

**МБУ «МФЦ ПГ и МУ в Суражском районе»**

**ПРИКАЗ**

22 апреля 2021 № 26

г. Сураж

**«Об утверждении «Положения о защите и  
обработке персональных данных в МБУ  
«МФЦ ПГ и МУ в Суражском районе»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ  
«О персональных данных»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить «Положение о защите и обработке персональных данных в  
«МБУ «МФЦ ПГ и МУ в Суражском районе» (Приложение № 1 к  
настоящему приказу)
2. Ознакомить всем сотрудникам учреждения с данным Положением под  
роспись (Приложение №2).
3. Считать утратившим силу Приказ директора от 24 сентября 2015 № 23  
«Об утверждении «Положения О защите и обработке персональных данных в  
МБУ «МФЦ ПГ и МУ в Суражском районе»
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Директор  
МБУ «МФЦ ПГ и МУ  
В Суражском районе»**



**Бурдакова Н.В.**

## Положение

### о защите и обработке персональных данных в МБУ «МФЦ ПГ и МУ в Суражском районе»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок обработки документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным (Пдн) субъектов в МБУ «МФЦ ПГ и МУ в Суражском районе» (далее - Учреждение), условия и порядок обработки персональных данных субъектов обратившихся за оказанием государственных и муниципальных услуг в Учреждение.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Кодексом об административных правонарушениях РФ, Гражданским кодексом РФ, Уголовным кодексом РФ, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления», Законом РФ «Об образовании», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", постановлением Правительства РФ от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»,

постановлением Правительства РФ от 6 июля 2008 года №512 «Об утверждении к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных, постановлением Правительства РФ от 14 ноября 2015 г. N 1235 «О федеральной государственной информационной системе».

1.3 Учреждение в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» является оператором Пдн.

1.4 Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Учреждения и является обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения, имеющими доступ к Пдн субъектов.

1.5 Для целей реализации настоящего Положения используются следующие основные термины и определения:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

- персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения, - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ (далее - персональные данные, разрешенные для распространения) (п. 1.1. ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

- 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 (п. 3 ст. 3 Федерального

закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

- использование персональных данных - действия (операции) с Пдн, совершаемые Учреждением в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта Пдн или других лиц, либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта Пдн или других лиц;

- блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (п. 7 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников (п. 8 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность Пдн конкретному субъекту Пдн;

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения Учреждением или иным получившим доступ к Пдн лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта Пдн или наличия иного законного основания;

- информация — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информации с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель;

- оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных,

состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными (п. 2 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

## **2. Принципы обработки персональных данных**

2.1. В целях обеспечения прав субъектов Пдн Учреждения, в качестве работодателя и партнёра, а также прав субъектов обратившихся за оказанием государственных и муниципальных услуг при обработке Пдн субъектов Пдн необходимо соблюдать следующие общие требования и принципы:

- 1) Законности целей и способов обработки Пдн и добросовестности;
- 2) Соответствия целей обработки Пдн целям, заранее определенным и заявленным при сборе Пдн, а также полномочиям работодателя;
- 3) Соответствия объема и характера обрабатываемых Пдн, способов обработки Пдн целям обработки Пдн;
- 4) Достоверности Пдн, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки Пдн, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе Пдн;
- 5) Недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных Пдн.

2.2. Хранение Пдн должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта Пдн, не дольше, чем этого требуют цели их обработки. Пдн подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

2.3. Субъект Пдн является собственником своих Пдн и самостоятельно решает вопрос их передачи МБУ «МФЦ ПГ и МУ в Суражском районе».

2.4. Оператором Пдн является Учреждение, которому субъект Пдн добровольно передает для обработки свои Пдн. Учреждение осуществляет обработку этих данных в пределах, установленных законодательством.

2.5. Обработка Учреждением Пдн субъектов Пдн возможна только в соответствии с целями, определившими их получение, при этом Пдн, полученные работниками МБУ при исполнении ими профессиональных

обязанностей или Учреждением при осуществлении им определенных видов деятельности (профессиональная тайна), подлежат защите в случаях, если на этих работников федеральными законами возложены обязанности по соблюдению конфиденциальности полученной информации.

2.6. Право доступа для обработки Пдн субъектов Пдн и работников имеют уполномоченные лица Учреждения.

