

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТР МОЛОДЕЖНЫХ ИНИЦИАТИВ»  
КОРСАКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(МАУ «ЦМИ»)

Адрес: 694020, Сахалинская область, г.Корсаков, ул.Восточная, 29/2,  
телефон: 8(42435)4-00-59, e-mail: mbu\_cmi2016@mail.ru



УТВЕРЖДАЮ:  
и.о. директора МАУ «ЦМИ»  
*Д.М. Шпачук*  
Д.М. Шпачук  
Приказ № 8 от 14.02.2022

ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В  
МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
«ЦЕНТР МОЛОДЕЖНЫХ ИНИЦИАТИВ»  
КОРСАКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

## 1. Общие положения

- 1.1. Правила обработки и защиты персональных данных в муниципальном автономном учреждении «Центр молодежных инициатив» Корсаковского городского округа Сахалинской области (далее - Правила) определяют цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также мероприятия, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в муниципальном автономном учреждении «Центр молодежных инициатив» Корсаковского городского округа Сахалинской области (далее - МАУ «ЦМИ»).
- 1.2. Настоящие Правила определяют политику МАУ «ЦМИ» как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.
- 1.3. В целях настоящих Правил используются следующие понятия:
- 1.3.1. Автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- 1.3.2. Блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- 1.3.3. Информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
- 1.3.4. Конфиденциальность персональных данных - обязанность оператора и иных лиц, получивших доступ к персональным данным, не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом;
- 1.3.5. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- 1.3.6. Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;
- 1.3.7. Оператор - работник МАУ «ЦМИ», самостоятельно или совместно с другими лицами организующий и (или) осуществляющий обработку персональных данных, а также определяющий цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными при предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- 1.3.8. Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- 1.3.9. Предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- 1.3.10. Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- 1.3.11. Трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства, органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу;
- 1.3.12. Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.
- 1.4. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях. Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных

данных» (далее - ФЗ «О персональных данных»). Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 6 июля 2008 г. № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», приказом ФСТЭК России. ФСБ России, Мининформсвязи России от 13 февраля 2008 г. № 55/86/20 «Об утверждении Порядка проведения классификации информационных систем персональных данных».

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

1.6. В МАУ «ЦМИ» ведется обработка персональных данных следующих категорий субъектов персональных данных:

1.6.1. Работников МАУ «ЦМИ»;

1.6.2. Физических лиц, обратившихся в МАУ «ЦМИ» с целью получения муниципальных услуг.

## **2. Условия и порядок обработки персональных данных работников МАУ «ЦМИ»**

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

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

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

2.2.2. Число, месяц, год рождения;

2.2.3. Место рождения;

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

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

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

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

2.2.8. Реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

2.2.9. Идентификационный номер налогоплательщика;

2.2.10. Реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

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

2.2.12. Сведения о трудовой деятельности;

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

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

2.2.15. Сведения об ученой степени;

2.2.16. Информация о владении иностранными языками, степень владения;

2.2.17. Фотография;

2.2.18. Информация, содержащаяся в трудовом договоре;

2.2.19. Сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

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

2.2.21. Номер расчетного счета;

2.2.22. Номер банковской карты;

2.2.23. Должность субъекта персональных данных;

2.2.24. Номер приказа и дату приема на работу (увольнения) субъекта персональных данных;

2.2.25. Иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1. настоящих Правил.

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

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

2.5. Обработка персональных данных работников осуществляется при условии получения от них письменного согласия на обработку персональных данных (Приложение 1) в следующих случаях:

2.5.1. При передаче (распространении, предоставлении) их персональных данных третьим лицам, кроме случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

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

2.6. В случаях, предусмотренных пунктом 2.5. настоящих Правил, согласие работника на обработку его персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных». Форма согласия утверждается приказом директора (или лица, исполняющего обязанности директора).

2.7. Непосредственная обработка персональных данных работников осуществляется директором, специалистами, назначенными ответственными, специалистами финансово - экономического отдела и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Отдел информационных систем обеспечивает хранение информационных баз с персональными данными работников.

2.8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение)

персональных данных работников, а также граждан, претендующих на замещение вакантных должностей, осуществляется путем:

2.8.1. Получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, иные документы, предоставляемые в службу кадров и охраны труда);

2.8.2. Копирования оригиналов документов;

2.8.3. Внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

2.8.4. Формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

2.8.5. Внесения персональных данных в информационные системы персональных данных, используемые службой кадров и охраны труда и финансово - экономическим отделом.

2.9. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение)

персональных данных работников осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от работников, а также граждан, претендующих на замещение вакантных должностей.

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

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

2.12. При сборе персональных данных ответственный работник, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от работников, а также граждан, претендующих на замещение вакантных должностей, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные. Форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа представить свои персональные данные в связи с поступлением на работу и ее выполнением в МАУ «ЦМИ» утверждается приказом директора.

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

### **3. Условия и порядок обработки персональных данных физических лиц в связи с предоставлением муниципальных услуг**

3.1. Обработка персональных данных физических лиц, обратившихся в МАУ «ЦМИ» для получения муниципальных услуг (далее - заявители), осуществляется в целях организации предоставления муниципальных услуг. При организации предоставления муниципальных услуг заявителям, их персональные данные могут извлекаться для обработки из следующих документов, представляемых в форме документов на бумажном носителе или в форме электронных документов:

3.1.1. Документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

3.1.2. Документы воинского учета;

3.1.3. Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

3.1.4. Документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

3.1.5. Документы о трудовой деятельности, трудовом стаже и заработке гражданина, а также документы, оформленные по результатам расследования несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания;

3.1.6. Документы о соответствующем образовании и (или) профессиональной квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения, выдаваемые организациями, осуществляющими образовательную деятельность;

3.1.7. Справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в муниципальную или частную систему здравоохранения;

3.1.8. Документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;

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

3.1.10. Удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение

социальной поддержки, а также документы, выданные федеральными органами исполнительной власти, в которых законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба, и необходимые для осуществления пенсионного обеспечения лица в целях назначения и перерасчета размера пенсий;

3.1.11. Документы о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия;

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

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

3.3.1. Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

3.3.2. Почтовый адрес;

3.3.3. Паспортные данные;

3.3.4. Адрес электронной почты;

3.3.5. Указанный в обращении контактный телефон;

3.3.6. Иные персональные данные, указанные в обращении (жалобе).

Персональные данные, содержащиеся в обращениях, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением обратившихся лиц о результатах рассмотрения их обращений.

3.4. Обработка персональных данных заявителей, необходимых в связи с организацией предоставления муниципальных услуг, осуществляется только с их согласия в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных», Федеральными законами «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иными нормативными правовыми актами, определяющими организацию предоставления государственных и муниципальных услуг в МАУ «ЦМИ».

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

1) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

4) цель обработки персональных данных;

5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

6) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;

7) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

8) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

9) подпись субъекта персональных данных.

Согласие на обработку персональных данных может быть представлено в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

Согласие на обработку персональных данных заявителя также может быть подано представителем заявителя, если иное не установлено федеральным законом. В случае

получения согласия на обработку персональных данных от представителя заявителя, полномочия данного представителя на дачу согласия от имени заявителя проверяются МАУ «ЦМИ».

3.5. Обработка персональных данных заявителей, необходимых для организации предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется отделом по приему и выдаче документов, отделом взаимодействия с органами власти и документационного обеспечения и отделом информационных систем и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Отдел информационных систем обеспечивает хранение информационных баз с персональными данными работников.

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

3.6.1. Получения оригиналов необходимых документов (заявление);

3.6.2. Заверения копий документов;

3.6.3. Внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

3.6.4. Внесения персональных данных в прикладное программное обеспечение.

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

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

3.9. При сборе персональных данных сотрудники отдела по приему и выдаче документов (операторы), осуществляющие получение персональных данных непосредственно от заявителей, обязаны разъяснить указанным заявителям юридические последствия отказа предоставить персональные данные. Форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа представить свои персональные данные в связи с предоставлением государственной и муниципальной услуги утверждается приказом директора.

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

#### **4. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах персональных данных МАУ «ЦМИ»**

4.1. Обработка персональных данных субъектов персональных данных осуществляется:

4.1.1. В автоматизированной информационной системе МАУ «ЦМИ» - системе учета предоставляемых государственных и муниципальных услуг и заявителей;

4.1.2. В информационной системе бухгалтерского учета финансово - экономического отдела.

4.2. Автоматизированная информационная система МАУ «ЦМИ» содержит персональные данные заявителей, предусмотренные пунктами 3.1.1 - 3.1.17 настоящих Правил, и предназначена для обеспечения деятельности МАУ «ЦМИ», в соответствии с пунктами 21, 22 «Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376.

4.3. Автоматизированные рабочие места сотрудников службы кадров и охраны труда, предполагают обработку персональных данных работников, предусмотренных пунктом 2.2 настоящих Правил.

4.4. Классификация информационных систем персональных данных МАУ «ЦМИ» осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Работниками МАУ «ЦМИ», имеющими право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах персональных данных, подписывается Обязательство работника МАУ «ЦМИ», непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора, о неразглашении и о прекращении обработки

персональных данных, ставшими известными ему, в связи с исполнением служебных обязанностей, по утвержденной в МАУ «ЦМИ» форме.

Таким работникам предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе персональных данных. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными обязанностями работников.

Информация с персональными данными вносится в базы с персональными данными и в другие места хранения информации в электронном виде в ручном режиме, при получении информации на бумажном носителе.

4.6. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

4.6.1. Определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

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

4.6.3. Применение прошедших в установленном порядке процедур оценки соответствия средств защиты информации;

4.6.4. Оценка - эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

4.6.5. Учет машинных носителей персональных данных;

4.6.6. Обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;

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

4.6.8. Установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах персональных данных;

4.6.9. Контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационных систем персональных данных.

4.7. Отдел информационных систем разрабатывает и организует меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, а также организует и контролирует ведение учета материальных носителей персональных данных.

4.8. Отдел информационных систем обеспечивает:

4.8.1. Своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации до ответственного за организацию безопасной обработки персональных данных в МАУ «ЦМИ» и директора МАУ «ЦМИ»;

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

4.8.3. Возможность восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

4.8.4. Постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

4.8.5. Соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

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

4.8.7. При обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных пользователям незамедлительное приостановление предоставления персональных данных пользователям информационной системы персональных данных вплоть до выявления причин нарушений и



устранения этих причин;

4.8.8. Разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения материальных носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

4.9. Отдел информационных систем, принимает все необходимые меры по восстановлению персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

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

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

4.12. 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.

## **5. Сроки обработки и хранения персональных данных**

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

5.1.1. Персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок, о поощрениях, о материальной помощи и т.п.), подлежат хранению в службе кадров и охраны труда в течение 75 лет.

5.1.2. Документы, содержащие персональные данные работников, в том числе сведения о заработной плате, подлежат хранению в финансово - экономическом отделе в течение 75 лет.

5.2. Персональные данные граждан, обратившихся в МАУ «ЦМИ» лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся отделом взаимодействия с органами власти и документационного обеспечения в течение 5-ти лет.

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

5.4. В МАУ «ЦМИ» обеспечивается раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящими Правилами.

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

5.6. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы персональных МАУ «ЦМИ», не должен превышать установленный в согласии на обработку персональных данных срок.

## **6. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований**

6.1. В МАУ «ЦМИ», осуществляется систематический контроль и выделение документов,

содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения и подлежащих уничтожению.

6.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании комиссии, состав которой утверждается приказом директора. По итогам заседания составляются протокол и акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел; дела проверяются на их комплектность, акт подписывается председателем и членами комиссии и утверждается директором.

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

6.4. По окончании процедуры уничтожения, начальником отдела взаимодействия с органами государственной власти и документационного обеспечения составляется соответствующий акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные.

6.5. Уничтожение персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или программным удалением необходимой информации принятыми для конкретного типа носителя методами.

## **7. Ответственные за организацию обработки персональных данных в МАУ «ЦМИ»**

7.1. Директором МАУ «ЦМИ» из числа работников назначается ответственный за организацию режима защиты информации, в том числе за организацию безопасной обработки персональных данных, который курирует вопросы защиты информации в МАУ «ЦМИ». В полномочия работника, ответственного за организацию безопасной обработки персональных данных, входит:

7.1.1. Принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

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

7.1.3. Инициирование разработки локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

7.1.4. Организация контроля приема и обработки обращений и запросов от субъектов персональных данных;

7.1.5. В случае нарушения в МАУ «ЦМИ» требований к защите персональных данных, принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

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

7.2.1. Цели обработки персональных данных;

7.2.2. Категории обрабатываемых персональных данных;

7.2.3. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

7.2.4. Правовые основания обработки персональных данных;

7.2.5. Перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в МАУ «ЦМИ» способов обработки персональных данных;

7.2.6. Описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;

7.2.7. Дату начала обработки персональных данных;

7.2.8. Срок или условия прекращения обработки персональных данных;

7.2.9. Сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

7.2.10. Сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации.

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

Специалист (по безопасности) отдела информационных систем участвует в разработке внутренних нормативных документов по защите персональных данных.

7.4. Руководители отделов (финансово - экономического отдела, отдела по приему и выдаче документов, отдела взаимодействия с органами власти и документационного обеспечения, отдела информационных систем), сотрудники службы кадров и охраны труда, а также руководители филиалов несут персональную ответственность за соблюдение установленного режима обработки персональных данных субъектов персональных данных, указанных в пункте 1.6 настоящих Правил.

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

7.6. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также требований к защите персональных данных, установленных Федеральным законом «О персональных данных», подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

СОГЛАСИЕ  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО полностью)

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(серия, номер, когда и кем выдан как в паспорте)

адрес регистрации: \_\_\_\_\_,  
даю свое согласие на обработку в МАУ «Центр молодежных инициатив» Корсаковского городского округа Сахалинской области моих персональных данных, согласно Федеральным закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновление, изменение), использования, передачи третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивания, блокирования персональных данных, а также осуществления любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что МАУ «Центр молодежных инициатив» Корсаковского городского округа Сахалинской области гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись / Расшифровка подписи