

**Муниципальное автономное учреждение
«Гайский многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»**

П Р И К А З

01.06.2023 года

№ 38-ОД

**Об утверждении Положения об обработке персональных данных
в Муниципальном автономном учреждении
«Гайский многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»**

На основании Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие Положение об обработке персональных данных в Муниципальном автономном учреждении "Гайский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (Приложение № 1).

2. Считать утратившими силу приказы МАУ «ГМФЦ»:

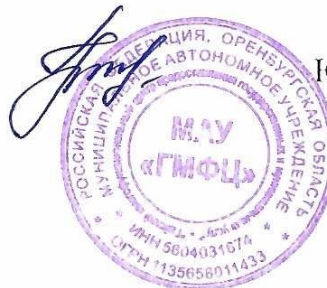
- № 08-ОД от 25.01.2022 г. «Об утверждении Положения об обработке персональных данных и информационной безопасности в Муниципальном автономном учреждении «Гайский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- № 14-ОД от 25.01.2023 г. «Об утверждении Положения об обработке персональных данных работников Муниципального автономного учреждения «Гайский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Главному специалисту по информатизации Кравченко Татьяне Юрьевне ознакомить работников Муниципального автономного учреждения «Гайский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» под роспись.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Ю.А. Григорьева

10/10/10

Приложение № 1
к приказу МАУ «ГМФБ»
от « » 2023 г. № -ОД



**Положение
об обработке персональных данных
в Муниципальном автономном учреждении
«Гайский многофункциональный центр
предоставления государственных
и муниципальных услуг»**

г. Гай
2023 г.

1. Общие положения

1.1 Назначение документа

Настоящее «Положение об обработке персональных данных» (далее — Положение) разработано в соответствии со статьей 18.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и со статьей 86, главы 14 Трудового Кодекса РФ, определяет порядок обработки персональных данных Муниципального автономного учреждения «Гайский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Учреждение), устанавливает требования к защите персональных данных, определяет права, обязанности и ответственность руководителей и работников.

1.2 Нормативные ссылки

В документе используются положения следующих нормативных актов:

- Трудовой Кодекс Российской Федерации.
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
- Федеральный закон от 30 декабря 2020 № 519-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных».
- Приказ Роскомнадзора от 24 февраля 2021 № 18 «Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения».
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г.
- № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г.
- № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».
- Приказ ФСБ России от 10 июля 2014г. № 378 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней

защищенности».

– Приказ ФСТЭК России от 11 февраля 2013 г. № 17 «Требования о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах».

– Приказ ФСТЭК России от 18 февраля 2013 г. № 21 «Состав и содержание организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.3 Область действия

Действие настоящего Положения распространяется на персональные данные, обрабатываемые Учреждением, как с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, так и без использования таких средств.

Все работники Учреждения, допущенные к работе с персональными данными, в обязательном порядке должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись в Журнале учета ознакомления должностных лиц с нормативно-правовыми актами МАУ «ГМФИЦ» по обработке персональных данных и информационной безопасности (Приложение № 1).

1.4 Термины, определения и сокращения

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

– 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.

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

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

1.5 Утверждение и пересмотр

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

Пересмотр Положения производится в следующих случаях:

– при изменении процессов и технологий обработки персональных

данных в Учреждении;

- по результатам проверок органа по защите прав субъектов персональных данных, выявившим несоответствия требованиям законодательства РФ по обеспечению безопасности персональных данных;
- при изменении требований законодательства РФ к порядку обработки и обеспечению безопасности персональных данных;
- в случае выявления существенных нарушений по результатам внутренних проверок системы защиты персональных данных.

Ответственным за пересмотр данного Положения является работник, назначенный приказом директора Учреждения, ответственным за организацию обработки персональных (далее: Ответственный за организацию обработки ПДн).

Измененное Положение утверждается приказом директора Учреждения.

2 Обработка персональных данных

2.1 Общий порядок обработки

Обработка персональных данных в структурных подразделениях Учреждения ведётся в объёме, определяемом положениями о подразделениях. Работники Учреждения допускаются к обработке персональных данных в объёме, определяемом должностными обязанностями.

При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Учреждение руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ

«О персональных данных», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и другими нормативными актами. Объем и содержание, обрабатываемых персональных данных, способы обработки персональных данных, должны соответствовать целям обработки персональных данных.

В Учреждении ведётся обработка персональных данных в следующих ИСПДн.:

- АИС «МФЦ»;
- ПК ПВД;
- Бухгалтерия и кадры;
- Сайт МАУ «ГМФЦ»;
- Официальные группы в соц.сетях «Вконтакте» и «Одноклассники».