2.7. Потребителями (пользователями) Пдн являются: Пенсионный фонд Российской Федерации, УФК по Брянской области, УФМС России, ОАО «Сбербанк России», ФСС России, ФГБУ «ФКП ФСГР, кадастра и картографии», ФНС РФ, УФССП РФ, страховые, медицинские организации, администрация Суражского района, юридические и физические лица, обращающиеся к оператору Пдн за получением необходимых сведений и пользующиеся ими без права передачи и разглашения.

2.8. Получение, хранение, обработка, в том числе передача, распределение, использование, блокирование и уничтожение Пдн субъектов Пдн может осуществляться исключительно в целях обеспечения в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе работников, и обеспечения сохранности имущества, начисление заработной платы, стипендий, мер социальной поддержки и других выплат, начисление страховых взносов в государственные фонды, оказание государственных и муниципальных услуг.

2.9. Меры, принимаемые для обеспечения конфиденциальности при получении, обработке и хранении Пдн субъектов Пдн, распространяются на все материальные носители информации, используемые для хранения Пдн в МБУ «МФЦ ПГ и МУ в Суражском районе».

### **3. Состав персональных данных**

3.1. К субъектам Пдн, обрабатываемым в МБУ «МФЦ ПГ и МУ в Суражском районе» относятся:

3.1.1. Для кадрового учета:

— работники, руководители МБУ «МФЦ ПГ и МУ в Суражском районе»;

— члены семьи Работника;

К категориям обрабатываемых персональных данных в Учреждении относятся следующие сведения и документы:

— фамилия, имя, отчество;

— дата рождения;

— место рождения;

— гражданство;

— ИНН;

— СНИЛС;

— реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

— все биографические сведения о субъекте (работнике);

— образование;

— реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

— информация о владении иностранными языками, степень владения;

— тип и наименование документа, удостоверяющего личность гражданина РФ и иностранных граждан и лиц без гражданства (серия, номер, кем, когда выдан документ, срок действия документа);

— специальность (профессия);

— занимаемая должность;

— сведения о трудовом и общем стаже;

— сведения о воинском учёте;

— наличие судимостей;

— информация об оформленных допусках к государственной тайне;

— государственные награды, иные награды и знаки отличия;

— место жительства (пребывания);

— контактный телефон;

- адрес электронной почты;
- состав семьи;
- место работы или учебы членов семьи;
- семейное положение;
- информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- размер заработной платы;
- индивидуальные сведения;
- сведения о доходах физических лиц;
- содержание трудового договора или иных документов, подтверждающих взаимоотношения Учреждения с субъектом Пдн;
- содержание налоговых деклараций;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- сведения о социальных гарантиях;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела, личные карточки (форма Т-2) и трудовые книжки работников;
- приказы и основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;
- анкеты, заполняемые работниками;
- копии документов об образовании;
- и иные персональные данные необходимые Учреждению.

### 3.1.2. Для бухгалтерского учета:

- работники, руководители, МБУ «МФЦ ПГ и МУ в Суражском районе»;

#### Категории обрабатываемых персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата рождения;



- адрес регистрации;
- тип и наименование документа, удостоверяющего личность гражданина РФ и иностранных граждан и лиц без гражданства (серия, номер, кем, когда выдан документ, срок действия документа);
- ИНН;
- СНИЛС;
- состав семьи;
- сведения об образовании;
- сведения о доходах физических лиц;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- номер расчетного счета;
- номер банковской карты;
- контактный телефон.

3.1.3. Для оказания государственных и муниципальных услуг:

- субъекты (заявители) обратившиеся за оказанием государственных и муниципальных услуг в Учреждение.

Категории обрабатываемых персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- место рождения;
- гражданство;
- ИНН;
- СНИЛС;
- образование;
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- тип и наименование документа, удостоверяющего личность гражданина РФ и иностранных граждан и лиц без гражданства (серия, номер, кем, когда выдан документ, срок действия документа);
- специальность (профессия);
- сведения о трудовом и общем стаже;

- сведения о воинском учёте;
- наличие судимостей;
- информация об оформленных допусках к государственной тайне;
- место жительства (пребывания);
- контактный телефон;
- состав семьи;
- место работы или учебы членов семьи;
- семейное положение;
- сведения о доходах физических лиц;

#### **4. Получение и обработка персональных данных**

4.1. Все Пдн субъекта следует получать у него самого. Если Пдн о субъекте возможно получить только у третьей стороны, то этот субъект Пдн должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Учреждение должно сообщить субъекту Пдн о целях, предполагаемых источниках и способах получения Пдн, а также о характере подлежащих получению Пдн и последствиях отказа субъекта Пдн дать письменное согласие на их получение.

