

ПОЛИТИКА

в отношении обработки персональных данных краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Назначение политики

Настоящая политика в отношении обработки персональных данных (далее – политика) определяет принципы и условия обработки персональных данных, права субъекта персональных данных, обязанности краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – КГКУ "ОСЭП Хабаровского края, МФЦ", учреждение), а также меры, направленные на обеспечение безопасности персональных данных в учреждении.

Настоящая политика разработана в соответствии со ст. 18.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных", размещена на официальном сайте учреждения – <https://mfc27.ru>.

Целью настоящей политики является обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации.

1.2. Область действия политики

Положения настоящей политики распространяются на все отношения, связанные с обработкой персональных данных, осуществляемой Учреждением с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, или без использования средств автоматизации, если обработка персональных данных без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с персональными данными с использованием средств автоматизации.

1.3. Цель, задачи политики

Целью настоящей политики является обеспечение защиты прав субъектов персональных данных при их обработке учреждением.

Задачами настоящей политики являются:

- определение целей, принципов и условий обработки персональных данных;
- определение порядка обработки персональных данных;

- определение категорий обрабатываемых персональных данных;
- определение категорий субъектов персональных данных;
- определение способов обработки персональных данных.

1.4. В настоящей политике используются термины в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

1.5. Учреждение является оператором персональных данных и внесено в реестр операторов персональных данных под регистрационным номером 11-0224592.

1.6. Основные права и обязанности оператора.

1.6.1. Оператор имеет право:

- самостоятельно определять состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

- получать от субъекта персональных данных достоверные информацию и/или документы, содержащие персональные данные;

- требовать от субъекта персональных данных своевременного уточнения предоставленных персональных данных;

- случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований;

- предоставлять персональные данные субъектов третьим лицам, если это предусмотрено действующим законодательством;

- отказать в предоставлении персональных данных в случаях, предусмотренных законом;

- использовать персональные данные субъекта без его согласия, в случаях, предусмотренных законом;

- анализировать обезличенные данные пользователей, собираемые с помощью сервисов интернет-статистики для улучшения качества сайта и его содержания;

1.6.2. Оператор обязан:

- организовывать обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

- отвечать на обращения и запросы субъектов персональных данных и их законных представителей в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

1.7. Основные права и обязанности субъекта персональных данных

1.7.1. Субъект персональных данных имеет право:

- запрашивать информацию о факте, объеме и способах обработки учреждением его персональных данных;

- требовать от учреждения уточнения его 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;

- отозвать согласие на обработку персональных данных;
- защищать свои права и законные интересы, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

1.7.2. Субъект персональных данных обязан:

- предоставлять достоверные персональные данные, за достоверность представленных сведений ответственность несет субъект;
- сообщать оператору об изменении своих персональных данных.

2. Цели обработки персональных данных

Обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, не совместимая с целями сбора персональных данных.

Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

Обработка персональных данных осуществляется учреждением в следующих целях:

- предоставления государственных, муниципальных и иных услуг согласно заключенным соглашениям с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами Хабаровского края, органами местного самоуправления, договорами с иными организациями; выполнение функций, возложенных на МФЦ нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края;
- ведение кадрового и бухгалтерского учёта;
- обеспечение соблюдения трудового законодательства;
- обеспечение соблюдения налогового законодательства;
- обеспечение соблюдения пенсионного законодательства;
- подготовка, заключение и исполнение гражданско-правового договора;
- обеспечение прохождения ознакомительной, производственной или преддипломной практики;
- подбор персонала (соискателей) на вакантные должности учреждения;
- предоставление бесплатной юридической помощи гражданам;
- рассмотрение обращений граждан;
- регистрация, подтверждение и удаление учетной записи ЕСИА;
- заключение договоров (контрактов), соглашений, взаимодействие по их исполнению;
- организация предварительной записи на прием на сайте учреждения;
- осуществление обратной связи на сайте учреждения;
- улучшение качества работы сайта для удобства использования;
- ведение регистра выдачи электронных карт "Карта жителя Хабаровского края ("Муравьев-Амурский")".

3. Правовые основания обработки персональных данных

Обработка персональных данных осуществляется учреждением в следующих случаях, предусмотренных ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных":

- обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта

персональных данных на обработку его персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей;

- обработка персональных данных осуществляется в связи с участием лица в конституционном, гражданском, административном, уголовном судопроизводстве, судопроизводстве в арбитражных судах;

- обработка персональных данных необходима для исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве (далее - исполнение судебного акта);

- обработка персональных данных необходима для исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и функций организаций, участвующих в предоставлении соответственно государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", включая регистрацию субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг;

- обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем.

