

**ПРАВИЛА  
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В  
МКУ «АППАРАТ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ  
ЯКУТСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ»**

I. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных в МКУ «Аппарат по обеспечению Якутской городской Думы» (далее - Правила) определяют 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 персональных данных в МКУ «Аппарат по обеспечению Якутской городской Думы» (далее – Организация).

1.2. Настоящие Правила определяют политику Организации как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Трудовым **кодексом** Российской Федерации;
- Федеральным **законом** от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным **законом** от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным **законом** от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральным **законом** от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- **постановлением** Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- **постановлением** Правительства Российской Федерации от 6 июля 2008 г. № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных»;
- **постановлением** Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки

персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

- **постановлением** Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;

- **распоряжением** Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р.

1.4. Обработка персональных данных осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных, а также настоящими Правилами.

## II. Условия и порядок обработки персональных данных сотрудников Организации

2.1. Персональные данные сотрудников Организация (далее - сотрудники) обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях формирования кадрового резерва Якутской городской Думы, обеспечения личной безопасности сотрудников, установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

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

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

2.2.2. число, месяц, год рождения;

2.2.3. место рождения;

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

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

2.2.6. адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания);

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

2.2.8. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

2.2.9. идентификационный номер налогоплательщика;

2.2.10. реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

2.2.11. реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

2.2.12. сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших мужьях (женах));

2.2.13. сведения о трудовой деятельности;

2.2.14. сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

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

2.2.16. сведения об ученой степени;

2.2.17. информация о владении иностранными языками, степень владения;

2.2.18. информация о наличии или отсутствии судимости;

2.2.19. фотография;

2.2.20. сведения о прохождении государственной гражданской службы или муниципальной службы, в том числе: дата, основания поступления на государственную гражданскую или муниципальную службу и назначения на должность государственной гражданской или муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность государственной гражданской или муниципальной службы, наименование замещаемых должностей государственной гражданской или муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности

государственной гражданской или муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы;

2.2.21. информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

2.2.22. сведения о пребывании за границей;

2.2.23. информация о классном чине государственной гражданской или муниципальной службы (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);

2.2.24. информация о наличии или отсутствии судимости;

2.2.25. информация об оформленных допусках к государственной тайне;

2.2.26. сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия, поощрениях;

2.2.27. сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

2.2.28. информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

2.2.29. сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

2.2.30. номер расчетного счета;

2.2.31. номер банковской карты;

2.2.32. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных [пунктом 2.1](#) настоящих Правил.

2.3. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных сотрудников, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных [пунктом 2.1](#) настоящих Правил, в соответствии с [пунктом 2 части 1 статьи 6](#) и [частью 2 статьи 11](#) Федерального закона «О персональных данных» и положениями Федерального [закона](#) «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального [закона](#) «О противодействии коррупции», Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации.

2.4. Обработка специальных категорий персональных данных сотрудников осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных [пунктом 2.1](#) настоящих Правил, в соответствии с [подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10](#) Федерального закона «О персональных данных» и положениями Трудового [кодекса](#) Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны.

2.5. Обработка персональных данных сотрудников осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

2.5.1. при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

2.5.2. при трансграничной передаче персональных данных;

2.5.3. при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

2.6. В случаях, предусмотренных [пунктом 2.5](#) настоящих Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным [законом](#) «О персональных данных».

2.7. Обработка персональных данных сотрудников осуществляется отделом кадров 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.

2.8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных сотрудников, осуществляется путем:

2.8.1. получения оригиналов необходимых документов;

2.8.2. копирования оригиналов документов;

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

2.8.4. формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

2.8.5. внесения персональных данных в информационные системы Организации, используемые отделом кадров.

2.9. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от сотрудников.

2.10. В случае возникновения необходимости получения персональных данных сотрудников у третьей стороны, следует известить об этом сотрудника либо лицо, замещающее должность руководителя Организации заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

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

2.12. При сборе персональных данных сотрудник отдела кадров, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от сотрудников Организации обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

2.13. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных сотрудников осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

### III. Порядок обработки персональных данных субъектов в информационных системах

3.1. Обработка персональных данных в Организации осуществляется:

3.1.1. в ИС Организации (при наличии);

3.1.2. в информационной системе бухгалтерского и кадрового учета, отдела документооборота;

3.1.3. на автоматизированных рабочих местах сотрудников отдела кадров, отдела бухгалтерского учета и отчетности.