2.2 Получение (сбор) персональных данных

В Учреждении производится обработка персональных данных следующих категорий субъектов персональных данных:

физические лица или их уполномоченные представители, обратившиеся в Учреждение с запросом на предоставление государственной или муниципальной услуги (далее – заявители);

иные лица, если для получения государственной или муниципальной услуги необходимо получить документы или информацию о лице, не являющемся заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких ПДн может осуществляться с согласия указанного лица. При обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку ПДн указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа;

- работники Учреждения;
- уволенные работники Учреждения;
- члены семей работников Учреждения;
- контрагенты Учреждения (лица, выступающие по отношению к Учреждению в качестве стороны гражданско-правового или уполномоченного представителя такой стороны).

Для каждой категории субъектов персональных данных определены цели обработки и содержание обрабатываемых персональных данных.

Целью обработки персональных данных заявителей и иных лиц является предоставление государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна» в соответствии с которым предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется Учреждением без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Учреждение осуществляют сбор следующих персональных данных заявителей и иных лиц:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата и место рождения;
- контактная информация;
- место жительства;
- данные миграционной карты;
- адрес регистрации;
- данные разрешения на временное проживание;
- паспортные данные;
- ИНН;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения о детях и родственниках;
- иные сведения, предусмотренные трудовым законодательством и законодательством об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг.

Целями обработки персональных данных работников Учреждения являются:

- ведение кадрового делопроизводства;
- начисление и выплата заработной платы, вознаграждений, премирования, материальной помощи;
- начисление взносов в пенсионный фонд, фонд социального страхования;
- начисление налога на доход физических лиц;
- формирование отчетности для предоставления в государственные органы;
- обеспечение общехозяйственной деятельности;
- обеспечение экономической, физической, пожарной, информационной безопасности;
- предотвращение конфликта интересов.

Учреждение осуществляют сбор следующих персональных данных своих работников:

- фамилия, имя, отчество;
- фотография;
- контактная информация;
- дата и место рождения;
- место жительства;
- паспортные данные;
- пол;
- гражданство;
- должность;
- данные разрешения на временное проживание;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- тарифная ставка/оклад;
- семейное положение;
- сведения о детях и родственниках;
- сведения о воинском учете;
- сведения об образовании;
- сведения об аттестации и повышении квалификации;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения об отчислениях в ФНС, ПФР и ФСС;
- реквизиты лицевого счета в банке;
- сведения о доходах;
- сведения о социальных льготах.

Целями обработки персональных данных уволенных работников Учреждения являются:

- ведение кадрового делопроизводства;
- формирование отчетности для предоставления в государственные

органы.

Целями обработки персональных данных членов семей работников Учреждения являются:

- учет налоговых льгот при начислении заработной платы;
- исполнение обязанностей работодателя при возникновении несчастного случая.

Персональные данные членов семей работников обрабатываются в объеме, предусмотренном унифицированной формой № Т-2, утвержденной постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты".

Целью обработки персональных данных контрагентов Учреждения является оформление и исполнение договорных обязательств.

Учреждение осуществляет сбор следующих персональных данных своих контрагентов:

1. В отношении юридических лиц:
 - ФИО представителя;
 - основание (доверенность и т.д., паспортные данные (серия, номер, кем выдан, дата выдачи) или реквизиты иного документа, удовлетворяющего личность;
 - место работы, должность;
 - полные реквизиты предприятия;
 - копия Свидетельства о внесении записи в ЕГРЮЛ (о присвоении ОГРН);
 - копия Свидетельства о постановке на налоговый учет (ИНН);
 - копия первой, второй и последней страницы Устава;
 - копия документа, подтверждающего полномочия лица, подписавшего договор (с указанием срока полномочий);
 - оригинал доверенности установленного образца на лиц, имеющих право совершения сделок от лица компании, подписанный руководителем юридического лица с полной расшифровкой подписи руководителя;
 - данные о субъекте, которые являются необходимыми в целях исполнения обязанностей Учреждения в рамках Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Федерального закона от 07.08.2001 N 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
2. В отношении индивидуальных предпринимателей:
 - ФИО;
 - адрес регистрации (адрес постоянного места жительства);
 - дата и номер свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
 - копия Свидетельства о постановке на налоговый учет (ИНН);
 - код ОГРНИП;
 - код ОКПО;
 - данные о субъекте, которые являются необходимыми в целях

исполнения обязанностей Учреждения в рамках Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Федерального закона от 07.08.2001 N 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;

контакты (тел, e-mail);

банковские реквизиты;

3. В отношении физических лиц:

ФИО;

дата рождения;

пол,

Гражданство;

паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан) или реквизиты иного документа, удостоверяющего личность;

адрес регистрации (адрес постоянного места жительства);

копия Свидетельства о постановке на налоговый учет (ИНН);

копия СНИЛС;

данные о субъекте, которые являются необходимыми в целях исполнения обязанностей Учреждения в рамках Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Федерального закона от 07.08.2001 N 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;

контакты (тел, e-mail);

банковские реквизиты.