Основанием обработки персональных данных в учреждении являются следующие нормативные правовые акты и документы:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.10 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 01.04.96 № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования";

- Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";

- Федеральный закон "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации" от 29.11.2010 № 326-ФЗ;
- Федеральный закон Российской Федерации от 25.12.2008 №273-ФЗ "О противодействии коррупции";
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)";
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе";
- Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством";
- Федеральный закон от 21.11.2011 № 324-ФЗ "О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 "Об утверждении Положения о воинском учете";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления";
- Закон Хабаровского края от 28.11.2012 № 237 "О реализации отдельных полномочий Хабаровского края в области обеспечения граждан бесплатной юридической помощью";
- Распоряжение Правительства Хабаровского края от 04.08.2011 № 464-рп "О создании краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края";
- Распоряжение Правительства Хабаровского края от 19.02.2013 № 73-рп "Об определении уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг"; Распоряжение Правительства Хабаровского края от 21.09.2022 № 1256- рп "О ходе реализации

приоритетного (флагманского) направления развития края "Край комфортного проживания" на период до 2026 года и на перспективу до 2030 года: Опорный проект "Карта жителя Хабаровского края";

– Постановление Правительства Хабаровского края от 11.11.2022 № 582- пр "О реализации проекта "Карта жителя Хабаровского края ("Муравьев-Амурский")";

– приказ Министерства информационных технологий и связи Хабаровского края от 21.09.2015 № 34 "Об утверждении Положения о платных услугах и перечня платных услуг и тарифов, предоставляемых краевым государственным казенным учреждением "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг";

– Устав КГКУ "ОСЭП Хабаровского края, МФЦ";

– соглашения, заключаемые между учреждением и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами Хабаровского края, органами местного самоуправления, иными организациями;

– соглашения с кредитными организациями-эмитентами электронных карт, торгово-сервисными предприятиями, заключенные Учреждением в рамках реализации проекта "Карта жителя Хабаровского края ("Муравьев-Амурский")";

– договоры (контракты), заключаемые между учреждением и субъектом персональных данных, между Учреждением и иной организацией;

– иные основания, когда согласие на обработку персональных данных не требуется в силу действующего законодательства Российской Федерации.

4. Объем и категории обрабатываемых персональных данных, категории субъектов персональных данных, условия и порядок их обработки

Сведениями, составляющими персональные данные в учреждении, является любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Обработка персональных данных осуществляется оператором в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъектов персональных данных на обработку их персональных данных, а также без такового в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

К обработке персональных данных допускаются работники оператора, в должностные обязанности которых входит обработка персональных данных.

Учреждение обрабатывает персональные данные следующих категорий субъектов персональных данных:

– заявители (клиенты), обратившиеся в учреждение за получением государственных, муниципальных, иных услуг и консультаций, их законные представители, члены семьи;

– заказчики-физические лица по договорам оказания платных услуг;

– лица, обратившиеся за получением бесплатной юридической помощи;

– работники, состоящие с учреждением в трудовых отношениях,

уволенные работники;

- родственники работников, уволенных работников;
- исполнители по договорам гражданско-правового характера;
- соискатели вакантных должностей в учреждении;
- лица, проходящие ознакомительную, производственную, преддипломную практику в учреждении;
- посетители сайта;
- контрагенты, представители контрагентов;
- граждане, обратившиеся с жалобами и предложениями в Учреждение или в другие организации (в случае перенаправления обращений для рассмотрения в Учреждение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации) (в том числе граждане, направляющие обращения социально-правового характера и обратившиеся в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ);
- граждане Российской Федерации, подавшие заявление о выпуске электронной карты "Карта жителя Хабаровского края ("Муравьев-Амурский")".

В соответствии с целями обработки персональных данных, указанными в разделе 2 настоящей политики, учреждением осуществляется обработка следующих персональных данных:

4.1. Заявители (клиенты), обратившиеся в учреждение за получением государственных, муниципальных, иных услуг и консультаций, их законные представители, члены семьи; заказчики-физические лица по договорам оказания платных услуг – для целей предоставления государственных, муниципальных и иных услуг согласно заключенным соглашениям с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами Хабаровского края, органами местного самоуправления, договорами с иными организациями; выполнение функций, возложенных на МФЦ нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата рождения;
- место рождения;
- семейное положение;
- пол;
- контактные данные (номер домашнего телефона, номер мобильного телефона, адрес электронной почты);
- адрес места жительства;
- адрес регистрации;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- гражданство;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- данные водительского удостоверения;
- данные документа, удостоверяющего личность за пределами

Российской Федерации;

- данные документа, содержащиеся в свидетельстве о рождении;
 - данные документа, содержащиеся в свидетельстве о смерти;
 - реквизиты банковской карты;
 - номер расчетного счета;
 - номер лицевого счета;
 - профессия;
 - должность;
 - сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и расчетного счета организации);
 - сведения об образовании;
 - отношение к воинской обязанности;
 - сведения о воинском учете;
 - сведения, необходимые для оказания государственных и (или) муниципальных услуг (правоустанавливающий документ(ы) на объект(ы) движимого и недвижимого имущества и т.п.);
 - социальное положение;
 - имущественное положение;
 - сведения о доходах;
 - сведения об оказанной услуге;
 - сведения о статусе учетной записи ЕСИА;
 - сведения, содержащиеся в документах медицинского освидетельствования в части сведений об инвалидности и об ограничениях возможности здоровья (в целях предоставления соответствующих государственных услуг)
 - биометрические персональные данные, необходимые для получения документа, удостоверяющего личность за пределами Российской Федерации (заграничный паспорт нового поколения): данные изображения лица, полученные с помощью фото-видео устройств, позволяющие установить личность субъекта персональных данных; изображение папиллярных узоров пальцев рук;
 - специальные категории персональных данных: национальная принадлежность (в целях предоставления государственной услуги по учету лиц, относящихся к коренным малочисленным народам Российской Федерации).
- Заявители (клиенты), обратившиеся в учреждение за получением государственных, муниципальных, иных услуг и консультаций – для целей регистрации, подтверждения и удаления учетной записи ЕСИА:
- фамилия, имя, отчество;
 - год, месяц, дата рождения;
 - контактные данные (номер мобильного телефона, адрес электронной почты);
 - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
 - данные документа, удостоверяющего личность;

– сведения о статусе учетной записи ЕСИА.

