

Приложение № ____

к приказу ФКУ «ГБ МСЭ
по Свердловской области»
Минтруда России
от «31» нояб. 2015 № 124

**ПОЛИТИКА
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
В ФЕДЕРАЛЬНОМ КАЗЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ГЛАВНОЕ БЮРО МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ
ПО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ»
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Екатеринбург
2017 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Общие положения	3
2. Основные термины и определения	3
3. Правовые основания обработки персональных данных	4
4. Цели, принципы и способы сбора и обработки персональных данных	5
5. Объем и категории обрабатываемых ПДн	7
6. Порядок и условия обработки ПДн	10
7. Основные права и обязанности субъектов ПДн	13
8. Меры по обеспечению безопасности персональных данных	15
9. Актуализация, исправление, удаление и уничтожение ПДн	16
10. Ответственность за нарушение обработки ПДн	16
11. Заключение	17

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая Политика обработки персональных данных (далее – Политика) определяет основные принципы, цели, условия, порядок и способы обработки персональных данных (далее – ПДн), действия и операции, совершаемые с ПДн, права субъектов ПДн, а так же содержит сведения о требованиях и мерах по обеспечению безопасности ПДн в Федеральном казенном учреждении «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Свердловской области» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – Учреждение, Оператор).
- 1.2. Настоящая Политика является общедоступным документом, декларирующим концептуальные основы деятельности Учреждения при обработке и защите ПДн.
- 1.3. ПДн граждан относятся к категории конфиденциальной информации. Конфиденциальность, сохранность и защита ПДн обеспечивается отнесением их к сфере негосударственной (служебной, профессиональной) тайны.
- 1.4. Настоящая Политика распространяется на всех граждан, обращающихся в Учреждение, а так же работников Учреждения, имеющих доступ и осуществляющих перечень действий с ПДн граждан и работников.

2. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящей Политике используются следующие основные термины и определения:

- **автоматизированная обработка персональных данных** – обработка ПДн с помощью средств вычислительной техники;
- **безопасность персональных данных** – состояние защищенности ПДн, характеризующееся способностью пользователей, технических средств и информационных технологий обеспечить конфиденциальность, целостность и доступность ПДн при их обработке в ИСПДн;
- **блокирование персональных данных** – временное прекращение обработки ПДн (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения ПДн);
- **информационная система персональных данных** (далее – ИСПДн) – совокупность содержащихся в базах данных ПДн и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
- **конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к ПДн лицом требование не раскрывать третьим лицам и не распространять ПДн без согласия субъекта ПДн, если иное не предусмотрено федеральным законом;
- **неавтоматизированная обработка персональных данных** – обработка ПДн, содержащихся в ИСПДн либо извлеченных из такой системы, считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с ПДн, как использование, уточнение, распространение, уничтожение ПДн в отношении каждого из субъектов ПДн, осуществляются при непосредственном участии человека;
- **обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность ПДн конкретному субъекту ПДн;

- **обработка персональных данных** – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с ПДн, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение ПДн;
- **общедоступные персональные данные** – сведения о субъекте, которые можно получить в открытых источниках информации, например, в телефонном справочнике или адресной книге. В такие общедоступные базы данные вносятся с письменного согласия субъекта;
- **оператор (персональных данных)** – Учреждение, государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку ПДн, а также определяющие цели обработки ПДн, состав ПДн, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с ПДн;
- **персональные данные** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту ПДн);
- **предоставление персональных данных** – действия, направленные на раскрытие ПДн определенному лицу или определенному кругу лиц;
- **распространение персональных данных** – действия, направленные на раскрытие ПДн неопределенному кругу лиц;
- **резервное копирование персональных данных** – создание избыточных копий ПДн в электронном виде для быстрого восстановления работоспособности ИСПДн в случае возникновения аварийной ситуации, повлекшей за собой повреждение или утрату ПДн;
- **субъект персональных данных** – физическое лицо, которое прямо или косвенно определено или определяемо с помощью ПДн;
- **трансграничная передача персональных данных** – передача ПДн на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу;
- **уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание ПДн в ИСПДн и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители ПДн.

3. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Обработка ПДн осуществляется на основе следующих федеральных законов и нормативно-правовых актов:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- Постановление Правительства РФ от 16.10.2000 № 789 «Об утверждении Правил установления степени утраты профессиональной трудоспособности в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
- Постановление Правительства РФ от 20.02.2006 № 95 «О порядке и условиях признания лица инвалидом»;
- Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Постановление Правительства РФ от 21.03.2012 № 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»;
- Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказ ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказ Роскомнадзора от 05.09.2013 № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных»;
- Приказ Минтруда России от 29.01.2014 № 59н «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по проведению медико-социальной экспертизы»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные документы уполномоченных органов государственной власти.

4. ЦЕЛИ, ПРИНЦИПЫ И СПОСОБЫ СБОРА И ОБРАБОТКИ ПДн

Обработка ПДн граждан (законных представителей) необходима для предоставления государственной услуги по проведению медико-социальной экспертизы. Не допускается обработка ПДн несовместимая с целями сбора ПДн.

4.1. Обработка ПДн в Учреждении осуществляется исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных актов Учреждения;
- осуществления возложенных на Учреждение законодательством Российской Федерации полномочий, функций и обязанностей, в том числе по предоставлению ПДн в органы государственной власти, в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, а так же в иные государственные органы, в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр инвалидов»;
- защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъектов ПДн;

- обеспечения реализации государственной политики по социальной поддержке и социальному обслуживанию пенсионеров, ветеранов, инвалидов, малоимущих граждан, граждан пожилого возраста, семей с детьми, несовершеннолетних и других категорий населения, нуждающихся в государственной социальной поддержке и помощи, а также государственной семейной и демографической политики на территории Свердловской области, предоставление социальных услуг;
- регулирования трудовых отношений с работниками Учреждения (содействие в трудоустройстве, обучение и продвижение по службе, обеспечение личной безопасности, контроль количества и качества выполняемой работы, обеспечение сохранности имущества);
- осуществления прав и законных интересов Учреждения в рамках осуществления видов деятельности, предусмотренных Уставом и иными локальными нормативными актами Учреждения;
- содействия гражданам, пришедшим на освидетельствование, в проведении реабилитационно - экспертной диагностики с целью определения ограничений жизнедеятельности, реабилитационного потенциала, потребности в мерах социальной защиты;
- изучения причин, факторов и условий, влияющих на возникновение, развитие и исход инвалидности, анализа распространенности и структуры инвалидности;
- объективного и своевременного рассмотрения обращений, предложений, заявлений и жалоб граждан для принятия необходимых мер и подготовки письменного ответа по существу поставленных вопросов;
- предоставления в военные комиссариаты сведений обо всех случаях признания инвалидами военнообязанных и граждан призывного возраста;
- формирования в рамках обслуживаемой территории банка данных о гражданах, прошедших медико – социальную экспертизу, осуществления государственного статистического наблюдения за демографическим составом инвалидов, проживающих на обслуживаемой территории;
- обеспечения защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну;
- исполнения судебных актов, актов других органов или должностных лиц, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;
- установления ответственности лиц, имеющих доступ к ПДн граждан и работников Учреждения;
- в иных законных целях.

4.2. Обработка ПДн в Учреждении осуществляется на основе следующих принципов:

- законности и справедливой основы;
- ограничения обработки ПДн достижением конкретных, заранее определённых и законных целей;
- недопущения обработки ПДн, несовместимой с целями сбора ПДн;
- недопущения объединения баз данных, содержащих ПДн, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;
- обработки только тех ПДн, которые отвечают целям их обработки;

- соответствия содержания и объема обрабатываемых ПДн заявленным целям обработки;
- недопущения обработки избыточных ПДн по отношению к заявленным целям их обработки;
- обеспечения точности, достаточности и актуальности ПДн по отношению к целям обработки ПДн;
- уничтожения либо обезличивания ПДн по достижении целей их обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

4.3. Обработка ПДн в Учреждении осуществляется следующими способами:

- автоматизированная обработка ПДн;
- автоматизированная обработка ПДн с передачей полученной информации по информационно-телекоммуникационным сетям или без таковой;
- смешанная обработка ПДн.