Персональные данные могут быть получены:

лично у субъекта персональных данных;

у законного представителя субъекта персональных данных;

в органе, предоставляющем государственные услуги, органе, предоставляющем муниципальные услуги, ином государственном органе, органе местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Получение и обработка уполномоченными лицами персональных данных производится после подписания субъектом персональных данных согласия (Приложения № 2 - 4) в случаях, если это требуется законодательством.

В том числе, если для получения государственной или муниципальной услуги необходимо получить документы или информацию о лице, не являющемся заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких ПДн может осуществляться с согласия указанного лица (При обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку ПДн указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа). Заявитель должен представить письменное согласие такого лица

или его законного представителя на обработку его персональных данных.

Если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с федеральным законом, Учреждение обязано разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить его персональные данные. Типовая форма разъяснения представлена в приложении № 5.

В случае получения персональных данных от представителя субъекта персональных данных полномочия данного представителя проверяются оператором.

Запрещается требовать от лиц, поступающих на работу, документы, помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

Запрещается запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта персональных данных, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

Запрещается получать и обрабатывать персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, Учреждение не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки.

2.3 Доступ к персональным данным

Работники, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе Учреждения, необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей, допускаются к соответствующим персональным данным на основании перечня, утвержденного директором Учреждения, и только после подписания обязательства о неразглашении персональных данных (Приложение № 6).

Работники, имеющие доступ к персональным данным, имеют право получать и обрабатывать только те персональные данные, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.

В случае если Учреждение пользуется услугами юридических и физических лиц на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным, обрабатываемым в Учреждении, то соответствующие данные предоставляются Учреждением только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации или включения в договоры пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных.

Государственным органам, осуществляющим функции контроля (надзора) предоставляют права доступа к персональным данным, обрабатываемым в Учреждении только в сфере их компетенции и в объеме,

предусмотренном действующим законодательством.

Субъект персональных данных, сведения о котором обрабатываются в Учреждении, имеет право на свободный доступ к своим персональным данным, получение копий своих персональных данных (за исключением случаев, предусмотренных законодательством о персональных данных) на основании его письменного запроса.

Учреждение обязано в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», сообщить субъекту персональных данных или его законному представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с ними при обращении субъекта персональных данных или его законного представителя либо в течение десяти рабочих дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его законного представителя.

2.4 Передача персональных данных

Запрещается передавать персональные данные третьим лицам без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо для оказания государственных или муниципальных услуг, в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, а также в других случаях, установленных законодательством РФ.

Документы, содержащие персональные данные субъекта, могут быть отправлены в сторонние организации курьерской службой Учреждения либо через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Так, в случае отправления документов посредством федеральной почтовой связью, они вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

Внутри Учреждения без письменного согласия субъекта персональных данных разрешается передача (предоставление) персональных данных в структурные подразделения и комиссии, необходимые им для выполнения своих функций.

Лица, получающие персональные данные, должны быть предупреждены, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

Лица, получающие персональные данные, обязаны соблюдать режим конфиденциальности (данное требование не распространяется на обмен персональными данными субъектов персональных данных в порядке, установленном федеральным законодательством).

Разрешается передавать персональные данные представителям субъектов персональных данных в порядке, установленном существующим законодательством, и ограничивать эту информацию данными, необходимыми для выполнения указанными представителями их функций.

Трансграничная передача персональных данных не допускается.

2.5 Порядок обработки персональных данных без использования средств автоматизации

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

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

Работники Учреждения, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также настоящим Положением.

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

- типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, наименование и адрес Учреждения, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых Учреждением способов обработки персональных данных;

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

- типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый

из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

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

При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, предпринимаются меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, в частности:

- при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

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

Данные правила применяются также в случае, если необходимо обеспечить раздельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе персональных данных и информации, не являющейся персональными данными

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

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

2.6 Особенности обработки личных дел работников Учреждения

В личное дело работника вносятся его персональные данные и иные

сведения, связанные с поступлением на работу, ее прохождением, увольнением и необходимые для обеспечения деятельности Учреждения.

Личные дела действующих и уволенных работников Учреждения хранятся отдельно в металлическом шкафу кадрового делопроизводства, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

К личному делу работника приобщаются:

письменное заявление о приеме на работу;

анкета;

копия приказа о приеме на работу;

экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

копии приказов о переводе сотрудников на другую постоянную работу, о переводе на другую работу временно;

копии приказов о расторжении трудового договора;

заявление об увольнении;

обходной лист;

заявление и приказ об изменении персональных данных;

заявление о способе ведения трудовой книжки;

контрольный лист инструктажа по охране труда и пожарной безопасности;

лист ознакомления с локальными нормативными актами;

согласия на обработку персональных данных;

обязательство о неразглашении персональных данных;

приказы о надбавке за выслугу лет.