4.1.1. Обработка персональных данных субъектов в целях предоставления государственных, муниципальных и иных услуг согласно заключенным соглашениям с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами Хабаровского края, органами местного самоуправления, договорами с иными организациями, выполнение функций, возложенных на МФЦ нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края, регистрации, подтверждения и удаления учетной записи ЕСИА осуществляется путем:

- получения персональных данных в устной или письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных (заявителей);
- получения оригиналов необходимых документов (заявление);
- заверения копий документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- внесения персональных данных в информационные системы учреждения.

4.1.2. Обработка персональных данных, необходимых для достижения целей, предусмотренных п. 4.1.1 настоящей политики, осуществляется уполномоченными работниками учреждения и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

4.1.3. Способ обработки персональных данных: смешанный (автоматизированный/неавтоматизированный), с передачей по внутренней сети, с передачей по сети Интернет.

4.1.4. При сборе персональных данных уполномоченный сотрудник учреждения, осуществляющий получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить свои персональных данных.

4.1.5. Передача и использование персональных данных заявителей (субъектов персональных данных) учреждением осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.1.6. Сроки обработки персональных данных - до достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено законом.

4.1.7. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых субъектами персональных данных в учреждение в связи с предоставлением государственных, муниципальных и иных услуг и консультаций, определяются соответствующими нормативными правовыми актами и административными регламентами.

4.1.8. Персональные данные, предоставляемые субъектами на бумажном носителе в связи с предоставлением государственных, муниципальных и иных услуг и консультаций, хранятся на бумажных носителях в структурных

подразделениях учреждения, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с предоставлением государственных, муниципальных и иных услуг и консультаций, в соответствии с утвержденными положениями о соответствующих структурных подразделениях учреждения и номенклатурой дел учреждения.

4.1.9. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований, определен в разделе 13 настоящей политики.

4.2. Лица, обратившиеся за получением бесплатной юридической помощи:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата рождения;
- место рождения;
- контактные данные (номер домашнего телефона, номер мобильного телефона, адрес электронной почты);

- данные документа, удостоверяющего личность (серия и номер, кем выдан, дата выдачи, код подразделения);

- данные документа, подтверждающего принадлежность гражданина к категории граждан, имеющих право на получение бесплатной юридической помощи;

- данные документа, подтверждающего полномочия законного представителя гражданина, имеющего право на получение бесплатной юридической помощи;

- иные персональные данные, предоставляемые субъектом персональных данных в целях получения бесплатной юридической помощи;

- специальные категории персональных данных (при их необходимости для подтверждения права на получение бесплатной юридической помощи и/или для предоставления бесплатной юридической помощи): сведения о национальной принадлежности.

4.2.1. Обработка персональных данных в целях предоставления бесплатной юридической помощи гражданам, осуществляется путем:

- получения персональных данных в устной или письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных (заявителей);

- получения оригиналов необходимых документов (заявление);

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

- внесения персональных данных в информационные системы учреждения.

4.2.2. Обработка персональных данных, необходимых для предоставления бесплатной юридической помощи, осуществляется уполномоченными работниками учреждения и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

4.2.3. Способ обработки персональных данных: смешанный (автоматизированный/неавтоматизированный), с передачей по внутренней сети, с передачей по сети Интернет.

4.2.4. При сборе персональных данных уполномоченный сотрудник учреждения, осуществляющий получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за получением бесплатной юридической помощи, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить свои персональных данных.

4.1.5. Передача и использование персональных данных заявителей (субъектов персональных данных) учреждением осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.1.6. Сроки обработки персональных данных - до достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено законом.

4.1.7. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых субъектами для получения бесплатной юридической помощи определяются условиями достижения целей обработки персональных данных.

4.1.8. Персональные данные, предоставляемые субъектами на бумажном носителе в связи с предоставлением бесплатной юридической помощи, хранятся на бумажных носителях в структурных подразделениях учреждения, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с предоставлением государственных, муниципальных и иных услуг и консультаций, в соответствии с утвержденными положениями о соответствующих структурных подразделениях учреждения и номенклатурой дел учреждения.

4.1.9. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований, определен в разделе 13 настоящей политики.

4.3. Работники, состоящие с учреждением в трудовых отношениях; уволенные работники – в целях ведения кадрового и бухгалтерского учета, обеспечения соблюдения трудового, налогового, пенсионного законодательства:

- фамилия, имя, отчество;
- сведения о смене фамилии, имени, отчества;
- год, месяц, дата рождения;
- место рождения;
- семейное положение;
- социальное положение;
- доходы;
- пол;
- контактные данные (номер домашнего телефона, номер мобильного телефона, адрес электронной почты);
- адрес места жительства;
- адрес регистрации;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- гражданство;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- данные водительского удостоверения;

- данные документа, содержащиеся в свидетельстве о рождении;
- реквизиты банковской карты;
- номер расчетного счета;
- номер лицевого счета;
- профессия;
- должность;
- сведения, содержащиеся в трудовой книжке;
- сведения, содержащиеся в справке из центра занятости населения;
- сведения о работе по совместительству;
- сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и расчетного счета организации);
- отношение к воинской обязанности;
- сведения о воинском учете;
- данные документа об образовании: серия и номер, дата выдачи, наименование образовательного учреждения, квалификация (наименование учебной программы);
- сведения о прохождении обучения (справка-вызов);
- ученая степень и звание и дата из присвоения;
- владение иностранными языками;
- сведения, содержащиеся в документах медицинского освидетельствования в части сведений об инвалидности и об ограничениях возможности здоровья, сведения о беременности.