3.2. Информационная система персональных данных Организации (далее - ИСПДн Организации), содержит персональные данные сотрудников Организации, субъектов (заявителей), обратившихся в Организацию, и включает:

3.2.1. персональный идентификатор;

3.2.2. фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных;

3.2.3. вид документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных;

3.2.4. серию и номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

3.2.5. адрес места жительства субъекта персональных данных;

3.2.6. почтовый адрес субъекта персональных данных;

3.2.7. контактный телефон, факс (при наличии) субъекта персональных данных;

3.2.8. адрес электронной почты субъекта персональных данных;

3.2.9. идентификационный номер налогоплательщика субъекта персональных данных.

3.3. Информационная система бухгалтерского и кадрового учета, содержит персональные данные сотрудников и включает:

3.3.1. фамилию, имя, отчество (при наличии);

3.3.2. число, месяц, год рождения;

3.3.3. место рождения;

3.3.4. информацию о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные гражданства);

3.3.5. вид, серию, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дату выдачи;

3.3.6. адрес и дату регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания);

3.3.7. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

3.3.8. реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

3.3.9. идентификационный номер налогоплательщика;

3.3.10. реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

3.3.11. реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

3.3.12. сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших мужьях (женах));

3.3.13. сведения о трудовой деятельности;

3.3.14. сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

3.3.15. сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

3.3.16. сведения об ученой степени;

3.3.17. информацию о владении иностранными языками, степень владения; серию и номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

3.3.18. табельный номер;

3.3.19. информацию о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);

3.3.20. сведения о пребывании за границей;

3.3.21. серию, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дату выдачи;

3.3.22. информацию о наличии или отсутствии судимости;

3.3.23. информацию об оформленных допусках к государственной тайне;



3.3.24. сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия, поощрениях;

3.3.25. информацию о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

3.3.26. номер расчетного счета;

3.3.27. номер банковской карты;

3.3.28. номер приказа и дату приема на работу (увольнения).

3.4. Автоматизированные рабочие места сотрудников отдела кадров, предполагают обработку персональных данных сотрудников, предусмотренных [пунктом 2.2](#) настоящих Правил.

3.5. Классификация информационных систем персональных данных, указанных в [пункте 3.1](#) настоящих Правил, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Информация может вноситься как в автоматическом режиме, при получении персональных данных с официального сайта Организации ([www.yktgorduma.ru](http://www.yktgorduma.ru)) так и в ручном режиме при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

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

3.8.1. определение угрозы безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Организации;

3.8.2. применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Организации, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных;

3.8.3. применение прошедших в установленном порядке процедур оценки соответствия средств защиты информации;

3.8.4. оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

3.8.5. учет машинных носителей персональных данных;

3.8.6. обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;

3.8.7. восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

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

3.8.9. контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационных систем персональных данных.

3.9. Структурное подразделение Организации, ответственное за обеспечение информационной безопасности в Организации, организует и контролирует ведение учета материальных носителей персональных данных.

3.9. Структурное подразделение Организации, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Организации, должно обеспечить:

3.9.1. своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации до ответственного за организацию обработки персональных данных в Организации и руководителя Организации;

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

3.12.3. возможность восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

3.12.4. постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

3.12.5. знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

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

3.12.7. при обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных незамедлительное приостановление предоставления персональных данных пользователям информационной системы персональных данных до выявления причин нарушений и устранения этих причин;

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

3.13. Структурное подразделение Организации, ответственное за обеспечение функционирования информационных систем персональных данных в Организации, принимает все необходимые меры по восстановлению персональных данных; модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

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

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

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

#### IV. Сроки обработки и хранения персональных данных

4.1. Сроки обработки и хранения персональных данных сотрудников Организации определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства Российской Федерации, устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных сотрудников Организации:

4.1.1. персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу сотрудников Организации (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок), подлежат хранению в отделе кадров Организации в течение двух лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет;

4.1.2. персональные данные, содержащиеся в личных делах сотрудников Организации, а также личных карточках сотрудников Организации, хранятся в отделе кадров Организации в течение десяти лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет;

4.1.3. персональные данные, содержащиеся в приказах о поощрениях, материальной помощи сотрудников Организации, подлежат хранению в течение двух лет в отделе кадров Организации с последующим формированием и передачей указанных документов в архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет;

4.1.4. персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о краткосрочных командировках, о дисциплинарных взысканиях сотрудников Организации, подлежат хранению в отделе кадров Организации в течение пяти лет с последующим уничтожением.