5. ОБЪЕМ И КАТЕГОРИИ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПДн

В Учреждении обрабатываются следующие категории субъектов ПДн: граждане, пришедшие на освидетельствование (их законные или уполномоченные представители); работники Учреждения; родственники работника Учреждения; физические лица, с которыми заключены договоры гражданско-правового характера; физические лица, получающие алименты от работников Учреждения; граждане, подавшие жалобы, заявления, обращения в Учреждение.

Устанавливается следующий объем обрабатываемых ПДн для категорий субъектов в Учреждении:

- #### **5.1. Граждане, пришедшие на освидетельствование (их законные или уполномоченные представители):**
- заявление гражданина (его законного или уполномоченного представителя), работодателя (страхователя), страховщика (ФСС);
 - паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
 - гражданам с 14 лет паспорт (для лиц до 14 лет: свидетельство о рождении и паспорт одного из родителей или опекуна);
 - нотариальная (приравненная к ней) доверенность; приказ об опекунстве;
 - направление из лечебного учреждения (Форма № 088/у-06); или Справка ЛПУ в случаях отказа в направлении гражданина на медико-социальную экспертизу;
 - медицинские документы (амбулаторная карта, выписки из стационаров, R-снимки и т.д.);
 - копия трудовой книжки, заверенная отделом кадров для работающих (оригинал трудовой книжки для не работающих) граждан;
 - документы об образовании;
 - характеристика образовательной деятельности учащегося (студента), направляемого на медико-социальную экспертизу;
 - заключение ПМПК;
 - справка об инвалидности;
 - сведения о характере и условиях труда (для работающих граждан);

- должностная инструкция или профессиональные обязанности пострадавшего;
- заключение Органа государственной экспертизы условий труда о характере и об условиях труда пострадавших, которые предшествовали несчастному случаю на производстве и профессиональному заболеванию;
- акт о несчастном случае на производстве по форме Н-1, Акт о профессиональном заболевании, решение суда, Свидетельство о болезни, заключение ВВК, заключение межведомственного экспертного совета либо их заверенные надлежащим образом копии;
- сведения об аттестации рабочего места по условиям труда;
- заключение врачебной комиссии ЛПУ о нуждаемости в медицинской реабилитации пострадавшего;
- программа реабилитации пострадавшего (ПРИ) с отметками об её выполнении;
- справка о результатах определения степени УПТ в процентах;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- справка о составе семьи;
- справка из органа СЗН о том, что инвалид не находится на полном государственном обеспечении;
- копия медицинского свидетельства о смерти;
- выписка из протокола патологоанатомического вскрытия.

5.2. Работники Учреждения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку, за исключением случая, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- свидетельство ИНН;
- документ(ы) об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение о состоянии здоровья при приеме на работу;
- справка о характере и условиях труда для работников, принимаемых на работу с вредными и(или) относительно вредными условиями труда на условиях совместительства;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- данные унифицированной формы Т-2 «Личная карточка работника» (общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, семейное положение, паспортные данные), сведения о воинском учете, данные о приеме на работу, сведения о переводе на другую работу, сведения об аттестации, сведения о повышении квалификации, сведения о профессиональной переподготовке, сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях, сведения об отпусках, сведения о социальных льготах, сведения о месте жительства и контактных телефонах).

5.3. Родственники работника Учреждения:

- состав семьи;

- свидетельство о рождении несовершеннолетнего ребёнка (детей);
- сведения о доходах, расходах и имуществе супруга/супруги и несовершеннолетних детей в установленном законодательством РФ порядке;
- справка с места работы супруга/супруги о том, что он/она не пользуется отпуском по уходу за ребёнком до достижения им 3-х лет;
- справка МСЭ о паличии инвалидности у несовершеннолетнего ребёнка;
- справка с места работы супруга/супруги о том, что они не используют дополнительные оплачиваемые выходные дни по уходу за ребёнком-инвалидом.