4.2. Перечень услуг для оказания, которых осуществляется обработка персональных данных субъектов (заявителей) утвержден Договором «О взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром Брянской области и иным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг находящихся на территории Брянской области и привлекаемым к реализации функций уполномоченного многофункционального центра» №20-1С от 15.09.2020 года.

4.3. Информация, представляемая субъектом Пдн при заключении договорных отношений с Учреждением, должна иметь документированную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (СТД-Р или СТД-ПФР), за исключением случаев, когда договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки:
  - свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);
  - анкета, заполняемая работником при приёме на работу;
  - справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к выполнению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию) (п. п. 6, 7 Административного регламента, утвержденного Приказом МВД России от 27.09.2019 N 660);
- дополнительные документы - в отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

4.4. Документы, содержащие Пдн работника, составляют его личное дело. Личное дело в обязательном порядке включает личную карточку формы Т-2. Личное дело хранится уполномоченным кадровым работником Учреждения на бумажных носителях. Личное дело пополняется на протяжении всего периода трудовых отношений работника Учреждения. Письменные доказательства получения работодателем согласия (в случае

необходимости) работника на обработку его Пдн хранятся в личном деле работника.

4.5. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать Пдн работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

4.6. Обработка указанных в пункте 4.5. настоящего Положения Пдн допускается в случаях, если:

- 1) работник дал согласие в письменной форме на обработку своих Пдн;
- 2) Пдн являются общедоступными;
- 3) Пдн относятся к состоянию здоровья работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, и получение согласия работника в данный момент невозможно;
- 4) обработка Пдн необходима в связи с осуществлением правосудия;
- 5) обработка Пдн осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно - исполнительным законодательством Российской Федерации.

4.7. Обработка Пдн о судимости должна осуществляться в соответствии с федеральными законами.

## **5. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах**

5.1. Обработка персональных данных в МФЦ осуществляется:

5.1.1. 1С «Бухгалтерия ГУ» - цель – ведение бухгалтерского учета и отчетности;

5.1.2. 1С «Зарплата и кадры ГУ» - цель - ведение кадрового и бухгалтерского учета и отчетности;

5.1.3. ПО Сбербанк Онлайн - цель – передача информации в банк для перечислений денежных средств на лицевые счета работников учреждения;

5.1.4. СБИС Электронная отчетность - цель – передача отчетности в МИ ФНС, ПФ РФ, ГУ ФСС;

5.1.5. СУФД- IC - цель – перечисление денежных средств работникам учреждения;

5.1.6. ПК ПВД (прием и выдача документов) цель – государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним, постановка объектов недвижимого имущества на государственный кадастровый учет;

5.1.7. АИС «МФЦ Дело» - цель – прием и выдача документов для предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.2. Категории персональных данных обрабатываемых в МБУ «МФЦ ПГ и МУ в Суражском районе»

5.2.1. 1С «Бухгалтерия ГУ»:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- должность;
- сумма;
- расчетный счет.

5.2.2. 1С «Зарплата и кадры ГУ»:

- Ф.И.О.;
- должность;
- паспортные данные;
- гражданство;
- место регистрации;
- ИНН;
- сумма дохода;
- СНИЛС;
- члены семьи;
- образование;
- контактный телефон;
- сумма доходов и взносов.

5.2.3. ПО Сбербанк Онлайн:

- Ф.И.О.;
- расчетный счет карты;
- сумма дохода.

#### 5.2.4. СБИС Электронная отчетность:

- Ф.И.О.;
- должность;
- паспортные данные;
- место регистрации;
- ИНН;
- сумма дохода;
- СНИЛС;
- контактный телефон;
- гражданство;
- сумма доходов и взносов.

#### 5.2.5. СУФД- IC:

- Ф.И.О.;
- расчетный счет;
- сумма дохода.