В личное дело сотрудника вносятся также письменные объяснения сотрудника, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

Документы, приобщенные к личному делу сотрудника, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

В обязанности специалиста по кадрам, осуществляющего ведение личных дел работников, входит:

- формирование и обеспечение сохранности личных дел работников;

- обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников, в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами Учреждения;

- ознакомление работника с документами своего личного дела во всех случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.7 Сроки хранения персональных данных

Результат государственный или муниципальной услуги хранится в Учреждении в течение 30 дней. Если заявитель в течение указанного срока не прибыл для получения результата услуги, результат услуги отправляется обратно в орган-исполнитель на ответственное хранение.

Персональные данные работников и контрагентов Учреждения

хранятся в течение сроков, предусмотренных федеральным законодательством. К таким случаям, в том числе, относится обработка персональных данных в рамках бухгалтерского и налогового учета.

По истечении сроков, определенных законодательством Российской Федерации, личные дела работников и иные документы передаются на архивное хранение на срок 50/75 лет. При этом на организацию архивного хранения, комплектования, учет и использование архивных документов, содержащих персональные данные, действие Федерального закона "О персональных данных" не распространяется.

2.8 Порядок уничтожения персональных данных

Уничтожение документов, содержащих персональные данные, производится:

- по достижении целей их обработки согласно номенклатуре дел и документов;
- по достижении окончания срока хранения персональных данных, оговоренного в соответствующем соглашении заинтересованных сторон;
- в случае выявления неправомерной обработки персональных данных в срок, не превышающий десяти рабочих дней с момента выявления неправомерной обработки персональных данных.

Факт уничтожения персональных данных оформляется соответствующим актом. Уничтожение персональных данных, находящихся на машинных носителях информации, выполняется средствами информационной системы (операционной системы, системы управления базами данных).

Уничтожение производится по мере необходимости, в зависимости от объемов накопленных для уничтожения документов. Уничтожение носителей с персональными данными осуществляется, согласно приказу МАУ «ГМФЦ» № 18-ОД от 25.01.2022 г. «Об утверждении Порядка уничтожения материальных носителей информации, содержащих персональные данные в МАУ «ГМФЦ». Для уничтожения материальных носителей и информации на материальных носителях документально создается экспертная комиссия в составе не менее 2 человек. Уничтожение осуществляется по акту. Накапливаемые для уничтожения документы, копии документов, черновики, содержащие персональные данные, должны храниться отдельно.

3. Обязанности лиц, допущенных к обработке персональных данных

Работники, допущенные к обработке персональных данных, обязаны:

- знать и выполнять требования настоящего Положения;
- осуществлять обработку персональных данных в целях определенных данным Положением (п. 2.2.);
- знакомиться только с теми персональными данными, к которым получен доступ;
- хранить в тайне известные им сведения о субъектах персональных

данных, информировать своего непосредственного начальника о фактах нарушения порядка обработки персональных данных и о попытках несанкционированного доступа к ним;

- предупреждать лиц, получающих персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены;
- выполнять требования по защите полученных персональных данных;
- соблюдать правила пользования документами, содержащими персональные данные, порядок их обработки и защиты;
- предоставлять письменные объяснения о допущенных нарушениях установленного порядка обработки персональных данных, а также о фактах их разглашения.

4. Обеспечение безопасности персональных данных

4.1 Принципы обеспечения безопасности персональных данных

Защита персональных данных субъектов от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Учреждением в установленном действующем законодательством и локальными актами Учреждения порядке, выполнением комплекса организационных и технических мер, обеспечивающих их безопасность.

Меры по обеспечению информационной безопасности персональных данных при их обработке распространяются как на бумажные, так и на машинные носители информации.

Организацию защиты персональных данных в подразделениях обеспечивают руководители подразделений.

4.2 Меры по обеспечению безопасности персональных данных

Хранение персональных данных в структурных подразделениях Учреждения, работники которых имеют доступ к персональным данным, осуществляется в порядке, исключающем к ним доступ третьих лиц, их утрату или их неправомерное использование.

Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны обеспечивать их сохранность, исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц.

В течение рабочего дня ключи от шкафов (ящиков, хранилищ), в которых содержатся носители персональных данных, а также помещений, где находятся средства вычислительной техники, предназначенные для обработки персональных данных, находятся на хранении у ответственных работников.

По окончании рабочего времени помещения, предназначенные для обработки персональных данных должны быть закрыты на ключ, бесконтрольный доступ в такие помещения должен быть исключен, в том числе применением опечатывания и систем контроля доступа.

Учреждением осуществляется учет машинных носителей персональных данных. Организация защиты персональных данных,

обрабатываемых в информационных системах персональных данных, осуществляется в рамках действующей в Учреждении системы защиты информации.

Доступ к информационным системам персональных данных защищается системой паролей, а также программно-аппаратными средствами защиты информации. При удаленном доступе пользователей к информационной системе персональных данных, а также передаче персональных данных через внешние информационно-телекоммуникационные сети применяется шифрование каналов связи.

