

ПОЛИТИКА

в отношении обработки персональных данных в Муниципальном бюджетном учреждении «Горсвет»

1. Общие положения

1.1. Настоящая «Политика в отношении обработки персональных данных в Муниципальном бюджетном учреждении «Горсвет» (далее - Политика, МБУ «Горсвет», Учреждение) принята для обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных в Учреждении, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, а также в целях регламентации порядка работы с персональными данными в Учреждении.

1.2. Настоящая Политика разработана в соответствии с Уставом Учреждения, Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон №152-ФЗ), Рекомендациями Роскомнадзора от 31.07.2017 по составлению документа, определяющего политику оператора в отношении обработки персональных данных, в порядке, установленном Федеральным законом N 152-ФЗ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Настоящая Политика действует в отношении всех персональных данных, которые обрабатывает Учреждение, и обязательна для соблюдения всеми работниками Учреждения.

1.4. Настоящая Политика вступает в действие с момента утверждения приказом Учреждения и действует до утверждения новой Политики.

1.5. Настоящая Политика размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.6. Основные понятия, используемые в настоящей Политике:

Персональные данные (далее - ПД) - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту ПД).

Оператор персональных данных – Муниципальное бюджетное учреждение «Горсвет», ОГРН 1098601002378, расположенный по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, 118-а.

Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций) с ПД, совершаемые с использованием средств автоматизации или без их использования, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение ПД.

Субъекты персональных данных - работники Учреждения, бывшие работники, кандидаты на замещение вакантных должностей (соискатели), а также родственники работников, бывших работников, соискателей; клиенты и контрагенты Учреждения (физические и юридические лица); представители/работники клиентов и контрагентов Учреждения и иные лица, ПД которых Учреждение обязано обрабатывать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональные данные, разрешенные Субъектом персональных данных для распространения - ПД, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен Субъектом ПД путем дачи согласия на обработку ПД, разрешенных Субъектом ПД для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом N 152-ФЗ.

Автоматизированная обработка персональных данных - обработка ПД с помощью средств вычислительной техники.

Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие ПД неопределенному кругу лиц.

Предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие ПД определенному лицу или определенному кругу лиц.

Блокирование персональных данных - временное прекращение обработки ПД (за исключением случаев, когда обработка необходима для уточнения ПД).

Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможно восстановить содержание ПД в информационной системе ПД и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители ПД.

Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможно без использования дополнительной информации определить принадлежность ПД конкретному Субъекту ПД.

Информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных ПД и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

1.7. Правовым основанием обработки ПД является совокупность нормативных правовых актов, во исполнение и в соответствии с которыми Учреждение осуществляет такую обработку. К ним относятся:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 N 7-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- иные федеральные законы и принятые на их основе нормативные правовые акты, регулирующие отношения, связанные с деятельностью Учреждения;
- устав Учреждения;
- договоры, заключаемые Учреждением с Субъектами ПД;
- согласие Субъекта ПД на обработку его персональных данных (за исключением случаев, когда оно не требуется в соответствии с законодательством).

2. Основные права и обязанности Учреждения как Оператора ПД

2.1. Учреждение имеет право:

2.1.1. Получать от Субъекта ПД достоверные информацию и/или документы, содержащие персональные данные Субъекта ПД, для целей обработки, указанных в пункте 2.3 настоящей Политики;

2.1.2. Требовать от Субъекта ПД своевременного уточнения предоставленных ПД;

2.1.3. Самостоятельно определять состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом N 152-ФЗ и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, если иное не предусмотрено Федеральным законом N 152-ФЗ или другими федеральными законами;

2.1.4. Поручить обработку ПД другому лицу с согласия Субъекта ПД, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Учреждения, обязано соблюдать принципы и правила обработки ПД, предусмотренные Федеральным законом N 152-ФЗ, соблюдать конфиденциальность ПД, принимать необходимые меры, направленные на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных законодательством;

2.1.5. В случае отзыва Субъектом ПД согласия на обработку ПД, Учреждение вправе продолжить обработку ПД без согласия Субъекта ПД при наличии оснований, указанных в Федеральном законе N 152-ФЗ.