4.2. Персональные данные граждан, обратившихся в Организацию лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

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

4.4. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящими Правилами.

4.5. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют начальники отделов Организации.

4.6. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных Организации, указанные в [пункте 3.1](#) настоящих Правил, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

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

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

5.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании Центральной экспертной комиссии.

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

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

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

5.5. 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.

## VI. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

6.1. Сотрудники Организации имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

6.1.1. подтверждение факта обработки персональных данных в Организации;

6.1.2. правовые основания и цели обработки персональных данных;

6.1.3. применяемые в Организации способы обработки персональных данных;

6.1.4. наименование и место нахождения Организации, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Организацией или на основании федерального закона;

6.1.5. обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

6.1.6. сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в Организации;

6.1.7. порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

6.1.8. информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче данных;

6.1.9. наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Организации, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;

6.1.10. иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

6.2. Лица, указанные в [пункте 6.1](#) настоящих Правил (далее - субъекты персональных данных), вправе требовать от Организации 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.

6.3. Сведения, указанные в [подпунктах 6.1.1 - 6.1.10](#) [пункта 6.1](#) настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором 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.

6.4. Сведения, указанные в [подпунктах 6.1.1 - 6.1.10](#) [пункта 6.1](#) настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным должностным лицом структурного подразделения Организации, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать:

6.4.1. номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

6.4.2. сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с Организацией оператором, либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в Организации, 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.

6.5. В случае, если сведения, указанные в [подпунктах 6.1.1 - 6.1.10](#) [пункта 6.1](#) настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Организацию 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.

6.6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Организацию или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в [подпунктах 6.1.1 - 6.1.10 пункта 6.1](#) настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в [пункте 6.5](#) настоящих Правил, 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 6.4](#) настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

6.7. Организация вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным [пунктами 6.5 и 6.6](#) настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

6.8. 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.

## VII. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Организации

7.1. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Организации назначается руководителем Организации из числа сотрудников в соответствии с распределением обязанностей.

7.2. Ответственный за обработку персональных данных в Организации в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящими Правилами.

7.3. Ответственный за обработку персональных данных в Организации обязан:

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



7.3.2. осуществлять внутренний контроль за соблюдением сотрудниками Организации требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

7.3.3. доводить до сведения сотрудников Организации положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

7.3.4. 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 в Организацию;

7.3.5. в случае нарушения в Организации требований к защите персональных данных, принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

7.4. Ответственный за обработку персональных данных в Организации вправе:

7.4.1. иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Организации и включающей:

7.4.1.1. цели обработки персональных данных;

7.4.1.2. категории обрабатываемых персональных данных;

7.4.1.3. категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

7.4.1.4. правовые основания обработки персональных данных;

7.4.1.5. перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в Организации способов обработки персональных данных;

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

7.4.1.7. дату начала обработки персональных данных;

7.4.1.8. срок или условия прекращения обработки персональных данных;

7.4.1.9. сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

7.4.1.10. сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;

7.4.2. привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Организации, иных сотрудников с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

7.5. Ответственный за обработку персональных данных в Организации несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки персональных данных в Организации в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

#### VIII. Ответственность за нарушение требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных

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

8.2. Каждый сотрудник Организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет персональную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

8.3. Сотрудник Организации, которому стали известны сведения о персональных данных в силу его служебного положения, несет персональную ответственность за их неправомерное разглашение.

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

8.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником возложенных на него обязанностей по соблюдению требований конфиденциальной информации, полученной им в ходе рабочей деятельности, руководитель Организации вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации дисциплинарные взыскания.

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

8.7. Должностные лица, в обязанность которых входит обработка персональных данных сотрудников Организации, обязаны обеспечить каждому работнику, при необходимости, возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации, влечет персональную ответственность должностных лиц Организации.

8.8. Лица, виновные в нарушении требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, несут гражданскую, административную, дисциплинарную, уголовную и иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.