Использование в сети Учреждения мобильных устройств и технологий беспроводного доступа (Wi-Fi, Bluetooth, 3G и т.п.) согласовывается с должностным лицом, назначенным приказом директора Учреждения ответственным за защиту информации (далее: Ответственный за защиту информации), обеспечивается выявление их несанкционированного подключения к сети Учреждения.

В отношении каждой категории персональных данных приказом директора Учреждения определяются места хранения персональных данных (материальных носителей) и устанавливается перечень лиц, ответственных за доступ к ним.

Учреждением обеспечивается раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

При хранении материальных носителей соблюдаются условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключаящие несанкционированный к ним доступ. Для обеспечения таких условий принимаются следующие меры:

- исключается возможность бесконтрольного проникновения посторонних лиц в места хранения материальных носителей;
- в течение рабочего дня ключи от шкафов (ящиков, хранилищ) и помещений, в которых содержатся материальные носители, находятся на хранении у ответственных работников;
- по окончании рабочего времени помещения, предназначенные для хранения материальных носителей, закрываются на ключ, бесконтрольный доступ в такие помещения исключен применением системы контроля доступа.

Ответственным за реализацию указанных мер является Ответственный за организацию обработки ПДн в Учреждении.

4.3 Порядок осуществления взаимодействия, сопровождающего предоставление персональных данных

Любое соединение с внешней информационной системой должно быть согласовано с Ответственным за защиту информации. Любой доступ должен быть ограничен и протестирован на возможные уязвимости. Внешний доступ должен также отвечать следующим характеристикам:

- третьи стороны должны подписывать соглашение о взятии на себя

обязательств по обеспечению информационной безопасности своей части сети, соединенной с сетью Учреждения, а также соглашение о неразглашении персональных данных;

- должны быть обеспечены контроль доступа и аутентификация.

Передача персональных данных по незащищенным каналам связи запрещается. В целях обеспечения информационной безопасности Учреждения при взаимоотношении с третьими лицами должны обеспечиваться действующие правила и меры по обеспечению информационной безопасности, и выполняться следующие меры:

- должно заключаться соглашение о неразглашении персональных данных (Приложение № 7);

- по возможности должен проводиться мониторинг действий третьих лиц в информационных системах Учреждения;

- по возможности предусмотреть в договорах с третьими лицами право Учреждения на проведение аудита обеспечения информационной безопасности той информации, которую Учреждение передает третьему лицу.

В случае заключения договора с юридическим лицом, предметом которого является передача информации, принадлежащей Учреждению на законных основаниях,

Учреждение должно удостовериться до заключения договора в адекватном уровне обеспечения информационной безопасности юридическим лицом. Адекватным уровнем может являться: наличие аудиторского заключения независимого аудитора уровня информационной безопасности как юридического лица в целом, так и отдельного направления деятельности в частности. Обязательным является получение доказательств выполнения действующего законодательства РФ по защите персональных данных.

5. Права субъектов на защиту своих персональных данных

В целях обеспечения защиты своих персональных данных субъект имеет право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом;

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона (субъект персональных данных, при отказе Учреждения или ее уполномоченного лица исключить или исправить персональные данные, имеет право заявить в письменной форме о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие; персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением,

выражающим его собственную точку зрения);

- требовать от Учреждения или ее уполномоченного лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

- обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие руководителя организации или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных;

- вносить предложения по мерам защиты персональных данных.

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

Должностные лица, имеющие доступ к персональным данным, несут личную ответственность за нарушение режима защиты персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Каждый работник Учреждения, получающий для работы содержащий персональные данные документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Работники Учреждения, которым сведения о персональных данных стали известны в силу их служебного положения, несут ответственность за их разглашение.

Обязательства по соблюдению конфиденциальности персональных данных остаются в силе и после окончания работы с ними вышеуказанных лиц.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом РФ дисциплинарные взыскания.

Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка обработки персональных данных несет работник, а также руководитель структурного подразделения, осуществляющего обработку персональных данных.

Должностные лица, в обязанность которых входит обработка персональных данных работников Учреждения, обязаны обеспечить каждому работнику, при необходимости, возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях РФ.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение,

обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7. Контроль выполнения требований настоящего Положения

Повседневный контроль порядка обращения с персональными данными осуществляют руководители тех структурных подразделений Учреждения, в которых обрабатываются персональные данные субъектов.

Периодический контроль выполнения настоящего Положения возлагается на Ответственного за организацию обработки персональных данных.