#### 5.2.6. ПК ПВД:

- Ф.И.О.;
- место, год и дата рождения;
- гражданство;
- паспортные данные;
- СНИЛС;
- адрес места жительства (регистрации) на территории РФ;
- адрес проживания;
- контактный телефон;
- сведения о семейном положении;
- кадастровый номер земельного участка, ОКС;
- адрес места нахождения земельного участка, ОКС;
- площадь земельного участка, ОКС.

#### 5.2.7. АИС «МФЦ Дело»:

- Ф.И.О.;
- место, год и дата рождения;
- гражданство;
- паспортные данные;
- СНИЛС;
- ИНН;
- адрес места жительства (регистрации) на территории РФ;
- адрес проживания;
- контактный телефон;
- адрес электронной почты.

#### 5.3. Технические средства защиты:

- СБИС Электронная отчетность
- КриптоПро CSP;
- антивирус KASPERSKY INTERNET SECURITY;
- аутентификацию участников информационного взаимодействия, разграничение доступа к документам, ресурсам ПУ и сети.

5.4. Автоматизированные рабочие места сотрудников отдела кадров предполагают обработку персональных данных сотрудников Учреждения, предусмотренных пунктом 3.2 настоящего Положения.

5.5. Сотрудникам Учреждения, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах Учреждения предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе Учреждения. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными инструкциями сотрудников Учреждения.

5.6. Информация может вноситься как в автоматическом режиме, при получении персональных данных с Единого портала государственных услуг, так в ручном режиме, при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

5.7. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных Учреждения, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным.

5.8. Лицо ответственное за обеспечение информационной безопасности в Учреждении, организует и контролирует ведение учета материальных носителей персональных данных.

5.9. Лицо, ответственное за обеспечение функционирования информационных систем персональных данных в МФЦ, принимает все необходимые меры по восстановлению персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

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

5.11. Доступ сотрудников к персональным данным, находящимся в информационных системах персональных данных МФЦ, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

5.12. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах персональных данных уполномоченными должностными лицами незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

## **6. Обработка персональных данных в рамках межведомственного информационного взаимодействия с применением единой системы межведомственного электронного взаимодействия**

6.1. МФЦ в соответствии с законодательством РФ осуществляет обработку персональных данных в рамках межведомственного электронного информационного взаимодействия в электронном виде с федеральными



органами государственной власти с применением единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

6.2. МФЦ в рамках СМЭВ вправе направить межведомственные запросы о предоставлении информации, включающей персональные данные субъектов в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии – о предоставлении информации из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество в отношении правообладателей (фамилия, имя, отчество, дата рождения, серия и номер основного документа, удостоверяющего личность, место рождения, адрес места жительства, гражданство).

## **7. Сроки обработки, хранение и уничтожение персональных данных**

7.1. Пдн субъектов (работников, руководителей Учреждения) обрабатываются и хранятся в кабинете директора сейф № 1 (инв.№00000000000000000036), в кабинете бухгалтерии сейф № 2 (инв.№00000000000000000037), кабинете специалиста по персоналу и делопроизводству - в металлическом шкафу № 2 (инв.№ 000000000000000000108), в металлическом шкафу № 8 (инв.№ 000000000000000000259) Учреждения.

7.1.2. Пдн субъектов обратившихся за предоставлением государственных и муниципальных услуг указанных в пункте 4.2. настоящего Положения на бумажном носителе хранятся в фото-комнате в металлическом шкафу № 4 (инв.№ 00000000000000000035), в клиентской службе в металлическом шкафу №5 (инв.№ 000000000000000000261), в металлическом шкафу №6 (инв.№ 000000000000000000105), в металлическом шкафу №7 (инв. № 000000000000000000104) до окончания сроков обработки Пдн в установленном порядке.

7.2. Хранение Пдн в форме, позволяющей определить субъект Пдн, осуществляется не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению в срок, не превышающий трех рабочих дней от даты

достижения цели обработки Пдн, или в случае утраты необходимости в их достижении, если иное не предусмотрено федеральными законами и настоящим Положением.

7.3. Сроки обработки и хранения Пдн работников (руководителей), обрабатываемых в Учреждении определяются приказом директора МБУ «МФЦ ПГ и МУ в Суражском районе»

7.4. Сроки обработки и хранения Пдн субъектов обратившихся за предоставлением государственных и муниципальных услуг указанных в пункте 4.2. настоящего Положения определяются приказом директора МБУ «МФЦ ПГ и МУ в Суражском районе».