Родственники работников – для целей ведения кадрового и бухгалтерского учета, соблюдения трудового законодательства:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата рождения;
- степень родства;
- гражданство;
- данные документов, содержащиеся в свидетельствах о рождении, о браке, о разводе, о смерти, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства;
- в отношении второго родителя несовершеннолетнего: место работы, занимаемая должность, иные сведения, содержащиеся в предоставляемой справке с места работы;
- в отношении ребенка-инвалида: сведения справки о совместном проживании, сведения, содержащиеся в документах медицинского освидетельствования в части сведений об инвалидности и об ограничениях возможности здоровья;
- в отношении супруга-военнослужащего при заявлении права на отпуск одновременно с отпуском военнослужащего: сведения о звании и месте службы, иная информация, содержащаяся в соответствующей справке;
- в случае смерти работника – данные документа, удостоверяющего личность; реквизиты банковской карты; контактные данные (номер мобильного телефона, адрес электронной почты).

4.3.1. Обработка персональных данных в целях ведения кадрового и бухгалтерского учета, обеспечения соблюдения трудового, налогового, пенсионного законодательства осуществляется уполномоченными сотрудниками учреждения и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Способ обработки персональных данных: смешанный (автоматизированный/неавтоматизированный), с передачей по внутренней сети, с передачей по сети Интернет.

4.3.2. Обработка персональных данных осуществляется путем:

- получения персональных данных в устной или письменной форме непосредственно от работников учреждения (их родственников – в случае смерти работника);

- получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, иные документы, предоставляемые в учреждение);

- копирования оригиналов документов;

- заверения копий документов;

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

- формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

- внесения персональных данных в информационные системы используемые учреждением.

4.3.3. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу персональные данные работника учреждения или его родственников, не предусмотренные пунктом 4.3 настоящей политики, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

4.3.4. При сборе персональных данных уполномоченный сотрудник учреждения, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от работников обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

4.3.5. Передача и использование персональных данных работников и их родственников осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.3.6. Сроки обработки и хранения персональных данных работников учреждения определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства Российской Федерации, устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных работников:

4.3.6.1. Персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу работников учреждения (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок), подлежат хранению в кадровом подразделении

учреждения в течение двух лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Учреждения, где хранятся в течение 50 (75) лет.

4.3.6.2. Персональные данные, содержащиеся в личных делах работников учреждения, а также личных карточках работников учреждения, хранятся в кадровом подразделении учреждения в течение десяти лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив учреждения в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 50 (75) лет.

4.3.6.3. Персональные данные, содержащиеся в приказах о поощрениях, материальной помощи работников учреждения, подлежат хранению в течение двух лет в кадровом подразделении учреждения с последующим формированием и передачей указанных документов в архив учреждения в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 50 (75) лет.

4.3.6.4. Персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о краткосрочных командировках, о дисциплинарных взысканиях работников учреждения, подлежат хранению в кадровом подразделении учреждения в течение 5 лет с последующим уничтожением.

4.3.7. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований, определен в разделе 13 настоящей политики.

4.4. Лица, работающие по договору ГПХ, в целях подготовки, заключения и исполнения гражданско-правового договора:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата рождения;
- контактные данные (номер домашнего телефона, номер мобильного телефона, адрес электронной почты);
- адрес места жительства;
- адрес регистрации;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- данные документа, удостоверяющего личность;
- номер расчетного счета.

4.4.1. Обработка персональных данных в целях подготовки, заключения и исполнения гражданско-правового договора, осуществляется путем:

4.4.2. получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных;

4.4.3. получения оригиналов необходимых документов;

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

4.4.5. внесения персональных данных в информационные системы Учреждения.

4.4.6. Обработка персональных данных в целях подготовки, заключения и исполнения гражданско-правового договора осуществляется сотрудниками

учреждения, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

4.4.7. Способ обработки персональных данных: смешанный (автоматизированный/неавтоматизированный), с передачей по внутренней сети, с передачей по сети Интернет.

4.4.8. При сборе персональных данных уполномоченный сотрудник учреждения, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от субъектов, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

4.4.9. Передача и использование персональных данных учреждением осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.4.10. Персональные данные, обрабатываемые на бумажном носителе в целях в целях подготовки, заключения и исполнения гражданско-правового договора, хранятся на бумажных носителях в структурных подразделениях учреждения, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в целях подготовки, заключения и исполнения гражданско-правового договора, в соответствии с утвержденными положениями о соответствующих структурных подразделениях учреждения.

4.4.11. Сроки обработки персональных данных - до достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено законом (договором).

4.4.12. Персональные данные, содержащиеся в договорах гражданско-правового характера, подлежат хранению в течение 50 лет с последующим уничтожением.

4.4.13. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований, определен в разделе 13 настоящей политики.

4.5. Лица, проходящие ознакомительную, производственную, преддипломную практику в учреждении:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата рождения;
- адрес места жительства;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- контактные данные (номер мобильного телефона, адрес электронной почты);
- наименование учебного заведения, факультет, курс, группа, специальность.