**Список сотрудников, имеющих право вскрытия помещений
Муниципального автономного учреждения
«Гайский многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»**

№ п/п	Должность	Фамилия Имя Отчество
1	Директор	Григорьева Юлия Александровна
2	Начальник отдела	Белопогова Марина Владимировна
3	Гл. бухгалтер	Мусина Фарида Ильдусовна
4	Гл. специалист по информатизации	Кравченко Татьяна Юрьевна
5	Ведущий специалист	Кириенко Раиса Александровна
6	Ведущий специалист	Павлова Любовь Геннадьевна
7	Ведущий специалист	Мишина Ангелина Сергеевна
8	Ведущий специалист	Михайлова Алина Рафкатовна
9	Ведущий специалист	Тикан Инна Николаевна
10	Специалист	Барденцева Елена Владимировна
11	Специалист	Лапаева Ольга Николаевна
12	Специалист	Ширшова Ульяна Сергеевна
13	Администратор	Кириенко Анна Алексеевна
14	Администратор	Климова Валерия Александровна
15	Старший оператор	Святоха Людмила Евгеньевна
16	Оператор	Ивлева Ирина Юрьевна
17	Уборщик служебных помещений	Пангираева Галия Абдулхаевна

**Список сотрудников, имеющих право доступа (входа) в
помещения муниципального автономного учреждения «Гайский
многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг», в которых находится вычислительная техника.**

№ п/п	Должность	Фамилия Имя Отчество
1	Директор	Григорьева Юлия Александровна
2	Начальник отдела	Белоногова Марина Владимировна
3	Гл. специалист по информатизации	Кравченко Татьяна Юрьевна
4	Гл. бухгалтер	Мусина Фарида Ильдусовна
5	Ведущий специалист	Кириенко Раиса Александровна
6	Ведущий специалист	Павлова Любовь Геннадьевна
7	Ведущий специалист	Мишина Ангелина Сергеевна
8	Ведущий специалист	Михайлова Алина Рафкатовна
9	Ведущий специалист	Тикан Инна Николаевна
10	Специалист	Барденцева Елена Владимировна
11	Специалист	Лапаева Ольга Николаевна
12	Специалист	Ширшова Ульяна Сергеевна
13	Администратор	Кириенко Анна Алексеевна
14	Администратор	Климова Валерия Александровна
15	Старший оператор	Святоха Людмила Евгеньевна
16	Оператор	Ивлева Ирина Юрьевна
17	Специалист ТОСП	Ирмагамбетова Эльмира Омирбековна
18	Специалист ТОСП	Утяганова Асма Шарифулловна
19	Специалист ТОСП	Васильева Гульру Саттаровна
20	Специалист ТОСП	Прихожая Елена Викторовна
21	Специалист ТОСП	Денисова Наталья Анатольевна
22	Специалист ТОСП	Кинялисва Лира Нигматьяновна
23	Специалист ТОСП	Кичигина Татьяна Анатольевна
24	Уборщик служебных помещений	Шангирасва Галия Абдулхаевна

Директору МАУ «ГМФИЦ»

от _____,

паспорт серия _____ № _____

выдан _____,

проживающего по адресу: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
ОБ ОТЗЫВЕ СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____,
паспорт серии _____ номер _____, выданный _____
" " _____ года,
проживающий(ая) по адресу: _____

Настоящим заявлением отзываю свое согласие на обработку персональных данных, подписанное мною.

В соответствии с ч. 5 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва.

Персональными данными является любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация (п. 1 ст. 3 указанного закона).

В связи с изложенным требую в течение трех рабочих дней с момента получения данного отзыва прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные (в том числе у лиц, кому эта информация была передана).

Напоминаю, что об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных.

В случае невыполнения требований, изложенных в данном отзыве, буду вынужден обратиться с жалобой в Роскомнадзор для привлечения Вас к административной ответственности.

/ _____ / «__» _____ 20__ г.

На законном основании по моему личному требованию прошу выслать мне обратно одну копию моего заявления с Вашими печатями и подписями, подтверждающими, что мой отказ принят и все мои требования выполнены.

**СОГЛАСИЕ СУБЪЕКТА (ЗАЯВИТЕЛЯ ИЛИ ИНОГО ЛИЦА, НЕ
ЯВЛЯЮЩЕГОСЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ) НА ОБРАБОТКУ ЕГО
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

В соответствии с требованиями части 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», части 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

Я, _____,
паспорт серии _____ номер _____, выданный _____
" " _____ года,
проживающий(ая) по адресу: _____

даю согласие, на обработку моих персональных данных, а именно:
фамилия, имя, отчество;
пол;
дата и место рождения;
контактная информация;
место жительства;
данные миграционной карты;
адрес регистрации;
данные разрешения на временное проживание;
паспортные данные;
ИНН;
номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
сведения о детях и родственниках;
иные сведения, предусмотренные трудовым законодательством и
законодательством об организации предоставления государственных и муниципальных
услуг.

Целью обработки персональных данных является предоставление государственных
и муниципальных услуг.

Согласен(а) на предоставление моих персональных данных органам,
предоставляющим государственные услуги, органам, предоставляющими муниципальные
услуги, иным государственным органам, органам местного самоуправления,
подведомственным государственным органам или органам местного самоуправления
организациям, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Настоящее согласие предоставляется на совершение следующих действий
(операций) с моими персональными данными: сбор (в том числе у определенного круга
третьих лиц, без уведомления меня об этом), систематизацию, накопление, хранение,
уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, за исключением
распространения неограниченному кругу лиц, обезличивание, блокирование, удаление,
уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные как с
использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

Я подтверждаю, что ознакомлен(а) с требованиями законодательства Российской
Федерации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, с политикой
МАУ «ГМФЦ» в отношении обработки персональных данных, а также с моими правами и
обязанностями в этой области.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством
составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен
мной в адрес оператора. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных

данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие дано мной _____
(дата)

Согласие действует _____
(срок действия)

«__» _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи)

Принял:

«__» _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи)

СОГЛАСИЕ СУБЪЕКТА (РАБОТНИКА) НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
паспортсерии _____ номер _____, выданный _____
" _____ " _____ года,
проживающий(ая) по адресу: _____

_____, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы, вознаграждений, премий, материальной помощи, единовременных выплат;
- исчисления и уплаты, предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ;
- предоставления сведений в кредитную организацию для оформления банковской карты и перечисления на неё заработной платы, иных выплат;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения внутрихозяйственной деятельности;
- контроля количества и качества выполняемой мной работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя;
- обеспечения экономической, физической, пожарной, информационной безопасности;
- осуществлении пропускного режима;
- предотвращения конфликта интересов;

даю согласие Муниципальному автономному учреждению «Гайский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МАУ «ГМФЦ»), зарегистрированному по адресу Российская Федерация, Оренбургская область, город Гай, улица Ленина, дом 23, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, за исключением распространения неограниченному кругу лиц, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- прежние фамилия, имя, отчество и причина изменения(в случае изменения);
- фотография;
- контактная информация; номер телефона;
- электронная почта;
- дата и место рождения;
- адрес и дату регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания;
- паспортные данные;
- пол;
- гражданство;
- должность;
- данные разрешения на временное проживание;

- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- тарифная ставка/оклад;
- семейное положение;
- сведения о детях и родственниках (степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены));
- сведения о воинском учете;
- сведения об образовании (когда и какие образовательные учреждения закончил(а), номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
- сведения об аттестации и повышении квалификации, переквалификации;
- сведения о трудовой деятельности (выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);
- сведения об отчислениях в ФНС, ПФР и ФСС;
- реквизиты лицевого счета в банке;
- сведения о доходах;
- сведения о социальных льготах;
- государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда).

Согласен(а) на осуществление аудиозаписи своего голоса в целях оценки качества обслуживания посетителей, обеспечения безопасности, а также справедливости претензий посетителей

Я подтверждаю, что ознакомлен(а) с требованиями законодательства Российской Федерации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, с политикой МАУ «ГМФИЦ» в отношении обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на МАУ «ГМФИЦ» функций, полномочий и обязанностей.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи)

Директору МАУ «ГМФЦ»
от _____,
паспорт серия _____ № _____
выдан _____,
проживающего по адресу: _____

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ,
РАЗРЕШЕННЫХ СУБЪЕКТОМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
ДЛЯ РАСПРОСТРАНЕНИЯ**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях:

- размещения информации на официальном сайте МАУ «ГМФЦ» <http://гмфц.рф/>, в сети Вконтакте <https://vk.com/club107192914>;
- повышения профессиональной репутации работников МАУ «ГМФЦ», поощрения лучших работников МАУ «ГМФЦ»;

даю **согласие** Муниципальному автономному учреждению «Гайский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МАУ «ГМФЦ»), зарегистрированному по адресу Российская Федерация, Оренбургская область, город Гай, улица Ленина, дом 23, (ОГРН 1135658011433, ИНН 5604031674/КПП 560401001, телефон 8 (3532) 64-99-94, e-mail mfc.gai@ya.ru, сведения об информационных ресурсах оператора: <http://гмфц.рф/>, <https://vk.com/club107192914>, на обработку в форме распространения моих персональных данных.

Категории и перечень моих персональных данных, на обработку в форме распространения которых я даю согласие:

Общие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- место рождения;
- семейное положение;
- данные об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- сведения о должности, занимаемой в МАУ «ГМФЦ»;
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

Биометрические персональные данные:

- фотографическое изображение.

Условия и запреты на обработку вышеуказанных персональных данных (ч. 9 ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных") (нужное отметить):

- не устанавливаю
- устанавливаю запрет на передачу (кроме предоставления доступа) этих данных оператором неограниченному кругу лиц
- устанавливаю запрет на обработку (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц
- устанавливаю условия обработки (кроме получения доступа) этих данных

неограниченным кругом лиц:

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных:

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

«____» _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи)

**СОГЛАСИЕ СУБЪЕКТА (КОНТРАГЕНТА – ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА)
НА ОБРАБОТКУ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____,
паспортсерии _____ номер _____, выданный _____
" " _____ года,
проживающий(ая) по адресу: _____

_____ в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие Муниципальному автономному учреждению «Гайский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МАУ «ГМФЦ»), зарегистрированному по адресу Российская Федерация, Оренбургская область, город Гай, улица Ленина, дом 23, на обработку моих персональных данных, а именно:

- фамилия, имя, отчество;
- должность;
- контактная информация;
- сведения о месте жительства;
- паспортные данные;
- ИНН;
- реквизиты лицевого счета в банке;
- сведения о доходах.