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

7.6. Хранение документов, содержащих информацию с Пдн, осуществляется с обеспечением необходимых условий, исключающих несанкционированный доступ к Пдн.

7.7. По окончании рабочего времени помещения, предназначенные для обработки Пдн, а также шкаф (сейф), в том числе, в котором хранятся личные дела, трудовые книжки, карточки формы Т-2 работников, приказы по личному составу работников, руководителей МБУ «МФЦ ПГ и МУ в Суражском районе» по окончании рабочего дня закрываются под ключ.

7.8. Уничтожение Пдн субъекта производится в следующих случаях:

- по достижении целей их обработки или в случае утраты необходимости в их достижении;
- по истечении сроков хранения материальных носителей информации, содержащих Пдн субъектов Пдн.

7.9. Уничтожение Пдн субъектов осуществляется комиссией Учреждения назначенной приказом Директора МБУ «МФЦ ПГ и МУ в Суражском районе» с составлением Акта об уничтожении персональных данных, допускается уничтожение Пдн не менее чем двумя уполномоченными работниками с отметкой, заверенной их подписями в

Журналах учёта носителей информации (персональных данных), документы (носители информации) должны уничтожаться способом, исключающим восстановление информации, содержащей Пдн.

7.10. Уничтожение части Пдн субъекта, если это допускается носителем информации, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих Пдн с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на носителе информации.

7.11. Материальные носители, на которых фиксируются Пдн, подлежат учёту с присвоением учетных номеров в унифицированных журналах учета, а также Журнале учета носителей Пдн.

## **8. Доступ к персональным данным и их передача**

8.1. В Учреждении перечень лиц, имеющих доступ к Пдн работников МБУ «МФЦ ПГ и МУ в Суражском районе», утверждается приказом директора МБУ «МФЦ ПГ и МУ в Суражском районе».

8.2. Доступ к Пдн субъектов обратившихся для оказания государственных и муниципальных услуг также осуществляется на основании приказа директора МБУ «МФЦ ПГ и МУ в Суражском районе».

8.3. К числу внешних потребителей Пдн относятся государственные и негосударственные надзорные и контролирующие организации:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые компании и агентства;
- военные комиссариаты;
- органы социального страхования;
- органы Пенсионного Фонда России;
- банки, кредитные учреждения;
- подразделения муниципальных органов управления;
- департамент общего и профессионального образования Брянской области.

8.4. Надзорные и контролирующие органы имеют доступ к информации только в установленной сфере деятельности и в пределах предусмотренных действующим законодательством РФ полномочий.

8.5. Учреждение обязано сообщать Пдн работника по письменным оформленным запросам суда, прокуратуры, правоохранительных органов.

8.6. Пдн уволенного работника директор МБУ может предоставить третьим лицам только с получением письменного запроса оформленного на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного письменного согласия (заявления) бывшего работника.

8.7. Пдн работника могут быть предоставлены Оператором членам его семьи только по письменному заявлению самого работника, за исключением случаев, когда передача персональных данных работника без его согласия допускается действующим законодательством РФ.

8.8. При обработке Пдн работника Оператор должен соблюдать следующие требования:

8.8.1. Передача внешнему потребителю:

1) передача Пдн от Оператора внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных;

2) не допускается передача Пдн по устным обращениям и незащищенным каналам связи:

3) передача документов, содержащих Пдн работника, могут быть отправлены только с использованием специальных видов связи, которые обеспечивают конфиденциальность их передачи.

## **9. Конфиденциальность и защита персональных данных**

9.1. Работодателем и лицами, получающими доступ к Пдн, должна обеспечиваться конфиденциальность и защита таких данных.

9.2. В целях обеспечения защиты персональных данных от опасности их утраты применяются следующие меры защиты:

1) «Внутренняя защита». Регламентация доступа персонала к документам и базам данных с персональными сведениями входит в число основных направлений организационной защиты информации. Для защиты персональных данных субъектов применяются следующие меры:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с документами и базами данных с персональными сведениями;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- защита персональных данных на электронных носителях обеспечивается защитным паролем.

2) «Внешняя защита». Для защиты конфиденциальной информации создаются

- целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией, а именно:
  - определяется порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей.
  - обеспечение защиты с помощью технических средств охраны, сигнализации.

9.3. Должностные лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской

Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.