2.2. Учреждение обязано:

2.2.1. Организовывать обработку и защиту ПД в соответствии с требованиями Федерального закона N 152-ФЗ;

2.2.2. Отвечать на обращения и запросы Субъектов ПД и их законных представителей в соответствии с требованиями Федерального закона N 152-ФЗ;

2.2.3. Сообщать в Федеральную службу по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор, уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных) по запросу этого органа необходимую информацию в течение 10 рабочих дней с даты получения такого запроса.

Данный срок может быть продлен, но не более чем на 5 рабочих дней. Для этого Учреждению необходимо направить в Роскомнадзор мотивированное уведомление с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации;

2.2.4. В порядке, определенном федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности, обеспечивать взаимодействие с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы Российской Федерации, включая информирование его о компьютерных инцидентах, которые повлекли неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) ПД.

2.3. Учреждение имеет иные права и несет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3. Основные права и обязанности Субъекта ПД

3.1. Субъект ПД имеет право:

3.1.1. На принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по защите своих прав;

3.1.2. Полную информацию, касающуюся обработки его ПД Учреждением, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.1.3. Уточнение его ПД, их блокирование или уничтожение в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

3.1.4. Требовать от Учреждения прекратить обработку его ПД;

3.1.5. Дачу предварительного согласия на обработку его ПД;

3.1.6. Обжалование в Роскомнадзоре или в судебном порядке неправомерных действий или бездействия Учреждения при обработке его ПД.

3.2. Субъект ПД обязан:

3.2.1. Обеспечивать достоверность предоставляемых Учреждению ПД, необходимых для целей обработки, предусмотренных в п. 2.3 Политики.

3.2.2. Предоставлять Учреждению сведения для уточнения (обновления, изменения) предоставленных ПД.

3.3. Субъект ПД имеет иные права и несет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4. Цели обработки персональных данных

4.1. Обработка ПД ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка ПД, несовместимая с целями сбора ПД.

4.2. Обработке подлежат только ПД, которые отвечают целям их обработки.

4.3. Обработка Учреждением ПД осуществляется в следующих целях:

4.3.1. Соблюдение Конституции Российской Федерации, осуществление функций, полномочий и обязанностей, возложенных на оператора законодательством Российской Федерации в области ПД, во исполнение требований трудового законодательства Российской Федерации, Устава, Коллективного договора и локальных нормативных актов Учреждения;

4.3.2. Предоставление ПД в органы государственной власти, в Пенсионный Фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, а также в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.3.3. Осуществление деятельности, в том числе заключение, исполнение, прекращение договоров с контрагентами Учреждения;

4.3.4. Исполнение трудового законодательства в рамках трудовых и иных непосредственно связанных с ним отношений, в том числе:

содействие работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по работе,

привлечение и отбор кандидатов на работу в Учреждение,

обеспечение личной безопасности работников,

контроль количества и качества выполняемой работы,

обеспечение сохранности имущества Учреждения, третьих лиц, субъекта ПД,

ведение кадрового и бухучета,

заполнение и передача в уполномоченные органы требуемых форм информации, отчетности,

организация постановки на индивидуальный (персонифицированный) учет работников в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования,

предоставление работникам Учреждения дополнительных гарантий и компенсаций, иных видов социального обеспечения, предусмотренных Коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения, действующим законодательством;

4.3.5. Оформление доверенностей, в том числе для представления интересов Учреждения перед третьими лицами;

4.3.6. Выполнение Учреждением мероприятий по противодействию коррупции;

4.3.7. Осуществление прав и законных интересов Учреждения в рамках осуществления видов деятельности, достижения целей, предусмотренных Уставом и локальными нормативными актами Учреждения;

4.3.8. Формирование специализированных справочников (телефонные, адресные) для внутреннего информационного обеспечения деятельности Учреждения;

4.3.9. Исполнение судебных и иных актов органов, должностных лиц, подлежащих исполнению в соответствии с действующим законодательством;

4.3.10. В иных законных целях.

