# Приложение № 1

к Приказу ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Республике Хакасия

от 31.03.2022 № П-432-20

Положение об обработке и защите персональных данных

1. **Общие положения**
	1. Положение об обработке и защите персональных данных определяет цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных в **Федеральном государственном бюджетном учреждении «Судебно-экспертное учреждение федеральной противопожарной службы «Испытательная пожарная лаборатория» по Республике Хакасия»** (далее – Учреждение).
	2. Настоящее Положение определяет политику Учреждения как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.
	3. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав и свобод сотрудников и работников Учреждения и иных физических лиц, персональные данные которых обрабатываются Учреждением, в связи с полномочиями, возложенными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.
	4. Настоящее Положение разработано в соответствии и на основании:
	* Трудового кодекса Российской Федерации;
	* Гражданского кодекса Российской Федерации;
	* Федерального закона от 02.09.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ);
	* Федерального закона от 23.05.2016 № 141-ФЗ «О службе в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 141-ФЗ);
	* Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ);
	* Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
	* Закона Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (далее – Закон Российской Федерации 2300-1);
	* Постановления Правительства Российской Федерации от 20.06.2005 № 385 «О федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы»;
	* Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» (далее – Постановление Правительства РФ № 687);
	* Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» (далее – Постановление Правительства РФ № 1119);
	* Приказа МЧС России от 10.02.2021 № 70 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, территориальных органов и организаций, входящих в его систему, с указанием сроков хранения» (далее – Приказ МЧС России № 70);
	* Приказа МЧС России от 20.03.2017 № 121 «О некоторых вопросах централизованного учета персональных данных сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и граждан Российской Федерации, поступающих на службу в федеральную противопожарную службу Государственной противопожарной службы» (далее – Приказа МЧС России № 121);
	* Приказа МЧС России от 26.04.2017 № 191 «Об утверждении Порядка приема документов, представляемых гражданином для поступления на службу в федеральную противопожарную службу Государственной противопожарной службы, Перечня должностных лиц, имеющих право принимать документы, представляемые гражданином для поступления на службу в федеральную противопожарную службу Государственной противопожарной службы, Перечня уполномоченных руководителей и иных должностных лиц, наделенных правом рассмотрения документов, представляемых гражданином для поступления на службу в федеральную противопожарную службу Государственной противопожарной службы, и принятия по ним решений, Порядка проведения проверки достоверности сведений, представленных гражданином для поступления на службу в федеральную противопожарную службу Государственной противопожарной службы, а также Формы заявления с просьбой о поступлении на службу в федеральную противопожарную службу Государственной противопожарной службы (на обучение в образовательную организацию высшего образования МЧС России в области пожарной безопасности)» (далее – Приказ МЧС России № 191);
	* статьями иных нормативно-правовых актов, регулирующих осуществляемый вид деятельности и касающийся обработки персональных данных.
	1. Обработка и защита персональных данных осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных.
	2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных сотрудника и работника Учреждения, а также иных физических лиц, персональные данные которых обрабатываются, Учреждение руководствуется настоящим Положением, Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и иными федеральными законами.
	3. Сотрудники и работники Учреждения должны быть ознакомлены под подпись с настоящим Документом.
2. **Основные понятия, используемые в настоящем положении**

В настоящем Положении используются следующие основные термины:

* автоматизированная обработка персональных данных ‑ обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
* блокирование персональных данных ‑ временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
* документированная информация ‑ зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель;
* доступ к информации ‑ возможность получения информации и ее использования;
* информационная система персональных данных ‑ совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
* информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.
* конфиденциальная информация – информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ;
* конфиденциальность персональных данных ‑ обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;
* обезличивание персональных данных ‑ действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
* 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;
* обработка персональных данных сотрудника ‑ получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных сотрудника;
* общедоступные персональные данные ‑ персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
* 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;
* персональные данные ‑ любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
* персональные данные сотрудника ‑ информация, необходимая в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного сотрудника;
* политика – общее намерение и направление, официально выраженное руководством Учреждения;
* предоставление персональных данных ‑ действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
* работник Учреждения – лицо, состоящее на соответствующей штатной должности и не имеющего специального или воинского звания.
* распространение персональных данных ‑ действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
* сотрудник Учреждения – лицо состоящее на соответствующей штатной должности и который взял на себя обязательства по прохождению службы в федеральной противопожарной службе в должности рядового или начальствующего состава и которому в установленном порядке присвоено специальное звание рядового или начальствующего состава;
* трансграничная передача персональных данных ‑ передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.
* 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. **Субъекты персональных данных**
	1. К субъектам персональных данных относятся следующие категории физических лиц:
* соискателям на замещение вакантных должностей;
* физическим лицам, являющихся стороной договора или выгодоприобретателями, также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем (далее – физические лица, являющиеся стороной договора);
* сотрудникам Учреждения, и членам их семей;
* работникам Учреждения, и членам их семей;
* физическим лицам, обращающимся с жалобами, заявлениями, обращениями;
* физическим лицам, персональные данные которых обрабатываются Учреждением, в связи с полномочиями, возложенными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
	1. Все персональные данные субъекта персональных данных следует получать у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Сотрудник и/или работник Учреждения должен сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение, в случае необходимости получения такого согласия.
	2. Субъекты персональных данных не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.
	3. В случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта персональных данных все персональные данные следует получать от его законных представителей.
	4. В случаях обработки персональных данных субъекта этих данных только с его письменного согласия на обработку персональных данных, сотрудники и/или работники Учреждения обязаны использовать форму заявления о согласии на обработку персональных данных, по форме прилагаемой к настоящему Документу (Приложение № 1).
	5. В случаях обработки персональных данных субъекта этих данных только с согласия законного представителя, сотрудники и/или работники Учреждения обязаны использовать форму заявления о согласии законного представителя на обработку персональных данных подопечного, по форме прилагаемой к настоящему Документу (Приложение № 2).
	6. Субъект персональных данных имеет право отозвать письменное согласие на обработку персональных данных.
1. **Соискателей на замещение вакантных должностей**