5.4. Физические лица, с которыми заключены договора гражданско-правового характера:

- паспортные данные;
- ИНН;
- СНИЛС;
- Банковские реквизиты;
- Документ(ы) об образовании, квалификации или паличии специальных знаний.

5.5. Физические лица, получающие алименты от работников Учреждения:

- банковские реквизиты.

5.6. Граждане, подавшие жалобы, заявления, обращения в Учреждение:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата рождения;
- паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);
- данные свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- адрес регистрации и фактического проживания;
- данные трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;
- данные документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя гражданина либо представителя гражданина в силу закона;
- результаты экспертного обследования, данные о состоянии здоровья;
- контактные данные (телефон, электронный почтовый ящик и другие контактные данные, предоставленные Гражданином);
- данные справки, подтверждающей факт установления группы инвалидности и индивидуальной программы реабилитации или абилитации (если таковые имеются);
- данные справки об установлении степени утраты профессиональной трудоспособности;
- иные ПДн в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Обработка специальных категорий ПДн, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни, в Учреждении не осуществляется.

5.8. Трансграничная передача при обработке специальных персональных данных в Учреждении не осуществляется.

6. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОБРАБОТКИ ПДн

Обработка ПДн в Учреждении осуществляется с соблюдением порядка и условий, предусмотренных настоящей Политикой.

6.1. Обработка ПДн в Учреждении допускается в следующих случаях:

- с письменного согласия субъекта ПДн на обработку его ПДн;
- в связи с участием лица в конституционном, гражданском, административном, уголовном судопроизводстве, судопроизводстве в арбитражных судах;
- для исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;
- для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта ПДн, если получение согласия субъекта ПДн невозможно;
- для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц;
- в статистических или иных исследовательских целях, при условии обязательного обезличивания ПДн;
- если ПДн подлежат опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. В Учреждении установлены следующие правила обработки ПДн:

- 6.2.1. Работники Учреждения, получившие доступ к ПДн, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять ПДн без согласия субъекта ПДн, если иное не предусмотрено законодательством.
- 6.2.2. Сбор, запись, систематизация, накопление, и уточнение ПДн в Учреждении осуществляется путем получения ПДн непосредственно от субъектов ПДн, либо путем направления запросов на получение необходимых ПДн в бюро (Главного бюро, Федерального бюро), предоставляющее государственную услугу, а также иные государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам, органам местного самоуправления организации.
- 6.2.3. Субъект ПДн предоставляет работнику Учреждения достоверные сведения о себе. Работник проверяет достоверность сведений, сверяя данные с имеющимися у субъекта документами.
- 6.2.4. Согласно Федеральному закону от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при оказании Учреждением государственной услуги по проведению медико-социальной экспертизы не требуется получение письменного согласия заявителя как субъекта ПДн на обработку ПДн, полученных Учреждением на основании межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, если ПДн заявителя имеются в распоряжении таких органов или организаций.
- 6.2.5. Не требуется получение письменного согласия заявителя как субъекта ПДн на обработку ПДн при регистрации субъекта ПДн на едином портале и на региональных порталах государственных и муниципальных услуг.
- 6.2.6. При оказании Учреждением государственной услуги по проведению медико-социальной экспертизы используются средства аудио- и видеозаписи с целью документирования фактов, действий и событий, связанных с ее проведением, а в случае возникновения конфликтных или спорных ситуаций — для их объективного рассмотрения по существу.