4.4. Обработка ПД Субъектов ПД осуществляется исключительно с соблюдением принципа соответствия законам и иным нормативным правовым актам.

5. Объем и категории обрабатываемых ПД, категории субъектов ПД

5.1. Содержание и объем обрабатываемых ПД должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые ПД не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

5.2. Достоверными являются ПД, полученные из следующих источников:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка и/или сведения о трудовой деятельности (за исключением тех случаев, когда Учреждение является для работника первым работодателем);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- военный билет и иные документы воинского учета;
- диплом об образовании;
- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе.

Отдельным приказом Учреждения могут быть определены иные документы, которые рассматриваются как носители достоверных ПД.

5.3. Специалист по кадрам Учреждения обеспечивает проверку вышеперечисленных документов, содержащих ПД, на предмет их подлинности, а также обеспечивает при необходимости их временное хранение в установленном порядке.

5.4. К ПД работников и бывших работников, обрабатываемым Учреждением в целях исполнения трудового законодательства в рамках трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, в том числе ведения кадрового и бухгалтерского учета, относятся: фамилия, имя, отчество; пол; гражданство; дата и место рождения; изображение (фотография); паспортные данные; адрес регистрации по месту жительства; адрес фактического проживания; телефон, адрес электронной почты, иные контактные данные; индивидуальный номер налогоплательщика; страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации; семейное положение, наличие детей, родственные связи; сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, наград и (или) дисциплинарных взысканий; данные о регистрации брака; сведения о воинском учете; сведения об инвалидности; сведения об удержании алиментов; сведения о доходе с предыдущего места работы; иные ПД, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства.

5.5. К ПД соискателя, обрабатываемым Учреждением в целях исполнения трудового законодательства в рамках трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, относятся: фамилия, имя, отчество; пол; гражданство; дата и место рождения; телефон, адрес электронной почты, иные контактные данные; сведения об образовании, опыте работы, квалификации; иные персональные данные, сообщаемые соискателями в резюме и сопроводительных письмах.

5.6. К ПД родственников работников, бывших работников и соискателей (а также членов их семей), обрабатываемым Учреждением в целях исполнения трудового законодательства в рамках трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, относятся: фамилия, имя, отчество; степень родства; год рождения; иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства.

5.7. К ПД контрагентов Учреждения (физических лиц), обрабатываемым Учреждением в целях осуществления хозяйственной деятельности, в том числе заключения, исполнения и прекращения договоров с контрагентами, относятся: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; паспортные данные; адрес регистрации по месту жительства; телефон, адрес электронной почты, иные контактные данные; замещаемая должность; индивидуальный номер налогоплательщика; номер банковского счета; иные персональные данные, предоставляемые клиентами и контрагентами (физическими лицами), необходимые для заключения и исполнения договоров.

5.8. К ПД представителей контрагентов Учреждения (физических и юридических лиц), обрабатываемым Учреждением в целях осуществления хозяйственной деятельности, в том числе заключения, исполнения и прекращения договоров с контрагентами, относятся: фамилия, имя, отчество; паспортные данные; телефон, адрес электронной почты, иные контактные данные; замещаемая должность; иные персональные данные, предоставляемые представителями (работниками) клиентов и контрагентов, необходимые для заключения и исполнения договоров.

5.9. Учреждение не обрабатывает специальные категории ПД Субъекта ПД, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, за исключением предусмотренных законом случаев.

Обработка ПД о состоянии здоровья, в частности, допускается в случаях, предусмотренных законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством Российской Федерации, когда обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов Субъекта ПД либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия Субъекта ПД невозможно.

6. Порядок и условия обработки персональных данных

6.1. Учреждение при обработке ПД обязуется соблюдать конфиденциальность ПД.

6.2. