическое значение и непригодные для перезаписи.

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

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

Правильность произведенных записей в акте проверил: _____
(ФИО, подпись)

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

Председатель комиссии: _____ /_____/

Члены комиссии: _____ /_____/
_____ /_____/
_____/_____/

Акт составлен в _____экз.

Приложение № 7
к Положению об организации
обработки персональных данных
и обеспечении защиты информации
ограниченного доступа МФЦ

(Форма бланка)

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

Уважаемый(ая) _____
(фамилия, имя, отчество)

В связи с _____
_____
_____
_____
_____
_____
(недостоверностью, выявлением неправомерных действий с Вашими персональными данными, достижением цели обработки, отзывом Вами согласия на обработку, другие причины)

сообщаем Вам, что муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Белокалитвинского района, по адресу 347045, Ростовская область, г. Белая Калитва, ул. Космонавтов, 3, прекратила обработку Ваших персональных данных и указанная информация подлежит уничтожению (изменению).

_____
_____
_____
_____
_____
_____
(информация, содержащая персональные данные)

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Настоящее уведомление на руки получил:

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подпись)

Приложение № 8
к Положению об организации
обработки персональных данных
и обеспечении защиты информации
ограниченного доступа МФЦ

Директору
муниципального автономного учреждения
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»
Белокалитвинского района
Н.Н. Мищенко

_____
(фамилия, имя, отчество (полностью) субъекта персональных данных, адрес,

_____
название и номер основного документа, удостоверяющего личность,

_____
дата выдачи документа, выдавший орган)

(Форма бланка)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на отзыв согласия обработку персональных данных

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с _____
_____
_____
_____
(указать причину)

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 9
к Положению об организации
обработки персональных данных
и обеспечении защиты информации
ограниченного доступа МФЦ

(Форма журнала)

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

№ п/п	Дата	Краткое описание выполнен-ной работы (нештатной ситуации)	ФИО исполнителей и их подписи	Ф.И.О. ответственного за эксплуатацию ПЭВМ, подпись	Подпись ответственного за обеспечение безопасности ПДн в ИСПДн	Примечание (ссылка на заявку)
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 10
к Положению об организации
обработки персональных данных
и обеспечении защиты информации
ограниченного доступа МФЦ

(Форма журнала)

ЖУРНАЛ
периодического тестирования средств защиты информации

Дата тестирования	Наименование средства защиты	Цель, задачи тестирования	Результат тестирования	Ф.И.О., должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) тестирование	Подпись должностного лица, (лиц), проводивших тестирование
1	2	3	4	5	6

Приложение № 11
к Положению об организации
обработки персональных данных
и обеспечении защиты информации
ограниченного доступа МФЦ

(Форма журнала)

ЖУРНАЛ
проверок электронных журналов

Дата проверки	Наименование журнала	Цель, задачи проверки	Результат проверки	Ф.И.О., должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку	Подпись должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку
1	2	3	4	5	6

Приложение № 12
к Положению об организации
обработки персональных данных
и обеспечении защиты информации
ограниченного доступа МФЦ

ПЕРЕЧЕНЬ
лиц, допущенных в помещение контрольно-аналитической службы, в котором ведется обработка информации ограниченного распространения в МАУ МФЦ Белокалитвинского района

№ п/п	Ф.И.О	Должность	Примечание
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

Приложение № 13
к Положению об организации
обработки персональных данных
и обеспечении защиты информации
ограниченного доступа МФЦ

(Форма бланка)

Обязательство
о соблюдении конфиденциальности персональных данных

_____
(фамилия, имя, отчество)

паспорт серии_____ № _____, выдан_____
_____
_____дата выдачи «___ » _____ _____ г.
работающий(ая) в должности _____
_____
_____
(должность, наименование структурного подразделения)

предупрежден (а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.
2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать непосредственному начальнику.
3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.
4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.
5. После прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных, или их утраты я несу ответственность, предусмотренную КоАП РФ.

Экземпляр обязательства получил(а): _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Должность ответственного лица структурного подразделения _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение № 14
к Положению об организации
обработки персональных данных
и обеспечении защиты информации
ограниченного доступа МФЦ

(Форма бланка)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных
данных в случае расторжения трудового договора

_____
(фамилия, имя, отчество)
паспорт с серии _____ № _____, выдан _____
_____ дата выдачи «____ » _____ _____ г.
работающий(ая) в должности _____
_____
(должность, наименование структурного подразделения)

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства которые мне доверены в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных я несу ответственность, предусмотренную КоАП РФ.

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 15
к Положению об организации
обработки персональных данных
и обеспечении защиты информации
ограниченного доступа МФЦ

(Форма журнала)

ЖУРНАЛ
учета об уничтожении машинных носителей персональных данных

Учетный номер	Дата постановки на учет	Вид машинного носителя	Место хранения (размещения)	Лицо, ответственное за использование и хранение					Отметка об уничтожении	
				Ф.И.О., должность	Дата получения	Подпись	Дата возврата	Подпись	Дата и № акта	Подпись ответственного лица
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение № 16
к Положению об организации
обработки персональных данных
и обеспечении защиты информации
ограниченного доступа МФЦ

(Форма журнала)

ЖУРНАЛ
поэкземплярного учета криптосредств, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов

№ п/п	эксплуатационной и технической документации к ним	Номера экземпляров (криптографические номера) ключевых	Отметка о получении		Отметка о выдаче		Отметка о подключении (установке) СКЗИ			Отметка об изъятии СКЗИ из аппаратных средств, уничтожении ключевых документов			Прим
			От кого получены	Дата и номер сопроводительного письма	Ф.И.О. пользователя СКЗИ	Дата и расписка о получении	Ф.И.О. работников учреждения криптографической защиты, пользователя СКЗИ, произведших подключение (установку)	Дата подключения (установки) и подписи лиц, произведших подключение (установку)	Номера аппаратных средств, в которых установлены или к которым подключены СКЗИ	Дата изъятия (уничтожения)	Ф.И.О. работников учреждения криптографической защиты, пользователя СКЗИ, производивших изъятие (уничтожение)	Номер акта или расписки об уничтожении	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	1

Приложение № 17
к Положению об организации
обработки персональных данных
и обеспечении защиты информации
ограниченного доступа МФЦ

(Форма журнала)

ЖУРНАЛ
учета хранилищ (сейфов)

Учетный номер	Наименование хранилища (сейф, металлический шкаф)	Инвентарный номер	Местонахождение (отдел (подразделение), номер комнаты, адрес)	Что находится (документы, изделия)	Фамилия ответственного за сейф (шкаф)	Количество комплектов ключей и их номера	Расписка ответственного за хранилище в получении ключа и дата	Расписка в приеме ключа и дата
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 18
к Положению об организации
обработки персональных данных
и обеспечении защиты информации
ограниченного доступа МФЦ

(Форма журнала)

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

_____
(дата начала ведения Журнала)

_____

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

_____

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

_____

_____
(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица)

Ответственное лицо: _____

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

_____

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

Подпись: _____

М.П.