Целью обработки персональных данных является оформление и исполнение договорных обязательств.

Настоящее согласие предоставляется на совершение следующих действий (операций) с моими персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, за исключением распространения неограниченному кругу лиц, блокирование, удаление, уничтожение, осуществляемых как с использованием средств автоматизации (автоматизированная обработка), так и без использования таких средств (неавтоматизированная обработка).

Я подтверждаю, что ознакомлен(а) с требованиями законодательства Российской Федерации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, с политикой МАУ «ГМФЦ» в отношении обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания на период не менее чем срок хранения документов, установленных архивным законодательством. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
паспорт серии _____ номер _____, выданный _____
" " _____ года,
проживающий(ая) по адресу: _____,

понимаю, что получаю доступ к персональным данным:

- физических лиц или их уполномоченных представителей, обратившихся в МАУ «ГМФИЦ» с запросом на предоставление государственной или муниципальной услуги;
- иных лиц, если для получения государственной или муниципальной услуги необходимо получить документы или информацию об ином лице, не являющемся заявителем, или получателем услуги является иное лицо, не являющееся заявителем;
- работников МАУ «ГМФИЦ»;
- уволенных работников МАУ «ГМФИЦ»;
- членов семей работников МАУ «ГМФИЦ»;
- контрагентов МАУ «ГМФИЦ».

Я понимаю, что во время исполнения своих должностных обязанностей, мне приходится заниматься обработкой персональных данных. Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный. В связи с этим, даю обязательство, при обработке персональных данных соблюдать все описанные в «Положении об обработке персональных данных» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения, составляющие персональные данные. Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я могу быть привлечен(а) к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном в Трудовом кодексе РФ и иными федеральными законами, а также привлечен(а) к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи)

СОГЛАШЕНИЕ О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

г. _____ «__» _____ 20__ г.
 _____, именуемое в дальнейшем «Передающая сторона», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Получающая сторона», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее Соглашение о неразглашении персональных данных (далее – Соглашение) о нижеследующем:

В соответствии с условиями настоящего Соглашения Получающей стороне может быть предоставлен доступ к персональным данным, обрабатываемым Передающей стороной. Персональные данные передаются в целях _____

и не могут быть использованы Получающей стороной в иных целях.

Передающая сторона подтверждает и гарантирует Получающей стороне, что персональные данные она обрабатывает и передает Получающей стороне на законных основаниях.

Получающая сторона обязуется обеспечить защиту персональных данных, полученных от Передающей стороны, и не допускать их разглашения.

В целях исполнения предмета настоящего Соглашения Стороны обязуются:

- Осуществлять передачу персональных данных ценными (заказными) почтовыми отправлениями с получением подтверждения факта получения почтового сообщения или курьерами Сторон (с возможностью привлечения организаций, оказывающих курьерские услуги) при предоставлении/получении документа (реестра, копии и пр.) с подписью Стороны, подтверждающего факт получения документа.
- Не передавать друг другу персональные данные по незащищенным каналам связи (с использованием факсимильной связи, сетей Интернет, Интранет) без принятия мер, обеспечивающих ее защиту.

Обязательства по настоящему Соглашению распространяются также на персональные данные, полученные Сторонами друг от друга до заключения настоящего Соглашения.

Получающая сторона, допустившая утрату или разглашение персональных данных, несет ответственность за убытки, понесенные Передающей стороной и возникшие в связи с раскрытием Получающей стороной переданных ей персональных данных.

Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания Сторонами.

Настоящее Соглашение подписано в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному - для каждой из Сторон.

 (наименование организации)
 ОГРН _____ ИНН _____
 КПП _____
 Место нахождения: _____

 Фактический адрес: _____

 Банковские реквизиты:
 Расчетный счет _____
 БИК _____
 Кор. счет _____

<подпись>

<И.О. Фамилия>м.п.

 (наименование организации)
 ОГРН _____ ИНН _____
 КПП _____
 Место нахождения: _____

 Фактический адрес: _____

 Банковские реквизиты:
 Расчетный счет _____
 БИК _____
 Кор. счет _____

<подпись>

<И.О. Фамилия>м.п.

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ОЗНАКОМЛЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ С НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫМИ АКТАМИ МАУ «ГМФЦ» ПО
ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

№ п/п	Наименование нормативно- правового акта, дата				
	Должность, Ф.И.О. сотрудника				
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					