- 6.2.7. Учреждением обеспечивается неограниченный доступ к настоящей Политике и к сведениям о реализуемых требованиях к защите ПДн с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
- 6.2.8. Условием прекращения обработки ПДн может являться достижение целей обработки ПДн, истечение срока действия согласия или отзыв согласия субъекта ПДн на обработку его ПДн, а также выявление неправомерной обработки ПДн.
- 6.3. Обработка ПДн, осуществляемая без использования средств автоматизации**
- 6.3.1. Работники, осуществляющие обработку ПДн без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы о факте обработки ими ПДн, обработка которых осуществляется Учреждением без использования средств автоматизации, а так же о категориях обрабатываемых ПДн, об особенностях и правилах осуществления такой обработки.
- 6.3.2. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них ПДн (далее – типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:
- типовая форма или связанные с ней документы (инструкции, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки ПДн, осуществляемой без использования средств автоматизации; имени (наименовании) и адреса Учреждения; фамилию, имя, отчество и адрес субъекта ПДн; источник получения ПДн; сроки обработки ПДн; перечень действий с ПДн, которые будут совершаться в процессе их обработки; общее описание используемых Учреждением способов обработки ПДн;
 - типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект ПДн может поставить отметку о своем согласии на обработку ПДн, осуществляемую без использования средств автоматизации, при необходимости получения письменного согласия на обработку ПДн;
 - типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения ПДн, цели обработки которых заведомо не совместимы.
- 6.4. Участие третьих лиц в обработке ПДн**
- 6.4.1. Учреждение вправе поручить обработку ПДн другому лицу с согласия субъекта ПДн, если иное не предусмотрено федеральным законом. Лицо, осуществляющее обработку ПДн по поручению Учреждения, обязано соблюдать принципы и правила обработки ПДн, предусмотренные в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 6.4.2. Учреждение определяет перечень действий (операций) с ПДн, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку ПДн, и цели обработки, устанавливает обязанность такого лица соблюдать конфиденциальность ПДн и обеспечивать безопасность ПДн при их обработке, а также указывает требования к защите обрабатываемых ПДн в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- 6.4.3. Лицо, осуществляющее обработку ПДн по поручению Учреждения, не обязано получать согласие субъекта ПДн на обработку его ПДн.
- 6.4.4. В случае, если Учреждение поручает обработку ПДн другому лицу, ответственность перед субъектом ПДн за действия указанного лица несет Учреждение. Лицо, осуществляющее обработку ПДн по поручению Учреждения, несет ответственность перед Учреждением.

- 6.4.5. В целях соблюдения законодательства Российской Федерации, для достижения целей обработки, а также в интересах и с согласия субъектов ПДн Учреждение в ходе своей деятельности предоставляет ПДн следующим организациям:
- Федеральной палоговой службе;
 - Пенсионному Фонду Российской Федерации;
 - Фонду Социального страхования Российской Федерации и его территориальным органам;
 - участникам системы межведомственного электронного взаимодействия;
 - негосударственным пенсионным фондам;
 - органам и учреждениям Министерства Труда и социальной защиты Российской Федерации;
 - военному комиссариату Министерства обороны Российской Федерации;
 - правоохранительным органам;
 - судебным органам по запросам;
 - банкам, в которых Учреждение осуществляет перечисление заработной платы в соответствии с заявлениями работников Учреждения.
- 6.4.6. При передаче ПДн третьим лицам Учреждение предупреждает лиц, получивших ПДн субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требует подтверждения того, что это правило соблюдено.
- 6.4.7. Учреждение по телефонным каналам связи не предоставляет ПДн о субъектах ПДн.
- 6.5. Хранение персональных данных**
- 6.5.1. ПДн субъектов ПДн хранятся на твердых копиях (бумажные носители), на внешних (съёмных) электронных носителях и в ИСПДн.
- 6.5.2. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности ПДн все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению информации должны выполняться только работниками Учреждения, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.
- 6.5.3. Хранение ПДн должно происходить в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование.
- 6.5.4. При работе с документами, содержащими ПДн, запрещается оставлять их на рабочем месте или оставлять шкафы (сейфы) с данными документами незапертыми в случае выхода из рабочего помещения.
- 6.5.5. В конце рабочего дня все документы, содержащие ПДн, должны быть убраны в шкафы (сейфы).
- 6.5.6. Хранение документов, содержащих ПДн работников Учреждения, осуществляется следующим образом:
- личные дела работников Учреждения, картотеки, учетные журналы и книги учета хранятся в запирающихся шкафах;
 - трудовые книжки хранятся в негорючем сейфе;
 - бланки документов, ключи от рабочих шкафов работников отдела кадров хранятся у ответственного лица, назначенного начальником отдела кадров.
 - хранение ПДн субъектов ПДн осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта ПДн, не дольше, чем этого требуют цели их обработки в соответствии со

сроками хранения, определяемыми законодательством Российской Федерации и нормативными документами Учреждения;

- ПДн субъектов ПДн хранятся в подразделениях Учреждения, которые отвечают за взаимодействие с субъектами. Перечень подразделений и мест хранения ПДн субъектов ПДн утверждается приказом;
 - ПДн на бумажных носителях должны находиться в помещениях Учреждения в сейфах, металлических или запираемых шкафах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа;
 - доступ к ИСПДн, содержащим ПДн, должен обеспечиваться с использованием средств защиты от несанкционированного доступа и копирования;
 - все электронные носители ПДн должны быть учтены. Учет внешних (съемных) электронных носителей информации, содержащих ПДн, осуществляется в подразделениях, осуществляющих обработку ПДн.
- 6.5.7. Работник, имеющий доступ к ПДн работников Учреждения в связи с исполнением трудовых функций, обязан:
- обеспечивать хранение информации, содержащей исключаяющее доступ к ней третьих лиц;
 - при уходе в отпуск, отъезде в служебную командировку и в иных случаях длительного отсутствия на своем рабочем месте передать документы и иные носители, содержащие ПДн, лицу, на которое приказом или распоряжением Учреждения будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.
- 6.5.8. При увольнении работника, имеющего доступ к ПДн, документы и иные носители, содержащие ПДн, сдаются работником своему непосредственному начальнику.
- 6.5.9. Режим конфиденциальности ПДн снимается в случаях их обезличивания и по истечении срока их хранения, если иное не определено законом.
- 6.6. В Учреждении установлены следующие сроки хранения ПДн:**
- 6.6.1. При осуществлении хранения ПДн Учреждение использует базы данных, находящиеся на территории Российской Федерации.
- 6.6.2. На основании Федерального закона от 22.10.2004 № 125 «Об архивном деле в Российской Федерации» документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года хранятся 75 лет, а после 1 января 2003 года хранятся 50 лет.
- 6.6.3. ПДн получателей государственной услуги по проведению медико-социальной, содержащиеся в документах, составленных в ходе и по результатам проведения медико-социальной экспертизы гражданина, хранятся в Учреждении 75 лет, начиная с года, следующего за годом вынесения решения об установлении группы инвалидности бессрочно либо об отказе в установлении инвалидности, в том числе по категории "ребенок-инвалид", а также за годом, в котором гражданин не обратился на очередное переосвидетельствование.
- 6.6.4. Срок хранения аудио- и видеоматериалов составляет 90 календарных дней.
- 6.6.5. В отдельных случаях (конфликтная, нестандартная ситуации, определенные руководителем Учреждения как таковые) срок хранения аудио и видеоматериалов может составлять до 3 лет;

- 6.6.6. Срок хранения аудио- и видеоматериалов, запрошенных следственными, судебными, а также иными компетентными органами и материалов, запрошенных Общественным советом при Учреждении, не может составлять менее 3 лет;
- 6.6.7. В случае обжалования решения Главного бюро в Федеральное бюро и проведения Федеральным бюро очного освидетельствования срок хранения аудио- и видеоматериалов также не может составлять менее 3 лет.

7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОПЕРАТОРА И СУБЪЕКТА ПДн

В рамках обработки ПДн Оператор и Субъекты ПДн наделены определенными правами и обязанностями.

7.1. Основные права и обязанности Оператора ПДн:

7.1.1. Оператор имеет право:

- требовать от работника предоставления ПДн и документов, их подтверждающих, в случаях, предусмотренных Федеральным законодательством;
- иные права, предусмотренные действующим законодательством.

7.1.2. Оператор обязан:

- предоставить работнику, по его просьбе информацию о наличии у него ПДн владельца, цели их обработки, способа обработки, разъяснить юридические последствия отказа работника от их предоставления в случае, если такая обязанность предусмотрена Федеральным законодательством;
- по письменному заявлению работника не позднее 3-х рабочих дней со дня его подачи бесплатно выдать копии документов, связанных с работой.

7.1.3. В обязанности Оператора входит ознакомление с настоящей Политикой всех работников под личную их подпись и лиц, припимаемых на работу до подписания трудового договора (эффективного контракта).

7.2. Права и обязанности Субъекта ПДн.

7.2.1. Субъект ПДн имеет право на получение информации, касающейся обработки его ПДн, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки ПДн Оператором;
- правовые основания и цели обработки ПДн;
- применяемые Оператором способы обработки ПДн;
- наименование и место нахождения Оператора;
- сведения о лицах (за исключением работников Оператора), которые имеют доступ к ПДн или которым могут быть раскрыты ПДн на основании договора с Оператором;
- обрабатываемые ПДн, относящиеся к соответствующему субъекту ПДн, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен законодательством;
- сроки обработки ПДн, в том числе сроки их хранения;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку ПДн по поручению Оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

- 7.2.2. Право субъекта ПДн на доступ к его ПДн может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если:
- обработка ПДн, включая ПДн, полученные в результате оперативно-разыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;
 - доступ субъекта ПДн к его ПДн нарушает права и законные интересы третьих лиц.
- 7.2.3. Субъект ПДн обязан:
- предоставлять полную и достоверную информацию о ПДн в документальной форме (бумажную или электронную);
 - своевременно извещать Учреждение об изменениях своих ПДн.
- 7.3. Права и обязанности работников Учреждения:**
- 7.3.1. В целях обеспечения защиты ПДн работник имеет право на:
- полную информацию о хранящихся у работодателя его ПДн;
 - свободный бесплатный доступ к своим ПДн, включая право на получение копий любой записи, содержащей ПДн работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. Выдача документов, содержащих ПДн работников, осуществляется в соответствии со ст.62 Трудового кодекса РФ, гл.3 ст.14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- 7.3.2. Работники Учреждения обязаны:
- в случаях, предусмотренных законом или договором, передавать Учреждению достоверные документы, содержащие ПДн;
 - не предоставлять неверные ПДн, а в случае изменений в ПДн, обнаружения ошибок или неточностей в ПДн (фамилия, место жительства и т. д.), незамедлительно сообщить об этом специалистам отдела кадров Учреждения.
- 7.4. Реагирование на обращения (запросы) субъектов ПДн осуществляется на основании «Регламента реагирования на запросы субъектов ПДн в Учреждении», утверждаемого приказом Учреждения.

8. МЕРЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Учреждение при обработке ПДн принимает все необходимые правовые, организационные и технические меры для их защиты от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении них.

Обеспечение безопасности ПДн в Учреждении достигается следующими способами:

- назначением ответственного лица за организацию обработки и обеспечение безопасности ПДн;
- принятием локальных нормативных актов и иных документов в области обработки и защиты ПДн;
- определением угроз безопасности ПДн при их обработке в ИС ПДн;
- выявлением фактов несанкционированного доступа к ПДн и принятием соответствующих мер;
- применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности ПДн при их обработке в ИС ПДн, необходимых для выполнения требований к защите ПДн;

- осуществлением внутреннего контроля и/или аудита соответствия обработки ПДн Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите ПДн, локальным актам;
- установлением правил доступа к ПДн, обрабатываемым в ИСПДн;
- ознакомлением работников Учреждения, непосредственно осуществляющих обработку ПДн, с положениями законодательства Российской Федерации о ПДн, в том числе с требованиями к защите ПДн, локальными актами в отношении обработки ПДн данных и/или обучением указанных сотрудников;
- использованием средств защиты ПДн от несанкционированного доступа (системы разграничения прав доступа к информации, криптографическая защита, аутентификация пользователя, межсетевое экранирование);
- соблюдением условий, обеспечивающих сохранность ПДн и исключающих несанкционированный доступ к ним (хранение документов – носителей ПДн в закрытых шкафах, сейфах, исключен визуальный доступ к мониторам, введен контроль доступа в контролируемую зону, установлена охранная сигнализация);
- контролем над принимаемыми мерами по обеспечению безопасности ПДн и уровнем защищенности ИСПДн.

9. АКТУАЛИЗАЦИЯ, ИСПРАВЛЕНИЕ, УДАЛЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ПДн

При получении новых сведений персональные данные подлежат актуализации и исправлению, а по достижению целей обработки подлежат удалению и уничтожению.

- 9.1. В случае выявления неправомерной обработки ПДн при обращении или запросе субъекта ПДн или его представителя Учреждение обязано осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых ПДн, относящихся к этому субъекту ПДн с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки.
- 9.2. В случае выявления неточных ПДн при обращении или запросе субъекта ПДн или его представителя Учреждение обязано осуществить блокирование ПДн, относящихся к этому субъекту ПДн с момента такого обращения, если блокирование ПДн не нарушает права и законные интересы субъекта ПДн или третьих лиц.
- 9.3. В случае подтверждения факта неточности ПДн Учреждение на основании сведений, представленных субъектом ПДн или его представителем или иных необходимых документов Учреждение обязано уточнить ПДн в течение 7 (семи) рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование ПДн.
- 9.4. В случае выявления неправомерной обработки ПДн, осуществляемой Учреждением в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты этого выявления, Учреждение обязано прекратить неправомерную обработку.
- 9.5. В случае, если обеспечить правомерность обработки ПДн невозможно, Учреждение в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки ПДн, обязано уничтожить такие ПДн. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении ПДн Учреждение обязано уведомить субъекта ПДн или его представителя.
- 9.6. В случае отзыва субъектом ПДн согласия на обработку его ПДн Учреждение обязано прекратить их обработку и в случае, если сохранение ПДн более не требуется для целей

обработки ПДн, уничтожить ПДн в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с даты поступления указанного отзыва.

- 9.7. В случае отсутствия возможности уничтожения ПДн в течение срока, указанного в пунктах 9.1-9.6 Учреждение осуществляет блокирование таких ПДн и обеспечивает уничтожение ПДн в срок не более чем 6 (шесть) месяцев, если иной срок не установлен законодательством.
- 9.8. ПДн подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.
- 9.9. Уничтожение ПДн, не подлежащих архивному хранению, осуществляется только комиссией в составе представителя подразделения (или работника), ответственного за защиту ПДн и структурного подразделения, в чьем ведении находятся указанные ПДн. Результаты уничтожения оформляются Актом.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ОБРАБОТКИ ПДн

Учреждение рассматривает любые обращения и жалобы со стороны субъектов ПДн, тщательно расследует факты нарушений и принимает все необходимые меры для их немедленного устранения, наказания виновных лиц и урегулирования спорных и конфликтных ситуаций в досудебном порядке.

- 10.1. В случае выявления нарушений законодательства, допущенных при обработке ПДн, по уточнению, блокированию и уничтожению ПДн, Учреждение принимает соответствующие меры в установленные законом сроки согласно ст. 21 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- 10.2. Работник Учреждения, которому стала известна информация, составляющая ПДн, в случае нарушения режима защиты этих ПДн несет материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации.
- 10.3. Моральный вред, причиненный субъекту ПДн вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки ПДн, а также требований к защите его ПДн, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 10.4. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом ПДн убытков.

11. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

- 11.1. Настоящая Политика подлежит изменению, дополнению в случае принятия новых законодательных актов и специальных нормативных документов по обработке и защите ПДн.
- 11.2. Изменения в настоящую Политику вносятся на основании приказа Руководителя Учреждения.
- 11.3. Граждане и их законные представители имеют право ознакомиться с настоящей Политикой.
- 11.4. Настоящая Политика подлежит ознакомлению всеми работниками Учреждения.
- 11.5. Настоящая Политика, утвержденная приказом Руководителя Учреждения, хранится в отделе кадров Учреждения, а так же в отделе информационно-статистического обеспечения у специалиста по защите информации.

- 11.6. Политика обработки ПДн является общедоступной, размещается на официальном сайте Учреждения и вступает в силу с даты ее утверждения.