Обработка персональных данных, содержащихся в резюме соискателей на замещение вакантных должностей, производится в соответствии с рекомендациями Роскомнадзора от 14.12.2012 «По вопросам, касающимся обработки персональных данных работников, соискателей на замещение вакантных должностей, а также лиц, находящихся в кадровом резерве».

Обработка персональных данных соискателей на замещение вакантных должностей в рамках правоотношений, урегулированных Трудовым кодексом Российской Федерации, предполагает получение согласия соискателей на замещение вакантных должностей на обработку их персональных данных на период принятия Учреждением решения о приеме либо отказе в приеме на работу.

Исключение составляют случаи, когда от имени соискателя действует кадровое агентство, с которым данное лицо заключило соответствующий договор, а также при самостоятельном размещении соискателем своего резюме в сети Интернет, доступного неограниченному кругу лиц.

В случае получения резюме соискателя по электронной почте, факсимильной связи Учреждение обязано дополнительно провести мероприятия, направленные на подтверждение факта направления указанного резюме самим соискателем. В частности:

* приглашение соискателя на личную встречу с уполномоченным сотрудником Учреждения;
* осуществить обратную связь посредством электронной почты и т.д.

При поступлении в адрес Учреждения резюме, составленного в произвольной форме, при которой однозначно определить физическое лицо, его направившее, не представляется возможным, данное резюме подлежит уничтожению в день поступления.

В случае, если сбор персональных данных соискателей осуществляется посредством типовой формы анкеты соискателя, утвержденной Учреждением, то данная типовая форма анкеты должна:

* соответствовать требованиям п. 7 Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного Постановлением Правительства РФ № 687;
* содержать информацию о сроке ее рассмотрения и принятия решения о приеме либо отказе в приеме на работу.

Типовая форма анкеты соискателя может быть реализована в электронной форме на сайте Учреждения, где согласие на обработку персональных данных подтверждается соискателем путем проставления отметки в соответствующем поле, за исключением случаев, когда Учреждением запрашиваются сведения, предполагающие получение согласия в письменной форме.

В случае отказа в приеме на работу сведения, предоставленные соискателем, уничтожаются в течение 30 дней.

Получение письменного согласия также является обязательным условием при направлении Учреждением запросов в иные организации, в том числе, по прежним местам работы, для уточнения или получения дополнительной информации о соискателе.