4.5.1. Обработка персональных данных в целях обеспечения прохождения ознакомительной, производственной или преддипломной практики, осуществляется путем:

- получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных;
- получения оригиналов необходимых документов;

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

- внесения персональных данных в информационные системы Учреждения.

4.5.2. Обработка персональных данных в целях обеспечения прохождения ознакомительной, производственной или преддипломной практики осуществляется сотрудниками учреждения, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

4.5.3. Способ обработки персональных данных: смешанный (автоматизированный/неавтоматизированный), с передачей по внутренней сети, с передачей по сети Интернет.

4.5.4. При сборе персональных данных уполномоченный сотрудник учреждения, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от субъектов, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

4.5.5. Передача и использование персональных данных учреждением осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.5.6. Персональные данные, обрабатываемые на бумажном носителе в целях обеспечения прохождения ознакомительной, производственной или преддипломной практики, хранятся на бумажных носителях в структурных подразделениях учреждения, к полномочиям которых относится обработка персональных данных с целью обеспечения прохождения ознакомительной, производственной или преддипломной практики, в соответствии с утвержденными положениями о соответствующих структурных подразделениях Учреждения.

4.5.7. Сроки обработки персональных данных - до достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено законом (договором).

4.5.8. Персональные данные, содержащиеся в договорах о прохождении ознакомительной, производственной и преддипломной практики, подлежат хранению в течение 5 лет с последующим уничтожением.

4.5.9. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований, определен в разделе 13 настоящей политики.

4.6. Соискатели на вакантные должности в учреждении:

- фамилия, имя, отчество;
- год рождения;
- контактные данные (номер домашнего телефона, номер мобильного телефона, адрес электронной почты);
- профессия;
- сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время);
- сведения об образовании;

– иные сведения, указанные соискателем вакантных должностей в резюме.

4.6.1. Обработка персональных данных с целью подбора персонала (соискателей) на вакантные должности осуществляется уполномоченными сотрудниками учреждения и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

4.6.2. Способ обработки персональных данных: смешанный (автоматизированный/неавтоматизированный), с передачей по внутренней сети, с передачей по сети Интернет.

4.6.3. Обработка персональных данных субъекта с целью подбора персонала (соискателей) на вакантные должности, осуществляется путем:

- получения персональных данных в устной или письменной форме непосредственно от субъекта персональных данных;
- получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, иные документы, предоставляемые в Учреждение);
- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- формирования персональных данных в ходе кадровой работы.

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

4.6.5. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу персональные данные субъекта персональных данных, не предусмотренные пунктом 4.6 настоящей политики, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

4.6.6. При сборе персональных данных уполномоченный сотрудник учреждения, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от субъекта персональных данных, обязан разъяснить субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

4.6.7. Сроки обработки персональных данных - до достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено законом.

Персональные данные, предоставленные соискателям на открытые вакансии учреждения, подлежат хранению до закрытия соответствующей вакансии с последующим уничтожением.

4.6.8. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований, определен в разделе 13 настоящей политики.

4.7. Посетители Интернет-сайта учреждения (mfc27.ru, мфц27.рф) в следующем объеме:

- для целей организации предварительной записи на прием: фамилия, имя, отчество, номер контактного телефона, адрес электронной почты;

- для целей подбора персонала (соискателей) на вакантные должности: фамилия, имя, отчество, сведения об образовании, профессия, сведения о трудовой деятельности, номер контактного телефона, адрес электронной почты, иные персональные данные, указанные в резюме соискателя;

- для целей осуществления обратной связи на сайте: фамилия, имя, отчество, номер контактного телефона, адрес электронной почты, иные сведения, указанные в обращении;

- для целей улучшения качества работы сайта для удобства использования: информация, хранящаяся в cookie, IP адрес устройства.

4.7.1. Обработка персональных данных посетителей сайта в целях улучшения качества работы сайта и удобства использования осуществляется путем получения персональных данных с помощью специализированных программ и сервисов, используемых для обеспечения работы сайта учреждения.

Обработка персональных данных субъектов в целях осуществления предварительной записи на прием осуществляется путем:

- получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных (заявителей);

- внесения персональных данных в информационные системы учреждения.

4.7.2. Обработка персональных данных в целях улучшения качества работы сайта для удобства использования осуществляется администратором сайта, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных в целях осуществления предварительной записи на прием осуществляется уполномоченными работниками учреждения и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

4.7.3. Способ обработки персональных данных посетителей сайта: автоматизированный, с передачей по внутренней сети, с передачей по сети Интернет.

4.7.4. Сроки хранения и обработки персональных данных в целях улучшения качества работы сайта для удобства использования - до достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено законом.

Сроки хранения и обработки персональных данных в целях осуществления предварительной записи на прием – до соответствующего приема заявителя.

4.7.5. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований, определен в разделе 13 настоящей политики.

4.7.6. Порядок и условия обработки персональных данных посетителей сайта, являющихся соискателями на вакантную должность или обратившихся в учреждение с предложением или жалобой, определены в соответствующих разделах настоящей политики.

4.8. Контрагенты, представители контрагентов – в целях подготовки,

заключения договоров (контрактов), соглашений, взаимодействия по их исполнению:

- фамилия, имя, отчество;
- занимаемая должность;
- контактные данные (номер рабочего телефона, номер мобильного телефона, адрес электронной почты);
- в отношении индивидуальных предпринимателей: ИНН, адрес регистрации, сведения о расчетном счете.

4.8.1. Обработка персональных данных в целях подготовки, заключения договоров (контрактов), соглашений, взаимодействия по их исполнению, осуществляется путем:

- получения персональных данных в устной или письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных;
- получения оригиналов необходимых документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- внесения персональных данных в информационные системы Учреждения.

4.8.2. Обработка персональных данных в целях подготовки, заключения договоров (контрактов), соглашений, взаимодействия по их исполнению осуществляется сотрудниками учреждения, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

4.8.3. Способ обработки персональных данных: смешанный (автоматизированный/неавтоматизированный), с передачей по внутренней сети, с передачей по сети Интернет.

4.8.4. При сборе персональных данных уполномоченный сотрудник учреждения, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от субъектов, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

4.8.5. Передача и использование персональных данных учреждением осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.8.6. Персональные данные, обрабатываемые на бумажном носителе в целях подготовки, заключения договоров (контрактов), соглашений, взаимодействия по их исполнению, хранятся на бумажных носителях в структурных подразделениях учреждения, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в целях подготовки, заключения договоров (контрактов), соглашений, взаимодействия по их исполнению, в соответствии с утвержденными положениями о соответствующих структурных подразделениях учреждения.

4.8.7. Сроки обработки персональных данных - до достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено законом (договором).

4.8.8. Персональные данные граждан, содержащиеся в договорах

(контрактах), соглашениях, подлежат хранению в течение 5 лет после их исполнения с последующим уничтожением.

4.8.9. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований, определен в разделе 13 настоящей политики.

4.9. Граждане, обратившиеся с жалобами и предложениями в учреждение или в другие организации (в случае перенаправления обращений для рассмотрения в учреждение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации) (в том числе граждане, направляющие обращения социально-правового характера и обратившиеся в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ):

- фамилия, имя, отчество;
- контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты, почтовый адрес);
- иные сведения, указанные гражданином в обращении.

4.9.1. Обработка персональных данных с целью рассмотрения обращений осуществляется без согласия субъектов персональных данных, в соответствии с п. 4 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 25.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

4.9.2. Обработка персональных данных с целью рассмотрения обращений осуществляется путем:

- получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных (заявителей).
- получения оригиналов необходимых документов (заявление);
- заполнением формы "Обратной связи" на официальном сайте учреждения;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- внесения персональных данных в информационные системы учреждения.

4.9.3. Обработка персональных данных, необходимых для рассмотрения обращений, осуществляется сотрудниками учреждения, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

4.9.4. Способ обработки персональных данных: смешанный (автоматизированный/неавтоматизированный), с передачей по внутренней сети, с передачей по сети Интернет.

4.9.5. При сборе персональных данных уполномоченный сотрудник учреждения, осуществляющий получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся в учреждение, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

4.9.6. Передача и использование персональных данных заявителей (субъектов персональных данных) учреждением осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.9.7. Сроки обработки персональных данных - до достижения цели

обработки персональных данных, если иное не предусмотрено законом.

4.9.8. Персональные данные граждан, обратившихся в Учреждение лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение 5 лет с последующим уничтожением.

4.9.9. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований, определен в разделе 13 настоящей политики.

4.10. Граждане Российской Федерации, подавшие заявление о выпуске электронной карты "Карта жителя Хабаровского края ("Муравьев-Амурский")" – в целях ведения регистра выдачи электронных карт "Карта жителя Хабаровского края ("Муравьев-Амурский")":

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата рождения;
- место рождения;
- данные документа, удостоверяющего личность (тип документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения);
- пол;
- страховой номер индивидуального лицевого счета;
- контактный (мобильный) телефон;
- адрес регистрации;
- адрес фактического проживания;
- данные полиса обязательного медицинского страхования;
- адрес электронной почты;
- реквизиты банковского счета;
- сведения об электронной подписи.

4.10.1. Обработка персональных данных в целях ведения регистра выдачи электронных карт "Карта жителя Хабаровского края ("Муравьев-Амурский")" осуществляется путем:

- получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных (заявителей);
- получения оригиналов необходимых документов (заявление);
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- внесения персональных данных в информационные системы учреждения.

4.10.2. Обработка персональных данных в целях ведения регистра выдачи электронных карт "Карта жителя Хабаровского края ("Муравьев-Амурский")" осуществляется уполномоченными работниками учреждения и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

4.10.3. Способ обработки персональных данных: смешанный (автоматизированный/неавтоматизированный), с передачей по внутренней сети, с передачей по сети Интернет.

4.10.4. При сборе персональных данных уполномоченный сотрудник учреждения, осуществляющий получение персональных данных

непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за получением бесплатной юридической помощи, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить свои персональных данных.

4.10.5. Передача и использование персональных данных заявителей (субъектов персональных данных) учреждением осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.10.6. Сроки обработки персональных данных - до достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено законом.

4.10.7. Сроки обработки и хранения персональных данных в целях ведения регистра выдачи электронных карт "Карта жителя Хабаровского края ("Муравьев-Амурский")" определяются соответствующими нормативными правовыми актами.

4.10.8. Персональные данные, предоставляемые субъектами на бумажном носителе в целях ведения регистра выдачи электронных карт "Карта жителя Хабаровского края ("Муравьев-Амурский")", хранятся на бумажных носителях в структурных подразделениях учреждения, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в целях ведения регистра выдачи электронных карт "Карта жителя Хабаровского края ("Муравьев-Амурский")", в соответствии с утвержденными положениями о соответствующих структурных подразделениях учреждения и номенклатурой дел учреждения.

4.10.9. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований, определен в разделе 13 настоящей политики.

5. Принципы обработки персональных данных

Обработка персональных данных осуществляется учреждением в соответствии со следующими принципами:

- обработка персональных данных осуществляется на законной и справедливой основе;
- не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, не совместимых между собой;
- содержание и объем обрабатываемых персональных данных соответствуют заявленным целям обработки;
- обрабатываемые персональные данные не избыточны по отношению к целям обработки;
- при обработке персональных данных обеспечиваются точность персональных данных, их достаточность и актуальность;
- хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен: Федеральным законом; договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;
- обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению по достижении целей обработки, в случае утраты необходимости в достижении этих

целей или по истечении срока хранения, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

В учреждении разработан и внедрен комплекс организационно-распорядительной документации, определяющей политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальных документов по вопросам обработки персональных данных, локальных документов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений.

Персональные данные субъектов обрабатываются и хранятся в информационных системах, а также на электронных и материальных (бумажных) носителях.

Срок хранения и уничтожения персональных данных субъекта определяется на основе соответствующих федеральных законов и внутренних нормативных документов учреждения.

6. Условия обработки специальных категорий персональных данных и биометрических персональных данных.

Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся состояния здоровья, расовой принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни учреждением не производится.

Учреждение обрабатывает персональные данные касающиеся национальной принадлежности – для целей подтверждения права гражданина на получение бесплатной юридической помощи и в целях предоставления государственной услуги по учету лиц, относящихся к коренным малочисленным народам Российской Федерации.

5.3. Условия обработки биометрических персональных данных

Учреждение обрабатывает биометрические персональные данные субъектов (сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность), обратившихся за оказанием государственной услуги по оформлению и выдаче документа, удостоверяющего личность за пределами Российской Федерации (заграничный паспорт нового поколения).

7. Передача персональных данных

Учреждение вправе передавать персональные данные работников другому лицу только с согласия работника, если иное не предусмотрено законодательством РФ, на основании заключаемого с этим лицом договора. При этом Учреждение обязует лицо, осуществляющее обработку персональных данных по его поручению, соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

Передача персональных данных органам дознания и следствия, в Федеральную налоговую службу, Социальный фонд России и другие уполномоченные органы исполнительной власти и организации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Трансграничная передача персональных данных

Трансграничная передача персональных данных учреждением не осуществляется.

8. Согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных

Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, предметным, информированным, сознательным и однозначным. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных.

Формы согласий Субъекта на обработку персональных данных утверждаются директором учреждения. Форма согласия на обработку персональных данных на сайте публикуется на сайте учреждения, ссылка на соответствующий файл размещается рядом с формой отправки персональных данных на соответствующих страницах сайта.

Обработка персональных данных в случаях, предусмотренных п. 2-11 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", может осуществляться в отсутствие письменного оформленного согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

При отказе субъекта, обратившегося за получением платной или иной, не являющейся государственной или муниципальной услуги, предоставить согласие на обработку своих персональных данных или отзыва своих персональных данных, уполномоченным работником учреждения ему разъясняются юридические последствия отказа. При отказе работника учреждения предоставить согласие на обработку персональных данных или отзыва персональных данных, уполномоченным работником учреждения ему разъясняются юридические последствия отказа.

9. Порядок и условия обработки персональных данных в информационных системах.

Обработка персональных данных в информационных системах осуществляется после реализации организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных, определённых с учетом актуальных угроз безопасности персональных данных и информационных технологий, используемых в информационных системах.

Оператор принимает необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, распространения и других несанкционированных действий, в том числе:

- определяет угрозы безопасности персональных данных при их обработке;

- принимает локальные нормативные акты и иные документы, регулирующие отношения в сфере обработки и защиты персональных данных;

- назначает лиц, ответственных за обеспечение безопасности персональных данных в структурных подразделениях и информационных

системах Оператора;

- создает необходимые условия для работы с персональными данными;
- организует учет документов, содержащих персональные данные;
- организует работу с информационными системами, в которых обрабатываются персональные данные;
- хранит персональные данные в условиях, при которых обеспечивается их сохранность и исключается неправомерный доступ к ним;
- организует обучение работников Оператора, осуществляющих обработку персональных данных.

10. Особенности обработки персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных (работник учреждения) для распространения

Учреждение в рамках своей деятельности может осуществлять распространение персональных данных субъекта персональных данных (работника учреждения) при наличии соответствующего согласия субъекта персональных данных (работника учреждения), полученного в строгом соответствии с требованиями федерального закона от 27.07.2006 152-ФЗ "О персональных данных" и приказа Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 24.02.2021 № 18 "Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения". Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных (работником учреждения) для распространения, оформляется отдельно от иных согласий. Субъект персональных данных самостоятельно может определить категории и перечень персональных данных, разрешенных для распространения. В согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных (работником учреждения) для распространения, субъект персональных данных (работник учреждения) вправе разрешить по своему усмотрению распространение персональных данных по телекоммуникационной сети "Интернет" и/или локальной сети учреждения, в неавтоматизированной форме, определить информационные ресурсы, посредством которых разрешается распространять персональные данные, установить условия и запреты, накладываемые на перечень и категории персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

11. Ответственность за разглашение персональных данных:

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Руководители структурных подразделений учреждения, в функции которых входит обработка персональных данных, несут персональную ответственность за нарушение порядка доступа работников данных структурных подразделений к информации, содержащей персональные данные. Должностные лица, обрабатывающие персональные данные, если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения, несут персональную ответственность

за необеспечение конфиденциальности персональных данных, неправомерный отказ субъекту персональных данных в предоставлении собранных в установленном порядке персональных данных, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации.

12. Условия прекращения обработки

Обработка персональных данных прекращается или обеспечивается её прекращение, если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения, а персональные данные уничтожаются в сроки, установленные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", в случаях, если иное не установлено законодательством Российской Федерации:

- по истечению установленного срока обработки;
- по достижению заявленных целей обработки или при утрате необходимости в их достижении;
- по требованию субъекта персональных данных, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- при отзыве субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных, если продолжение обработки (хранения) его персональных данных не требуется во исполнение требований федерального закона.

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

Учреждение может заключать договоры с третьими лицами на оказание услуг по уничтожению материальных носителей персональных данных. При этом, Учреждение и третье лицо в соответствии с условиями договора соблюдают все правила для обеспечения конфиденциальности уничтожаемых данных.

Обработка персональных данных также прекращается при реорганизации или ликвидации Учреждения.

Хранение персональных данных субъектов персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки в соответствии со сроками хранения, определяемыми законодательством Российской Федерации и нормативными документами Учреждения.

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

Структурным подразделением учреждения, ответственным за документооборот и архивирование, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих

персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии учреждения (далее - ЭК учреждения), состав которой утверждается приказом учреждения.

По итогам заседания составляются протокол и Акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами ЭК учреждения и утверждается руководителем учреждения.

Носители персональных данных могут уничтожаться как силами специально созданной в учреждении комиссии, так и с привлечением специализированной организации.

Учреждением в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, может быть определена подрядная организация, имеющая необходимую производственную базу для обеспечения установленного порядка уничтожения документов. Должностное лицо учреждения, ответственное за архивную деятельность, сопровождает документы, содержащие персональные данные, до производственной базы подрядчика и присутствует при процедуре уничтожения документов (сжигание или химическое уничтожение).

По окончании процедуры уничтожения подрядчиком и должностным лицом учреждения, ответственным за архивную деятельность, составляется соответствующий Акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные.

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.

14. Актуализация, исправление, удаление и уничтожение персональных данных, ответы на запросы субъектов на доступ к персональным данным

В случае выявления неправомерной обработки персональных данных учреждение осуществляет блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных.

В случае выявления обработки неточных персональных данных учреждение осуществляет блокирование соответствующих персональных данных на период их уточнения и исправления. В случае подтверждения факта неточности персональных данных учреждение на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем, либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, уточняет персональные данные и снимает блокировку.

Учреждение обязано сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию об осуществляемой обработке персональных данных субъекта по запросу.

Если в запросе субъекта персональных данных не отражены все необходимые сведения или субъект не обладает правами доступа к запрашиваемой информации, то ему направляется мотивированный отказ.

Сведения, касающиеся обработки персональных данных, предоставляются

субъекту персональных данных или его представителю при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

Субъекты персональных данных имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, содержащей: подтверждение факта обработки персональных данных, правовые основания и цели обработки персональных данных; применяемые в учреждении способы обработки персональных данных; обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных.

При получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, учреждение предоставляет сведения в сроки, установленные требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

Субъекты персональных данных вправе требовать от учреждения уточнения 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.

В случае подтверждения факта неточности персональных данных или неправомерности их обработки персональные данные подлежат актуализации Учреждением или их обработка должна быть прекращена. Факт неточности персональных данных или неправомерности их обработки может быть установлен либо субъектом персональных данных, либо компетентными государственными органами Российской Федерации.

Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных", в том числе, если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

Для получения необходимой информации, касающейся обработки персональных данных, уточнения определенных персональных данных, уничтожения или исключения неправомерности обработки персональных данных, отзыва согласия субъекту (либо законному представителю) необходимо заполнить соответствующую форму запроса субъекта персональных данных.

В случае отзыва согласия на обработку персональных данных учреждение вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных".

Учреждение обязано прекратить обработку персональных данных:

- в случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой оператором или лицом, действующим по поручению оператора, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления;
- в случае отзыва субъектом персональных данных согласия

на обработку его персональных данных;

– в случае достижения цели обработки персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных.

15. Заключение

Политика подлежит пересмотру в ходе периодического анализа со стороны руководства учреждения, а также в случаях изменения законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Политика подлежит опубликованию на официальном сайте учреждения.

Настоящая политика вступает в силу с момента её утверждения руководителем учреждения и действует бессрочно, до замены её новой политикой.

Учреждение имеет право вносить изменения в настоящую политику. При внесении изменений в актуальной редакции указывается дата последнего обновления. Новая редакция политики вступает в силу с момента ее размещения на портале учреждения. Действующая редакция постоянно доступна на Портале по адресу: mfc27.ru.

При возникновении у пользователя вопросов по обработке персональных данных, связанных с положениями настоящей политики, пользователь может обратиться по адресу: 680021, Российская Федерация, г. Хабаровск, ул. Некрасова, д. 51, по электронной почте: osep@khv.gov.ru