1. **Обработка персональных данных сотрудника Учреждения**
	1. Персональные данные сотрудника Учреждения обрабатываются в целях содействия сотруднику Учреждения в прохождении службы в федеральной противопожарной службе, обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности сотрудника Учреждения и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества, учета результатов выполнения им служебных обязанностей и обеспечения сохранности имущества, находящегося в оперативном управлении федерального органа исполнительной власти в области пожарной безопасности или подразделения.
	2. Правила и процедуры обработки персональных данных сотрудника Учреждения закреплены Федеральным законом № 141-ФЗ.
	3. На основании ч.1 и ч.2 статьи 18 Федерального закона № 141-ФЗ определяется перечень документов, предъявляемых служащими при поступлении на службу:
* заявление с просьбой о поступлении на службу в федеральную противопожарную службу по форме, утвержденной Приказом МЧС России от № 191;
* паспорт гражданина Российской Федерации;
* собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Приказом МЧС России № 191;
* собственноручно написанную автобиографию по форме, утвержденной Приказом МЧС России № 191;
* документы об образовании и (или) о квалификации;
* документы воинского учета - для военнообязанных и граждан, подлежащих призыву на военную службу;
* трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случая, если служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые, или копию трудовой книжки в случае, если гражданин на момент изучения его документов работает по трудовому договору и за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранено право на ведение работодателем трудовой книжки;
* уведомление или свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
* сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по форме, установленной законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;
* согласие, выраженное в письменной форме, на проведение проверки достоверности сообщенных гражданином сведений, а также на проведение мероприятий, связанных с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, в случаях, если исполнение служебных обязанностей связано с работой со сведениями, составляющими государственную и (или) иную охраняемую законом тайну по форме, утвержденной Приказом МЧС России № 191;
* согласие, выраженное в письменной форме, на обработку персональных данных гражданина в целях изучения возможности приема его на службу в федеральную противопожарную службу по форме, утвержденной Приказом МЧС России № 191;
* иные документы представляются в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.
	1. На основании п.10 и п. 15 Положения о централизованном учете персональных данных гражданина Российской Федерации, поступающего на службу в федеральную противопожарную службу Государственной противопожарной службы (Приложение 2 к Приказу МЧС России № 121) к личному делу гражданина поступающего на службу в федеральную противопожарную службу:
* заявление с просьбой о поступлении на службу в федеральную противопожарную службу;
* копия паспорта гражданина Российской Федерации;
* собственноручно заполненная и подписанная анкета;
* собственноручно написанная автобиография;
* копии документов об образовании и (или) о квалификации;
* копии документов воинского учета - для военнообязанных и граждан, подлежащих призыву на военную службу;
* трудовая книжка, за исключением случаев, если служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые либо если трудовая книжка утрачена, или копия трудовой книжки в случае, если гражданин на момент изучения его документов работает по трудовому договору;
* копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговый орган;
* сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;
* согласие, выраженное в письменной форме, на проведение проверки достоверности сообщенных гражданином сведений, а также на проведение мероприятий, связанных с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, в случаях, если исполнение служебных обязанностей связано с работой со сведениями, составляющими государственную и (или) иную охраняемую законом тайну;
* согласие, выраженное в письменной форме, на обработку персональных данных гражданина в целях изучения возможности приема его на службу в федеральную противопожарную службу;
* иные документы, помимо указанных выше, представляются в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.
	1. На основании п.9 Положения о централизованном учете персональных данных сотрудника федеральной противопожарной службы государственной противопожарной службы и ведении его личного дела (Приложение 1 к Приказу МЧС России № 121) документами учета персональных данных сотрудника являются:
* личное дело сотрудника Учреждения;
* служебная карточка;
* справка-объективка;
* штатно-должностная книга.
	1. Личное дело сотрудника Учреждения состоит из
		1. Часть I
* послужной список;
* заключение о стаже службы для назначения процентной надбавки за выслугу лет.
	+ 1. Часть II
* заявление о приеме на службу;
* заключение о приеме на службу в федеральную противопожарную службу;
* документы о прохождении испытательного срока;
* контракт о службе в федеральной противопожарной службе;
* представления к присвоению специальных званий;
* наградные листы;
* аттестации;
* служебные характеристики;
* выписки из приказов о назначении, откомандировании и увольнении;
* копии документов о прохождении стажировок;
* иные документы, связанные с прохождением службы.
	+ 1. Часть III
* заявление о рассмотрении документов с целью изучения возможности приема на службу в федеральную противопожарную службу;
* анкета, автобиография (написанная от руки и машинописная), а также иные документы, связанные с изучением возможности приема кандидата на службу;
* заключение военно-врачебной комиссии об установлении категории годности к службе;
* результаты психофизиологического обследования;
* обязательство сотрудника о неразглашении сведений, ставших известными ему при исполнении служебных обязанностей;
* бланк с текстом присяги;
* копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговый орган;
* копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
* копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
* копии документов об окончании образовательных организаций, свидетельств о повышении квалификации;
* согласие на обработку персональных данных.
	+ 1. Часть IV
* архивные документы (устаревшие анкеты, автобиографии, документы, связанные с прохождением службы в органах внутренних дел);
* копия послужного списка личного дела военнослужащего, проходившего службу по контракту;
* копия паспорта;
* копии документов воинского учета - для военнообязанных и граждан, подлежащих призыву на военную службу;
* копии документов медицинских организаций, подтверждающих сведения об увечьях и иных повреждениях здоровья (заболеваниях), полученных сотрудником при выполнении им служебных обязанностей;
* копии заключений по результатам служебных проверок в отношении сотрудника.
	+ 1. Часть V
* план проведения проверки по учетам и месту жительства;
* материалы проверок кандидата по учетам органов внутренних дел, его жены (мужа) и их детей, а также проверок органами внутренних дел по месту жительства;
* заключение проверки (дополнительной проверки) кандидата по учетам органов внутренних дела и месту жительства.
	+ 1. Часть VI
* подлинники справок о доходах (расходах), об имуществе и обязательствах имущественного характера.
	1. Федеральным законом №141-ФЗ и Приказом МЧС России от 20.03.2017 № 121 утверждены и иные формы документов кадрового учета.
	2. Обработка специальных категорий персональных данных сотрудника Учреждения, как гражданина, осуществляется без согласия в целях, определенных пунктом 5.1 настоящего Положения, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 152-ФЗ и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных сотрудника Учреждения у третьей стороны (в соответствии с пунктом 3 статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации) требуется письменное согласие.
	3. Обработка персональных данных сотрудника Учреждения осуществляется при условии получения согласия в следующих случаях:
* при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
* при трансграничной передаче персональных данных;
* при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении сотрудников Учреждения или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.
	1. В случаях, предусмотренных пунктом 5.9 настоящего Положения, согласие сотрудника, как субъекта персональных данных, оформляется в письменной форме, если иное не установлено требованиями действующего законодательства.
	2. Обработка персональных данных сотрудника Учреждения 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.
	3. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных сотрудника Учреждения осуществляется путем:
* получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые сотруднику Учреждения, занимающегося кадровыми вопросами);
* копирования оригиналов документов;
* внесения сведений в учетные формы на бумажных носителях;
* формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
* внесения персональных данных в информационные системы.
	1. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от сотрудника Учреждения.
	2. В случае возникновения необходимости получения персональных данных сотрудника у третьей стороны, следует известить об этом сотрудника Учреждения заранее, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.
	3. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу сотрудника персональные данные, не предусмотренные пунктом 5.3 и 5.4 настоящего Положения, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.
	4. При сборе персональных данных сотрудник и/или работник Учреждения, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от сотрудника Учреждения, обязан разъяснить указанному субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.
	5. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных сотрудника Учреждения осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.
	6. Учреждение, сотрудники Учреждения и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных сотрудников Учреждения.
1. **Обработка персональных данных работника Учреждения**
	1. Персональные данные работника Учреждения обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях обучения и профессионального роста, учета результатов исполнения должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности работника и членов его семьи, обеспечения работником Учреждения, установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества.
	2. В целях, указанных в пункте 6.1 настоящего Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных работника Учреждения:
* фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
* число, месяц, год рождения;
* место рождения;
* информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
* вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
* адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
* номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
* реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
* идентификационный номер налогоплательщика;
* реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
* семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
* сведения о трудовой деятельности;
* сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
* сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
* сведения об ученой степени;
* информация о владении иностранными языками, степень владения;
* фотография;
* сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
* информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения заработной платы;
* сведения о доходах;
* номер расчетного счета;
* номер банковской карты;
* сведения об актах гражданского состояния;
* иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 6.1 настоящего Положения.
	1. Обработка специальных категорий персональных данных работника Учреждения, осуществляется без их согласия в целях, определенных пунктом 6.1 настоящего Положения, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 152-ФЗ и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника Учреждения у третьей стороны (в соответствии с пунктом 3 статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации) требуется письменное согласие.
	2. Обработка персональных данных работника Учреждения осуществляется при условии получения их согласия в следующих случаях:
* при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
* при трансграничной передаче персональных данных;
* при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении работника Учреждения или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.
	1. В случаях, предусмотренных пунктом 6.4 настоящего Положения, согласие работника Учреждения, как субъекта персональных данных, оформляется в письменной форме, если иное не установлено требованиями действующего законодательства.
	2. Обработка персональных данных работника Учреждения 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.
	3. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных работника Учреждения осуществляется путем:
* получения оригиналов необходимых документов, предоставляемых сотруднику и/или работнику Учреждения, занимающегося кадровым делопроизводством;
* копирования оригиналов документов;
* внесения сведений в учетные формы на бумажных носителях;
* формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
* внесения персональных данных в информационные системы.
	1. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от работника Учреждения.
	2. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника Учреждения у третьей стороны, следует известить об этом работника Учреждения заранее, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.
	3. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника Учреждения персональные данные, не предусмотренные пунктом 6.2 настоящего Положения, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.
	4. При сборе персональных данных сотрудник и/или работник Учреждения, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от работника Учреждения, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.
	5. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных работника Учреждения осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.
	6. Учреждение, работники Учреждения и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников Учреждения.
1. **Обработка персональных данных физических лиц, являющихся стороной договора**
	1. Персональные данные физических лиц, являющихся стороной договора, обрабатываются в целях выполнения условий договора на основании положений Гражданского кодекса Российской Федерации.
	2. Физическими лицами, являющиеся стороной трудового договора, в частности являются:
* сотрудники Учреждения;
* работники Учреждения
* физические лица, являющиеся стороной договора или выгодоприобретателями, также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;
	1. В целях, указанных в пункте 7.1 настоящего Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных физических лиц, являющихся стороной договора, в частности могут обрабатываться:
* фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
* число, месяц, год и место рождения;
* информация о гражданстве;
* сведения о документе, удостоверяющего личность;
* адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
* номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
* реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
* идентификационный номер налогоплательщика;
* номер расчетного счета;
* номер банковской карты;
* иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 7.1 настоящего Положения.
	1. Обработка персональных данных физических лиц, являющихся стороной договора, включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.
	2. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных физических лиц, являющихся стороной договора, осуществляется путем:
* получения оригиналов необходимых документов;
* внесения сведений в учетные формы на бумажных носителях;
* внесения персональных данных в информационные системы.
	1. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от физических лиц, являющихся стороной договора.
	2. В случае возникновения необходимости получения персональных данных физических лиц, являющихся стороной договора, у третьей стороны, следует известить об этом сторону заранее, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.
	3. Запрещается обрабатывать персональные данные, не предусмотренные пунктом 7.3 настоящего Положения, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.
	4. При сборе персональных данных сотрудник и/или работник Учреждения, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от физических лиц, являющихся стороной договора, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.
	5. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных физических лиц, являющихся стороной договора, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.
	6. Учреждение, физические лица, являющиеся стороной договора, и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных.
1. **Обработка персональных данных физических лиц, обращающихся с жалобами, заявлениями, обращениями**
	1. Учреждение обеспечивает организацию приема граждан, обеспечение своевременного и в полном объеме рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, относящимся к компетенции Учреждения;
	2. Персональные данные граждан, обратившихся лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением заявителей о результатах рассмотрения.
	3. В соответствии с законодательством Российской Федерации Учреждением подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства.
	4. В рамках рассмотрения обращений граждан подлежат обработке следующие персональные данные заявителей:
* фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
* почтовый адрес;
* адрес электронной почты;
* указанный в обращении контактный телефон;
* иные персональные данные, указанные заявителем в обращении (жалобе), а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения.
	1. Обработка персональных данных, необходимых в связи с рассмотрением обращений граждан, указанных в пункте 8.4 настоящего Положения, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с требованиями пункта 4 части 1 статьи 6 Федерального закона № 152-ФЗ, Федерального закона № 59-ФЗ, Закона Российской Федерации 2300-1 и требований иных нормативных правовых актов, регламентирующих рассмотрение обращений граждан по вопросам, относящимся к компетенции Учреждения.
	2. Обработка персональных данных, необходимых в связи с рассмотрением обращений граждан, указанных в [пункте 8.](https://24.rkn.gov.ru/docs/24/prikaz_126_PD1.htm#Par132)4 настоящего Положения, осуществляется структурными подразделениями и/или сотрудниками и/или работниками Учреждения, к компетенции которых относится данное обращение, 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.
	3. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов, обратившихся по вопросам, относящимся к компетенции Учреждения, осуществляется путем:
* получения оригиналов необходимых документов (письмо, обращение);
* заверения копий документов;
* внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
* внесения персональных данных в соответствующие информационные системы.
	1. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъекта персональных данных (заявителя), его представителя или путем доставки почтовой службой.
	2. При рассмотрении Учреждением обращений граждан запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.
	3. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных заявителей (субъектов персональных данных) Учреждением осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.
1. **Хранение и защита персональных данных**
	1. Персональные данные являются сведениями, составляющими конфиденциальную информацию, и подлежат защите в соответствии с требованиями действующего законодательства.
	2. Цель защиты персональных данных – обеспечение их безопасности: конфиденциальности (сохранение в тайне от субъектов, не имеющих полномочий на ознакомление с ней), целостности и доступности при работе с ними.
	3. Учреждение обязано принимать необходимые организационные и технические меры, в том числе использовать шифровальные (криптографические) средства, для защиты персональных данных от несанкционированного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий.
	4. Защита персональных данных на требуемом уровне должна быть обеспечена Учреждением.
	5. Документы, содержащие информацию, относящуюся к персональным данным сотрудника и/или работника Учреждения, хранятся в его личном деле.
	6. Хранение и ведение личных дел сотрудника и/или работника Учреждения возложено на соответствующего специалиста по кадровым вопросам. Хранение и ведение других документов, содержащих персональные данные, так же осуществляется структурными подразделениями и структурными единицами, в соответствии с их должностными обязанностями и исполняемыми ими функциями.
	7. Сотрудники и/или работники Учреждения, хранящие и обрабатывающие персональные данные, несут персональную ответственность за ведение документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, обеспечив должное хранение и безопасность информации.
	8. Документы, содержащие персональные данные, на бумажных носителях ведутся с соблюдением правил делопроизводства, хранятся в специально оборудованных местах хранения, исключающих несанкционированный доступ к ним.
	9. Право доступа к персональным данным субъектов персональных данных имеют сотрудники и/или работники Учреждения в соответствии должностными обязанностями.
	10. Копировать и делать выписки персональных данных субъектов персональных данных лиц разрешается исключительно в служебных целях в рамках установленных в Учреждении процессов.
	11. В конце рабочего дня все документы, содержащие персональные данные, помещаются в соответствующие места хранения.
	12. Список лиц, уполномоченных по обработке персональных данных, определяется на основании должностных обязанностей и вовлеченности в процессы Учреждения.
	13. Контроль за соблюдением установленных правил обработки персональных данных возлагается на ответственного за организацию обработки персональных данных Учреждения.
	14. Право доступа к персональным данным субъектов этих персональных данных имеют сотрудники и/или работники Учреждения ответственные по работе с определенными категориями документов, содержащих персональные данные, на основании возложенных должностных функций.
	15. Доступ к соответствующим категориям персональных данных организовывается в соответствии с действующими внутренними локальными актами, основываясь на документообороте и организационной структуре Учреждения.
2. **Физическая безопасность**
	1. Физическая защита помещений, которые хранятся документы содержащие персональные данные и элементы информационной системы, достигается созданием нескольких физических барьеров (преград) вокруг помещений Учреждения, в соответствии с планом расположения помещений.
	2. Барьеры устанавливают отдельные периметры безопасности, каждый из которых обеспечивает усиление защиты в целом.
	3. Мероприятия по защите документов, содержащих персональные данные, и элементов информационной системы, включают:
		* согласование мер защиты с требованиями к защите активов в зависимости от результатов оценки рисков;
		* определение четких границ периметра безопасности;
		* размещение от пола до потолка физической преград, с целью предупреждения несанкционированного проникновения в помещения;
		* размещение эксплуатируемого Учреждением компьютерного оборудования в предназначенных для него помещениях, отдельно от оборудования, эксплуатируемого иными организациями.
		* предоставление допуска в закрытые помещения представителям поставщика или лицу, оказывающим техническую поддержку, только в случае необходимости и под контролем сотрудника и/или работника Учреждения, отвечающего за данное помещение.
	4. В помещения допускаются только сотрудники и/или работники Учреждения, доступ которых, необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей.
	5. Сторонние граждане пропускаются в помещения с разрешения сотрудника и/или работника Учреждения с дальнейшим сопровождением.
	6. Помещения, в которых имеются средства вычислительной техники на которых обрабатываются персональные данные, должны иметь прочные двери и надежные замки.
	7. Уборка помещений должна производиться в присутствии лиц, рабочие места которых находятся в данном помещении.
	8. В случае ухода из помещений, запрещается оставлять данное помещение без присмотра и не закрытое на ключ.
	9. Сотрудники и/или работники Учреждения в своих помещениях обязаны осуществлять контроль посещения посторонними гражданами и допуск сторонних граждан к обрабатываемым персональным данным в контролируемом помещении.
	10. Меры по обеспечению физической безопасности включают:
		* учет соответствующих норм и стандартов по технике безопасности и охране труда;
		* закрытие дверей и окон, когда в помещениях нет сотрудников Учреждения;
		* наличие внешней защиты окон, в случае необходимости;
		* оборудование системой обнаружения вторжений дверей и окон;
		* обеспечение надежного хранения опасных или горючих материалов на достаточном расстоянии от зоны информационной безопасности;
		* хранение больших запасов бумаги для печатающих устройств в соответствии с установленными мерами пожарной безопасности;
		* наличие соответствующих устройств безопасности, таких как детекторы дыма и огня, аппаратура пожарной сигнализации, средства пожаротушения и запасные выходы;
		* подробное указание действий в аварийных ситуациях, а также осуществление регулярных проверок достаточности мер.
	11. Сотрудники и/или работники Учреждения обязаны поддерживать правила хранения документов и съёмных носителей на своем рабочем месте (далее – политика «чистых столов»).
	12. Соблюдение политики «чистых столов» необходимо для снижения риска несанкционированного доступа, а также потери или повреждения информации в нерабочее время.
	13. Информация, которая оставлена на столах, может быть повреждена или уничтожена во время несчастного случая, такого как пожар, наводнение или взрыв.
	14. Политика «чистых столов» включает следующие мероприятия:
		* исключение вероятности повреждения документов или несанкционированного раскрытия информации, содержащуюся в данных документах, посетителям;
		* соблюдение правил хранения документов и съемных носителей информации, в том числе и в нерабочее время;
		* обеспечение хранения в надежном хранилище (например, сейф или шкаф) носителей с важной, критичной служебной или конфиденциальной информацией, когда они не требуются;
		* выключение средств вычислительной техники по завершению рабочего дня.
3. **Передача персональных данных**
	1. Понятие «передача персональных данных» охватывает следующие действия:
* передачу сведений, зафиксированных на материальном носителе;
* предоставление возможности ознакомления со сведениями уполномоченным представителям третьих лиц;
* предоставление возможности получения информации из соответствующих информационных систем.
	1. Учреждение не вправе предоставлять персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.
	2. Рассмотрения возможности и целесообразности передачи персональных данных осуществляется посредством детального анализа, в который включается выявления цели запроса, ссылку на правовые основания запроса, в том числе подтверждающие полномочия организации, являющейся стороной передачи, а также перечень запрашиваемой информации.
	3. Решение о передаче персональных данных третьим лицам принимает руководитель Учреждения.
1. **Права субъектов персональных данных**
	1. В целях обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых Учреждением, субъекты персональных данных имеют право:
		* получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
		* получать свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные (по письменному заявлению), за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
		* требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства;
		* при отказе Учреждения исключить или исправить персональные данные, субъект персональных данных вправе заявить в письменной форме о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия;
		* дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
		* требовать от Учреждения извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные его персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
2. **Обработка персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации**
	1. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).
	2. 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.
	3. Сотрудники и/или работники Учреждения, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, информируются:
		* о факте обработки ими персональных данных;
		* о категориях обрабатываемых персональных данных;
		* об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми актами организации (при их наличии).
	4. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных, должны быть утверждены распорядительным документов Учреждения и 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, имя (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 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.
	5. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.
	6. Учреждение обязано обеспечить раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.
	7. При хранении документов, содержащих персональные данные, должны соблюдаться следующие условия:
		* сохранность документов, содержащих персональные данные;
		* исключение несанкционированного доступа к документам, содержащие персональные данные.
	8. Реализованные меры, необходимые и достаточные для обеспечения условий, по обеспечению сохранности документов, содержащих персональных данных, оцениваются ответственным за организацию обработки персональных данных или соответствующей комиссией, в рамках осуществления периодического внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных, на основании утвержденных правил проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных.
	9. Документы, содержащие персональные данные, включаются в номенклатуру дел Учреждения на основании Приказа МЧС России № 70.
3. **Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах**
	1. Обработка персональных данных сотрудников и работников Учреждения, указанных в пункте 5.3, 5.4 и 6.2 настоящего Положения, осуществляется в таких информационных системах как:
		* информационная система «1С: Зарплата и кадры»;
		* информационная система «1С: Предприятие».
	2. Информационная система «1С: Зарплата и кадры» предполагает обработку персональных данных сотрудников и работников Учреждения, предусмотренных пунктами 5.3, 5.4 и 6.2 настоящего Положения.
	3. Информационная система «1С: Предприятие», так же содержат персональные данные физических лиц, являющихся стороной договора, и включает:
		* фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных;
		* дату рождения субъекта персональных данных;
		* место рождения субъекта персональных данных;
		* серию и номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
		* адрес места жительства субъекта персональных данных;
		* почтовый адрес субъекта персональных данных;
		* телефон субъекта персональных данных;
		* ИНН субъекта персональных данных;
		* табельный номер субъекта персональных данных;
		* должность субъекта персональных данных;
		* номер приказа и дату приема на работу (увольнения) субъекта персональных данных.
	4. Классификация информационных систем, указанных в п.14.1 настоящего Документа, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
	5. Сотрудникам и/или работникам Учреждения, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах персональных данных, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе. Доступ предоставляется в соответствии с функциями, предусмотренными должностными инструкциями сотрудников и/или работников Учреждения.
	6. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных Учреждения, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:
		* определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Учреждения;
		* применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Учреждения, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;
		* применение прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;
		* оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
		* учет машинных носителей персональных данных;
		* обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер, в том числе мер по обнаружению, предупреждению и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные системы персональных данных и по реагированию на компьютерные инциденты в них;
		* восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
		* установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемых в информационных системах персональных данных Учреждения, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах персональных данных;
		* контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационных систем персональных данных.
	7. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах персональных данных Учреждения осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных.
	8. Доступ сотрудников и работников Учреждения к персональным данным, находящимся в информационных системах персональных данных, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.
	9. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах персональных данных Учреждение незамедлительно принимает меры по установлению причин нарушений и их устранению.
4. **Сроки обработки и хранения персональных данных**
	1. Сроки обработки и хранения документов, содержащих персональные данные, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и фиксируется в номенклатуре дел, в соответствии и на основании Приказа МЧС России № 70.
	2. Документы, содержащие персональные данные, хранятся на бумажных носителях в структурных подразделениях, к полномочиям которых относится обработка данных документов, в соответствии с должностными (трудовыми) обязанностями.
	3. Срок хранения бумажных носителей персональных данных должен соответствовать сроку хранения, указанному в номенклатуре дел.
	4. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных, указанные в пункте 14.1 настоящего Документа, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.
5. **Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований**
	1. Сотрудниками и/или работниками Учреждения осуществляется систематический контроль сроков хранения и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, которые подлежат уничтожению, в соответствии и на основании требований делопроизводства.
	2. Распорядительным документов Учреждения назначается Комиссия по уничтожению документов. По итогам заседания Комиссии составляются акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами комиссии и утверждается руководством Учреждения.
	3. Учреждение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, обеспечивает установленный порядок уничтожения документов (сжигание, химическое уничтожение, измельчение и т.д.).
	4. По окончании процедуры уничтожения Комиссией составляется соответствующий акт об уничтожении документов.
	5. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации, в соответствии и на основании документа регламентирующего реализацию мер защиты информации.
6. **Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей**
	1. Субъекты персональных данных и их законные представители имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:
		* подтверждение факта обработки персональных данных;
		* правовые основания и цели обработки персональных данных;
		* применяемые Учреждением способы обработки персональных данных;
		* наименование и место нахождения Учреждения, сведения о лицах (за исключением сотрудников и работников Учреждения), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Учреждением или на основании федерального закона;
		* обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
		* сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
		* порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;
		* информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче данных;
		* наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Учреждения, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;
		* иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.
	2. Субъекты персональных данных вправе требовать от Учреждения уточнения их персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.
	3. Сведения, указанные в пункте 17.1 настоящего Положения, должны быть предоставлены субъекту персональных данных в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.
	4. Сведения, указанные в пункте 17.1 настоящего Положения, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать:
		* номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
		* сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с Учреждением, либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Учреждением, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	5. В случае если сведения, указанные в пункте 17.1 настоящего Положения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.
	6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 17.1 настоящего Положения, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 17.5 настоящего Положения, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 17.4 настоящего Положения, должен содержать обоснование направления повторного запроса.
	7. Учреждение (уполномоченное должностное лицо) вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 17.5 и 17.6 настоящего Положения. Такой отказ должен быть мотивированным.
	8. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе, если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.
7. **Ответственный за организацию обработки персональных данных**
	1. Ответственный за организацию обработки персональных данных назначается распорядительным документом руководителя Учреждения.
	2. Ответственный за организацию обработки персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных и настоящим Положением.
	3. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:
		1. организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых Учреждения, 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;
		2. осуществлять внутренний контроль за соблюдением сотрудниками Учреждения требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
		3. доводить до сведения сотрудников Учреждения положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
		4. организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов;
		5. в случае нарушения требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.
	4. Ответственный за организацию обработки персональных данных вправе:
		1. иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных и включающей:
			1. цели обработки персональных данных;
			2. категории обрабатываемых персональных данных;
			3. категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются; правовые основания обработки персональных данных;
			4. перечень действий с персональными данными, общее описание используемых Учреждением способов обработки персональных данных;
			5. описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона № 152-ФЗ, в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;
			6. дату начала обработки персональных данных;
			7. срок или условия прекращения обработки персональных данных;
			8. сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;
			9. сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;
		2. привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых Учреждением, иных сотрудников Учреждения с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.
	5. Ответственный за организацию обработки персональных данных несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки и хранения персональных данных в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.
8. **Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных**
	1. Руководитель, разрешающий доступ сотруднику или работнику Учреждения к конфиденциальному документу, содержащему персональные данные, несет персональную ответственность за данное разрешение.
	2. Каждый сотрудник и/или работник Учреждения, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.
	3. Лица, виновные в нарушении требований действующего законодательства в области обеспечения безопасности информации, в частности, персональных данных, несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.
	4. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных действующим законодательством, а также требований к защите 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.

# Приложение 1

к Положению об обработке и защите персональных данных

**Форма заявления о согласии субъекта на обработку персональных данных**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | (Наименование) |
|  |  |
|  | (Ф.И.О.) |
|  |  |
|  | (адрес местонахождения) |
|  | от |  |
|  |  |
|  | (Ф.И.О. субъекта персональных данных) |
|  | Паспорт: |  |  |  |
|  |  | серия |  | номер |
|  | Дата выдачи: |  |
|  |  | (дата) |
|  |  |
|  |  |
|  | (наименование выдавшего органа) |
|  |  |
|  |  |
|  | (Адрес проживания) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |
| --- |
| Даю согласие на обработку персональных данных своей волей и в своем интересе, с целью: |
|  |
|  |
| свои персональные данные, а именно: |  |
|  |
|  |
|  |
| для осуществления следующих действий: |
|  |
|  |
| обработка осуществляется в |  | форме |
|  | документальной/электронной/устной (по телефону) |  |
| в течение |  |
|  | (указывается срок действия согласия) |
| Настоящее Заявление может быть отозвано в любое время на основании письменного заявления об отзыве согласия на обработку персональных данных. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись субъекта ПДн) |  | (Ф.И.О.) |

# Приложение 2

к Положению об обработке и защите персональных данных

**Форма заявления о согласия законного представителя на обработку персональных данных подопечного**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | (Наименование) |
|  |  |
|  | (Ф.И.О.) |
|  |  |
|  | (адрес местонахождения) |
|  | от |  |
|  |  |
|  | (Ф.И.О. субъекта персональных данных) |
|  | Паспорт: |  |  |  |
|  |  | серия |  | номер |
|  | Дата выдачи: |  |
|  |  | (дата) |
|  |  |
|  |  |
|  | (наименование выдавшего органа) |
|  |  |
|  |  |
|  | (Адрес проживания) |

|  |
| --- |
| На основании документа, подтверждающего мои полномочия |
|  |
| (наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия) |
| в отношении моего подопечного  |
|  |
| (Ф.И.О. субъекта персональных данных (подопечного) |
| даю согласие на обработку персональных данных своей волей и в своем интересе, с целью: |
|  |
|  |
| следующих персональных данных: |  |
|  |
|  |
| для осуществления следующих действий: |
|  |
| обработка осуществляется в |  | форме |
|  | документальной/электронной/устной (по телефону) |  |
| в течение |  |
|  | (указывается срок действия согласия) |
| Настоящее Заявление может быть отозвано в любое время на основании письменного заявления об отзыве согласия на обработку персональных данных. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись представителя) |  | (Ф.И.О.) |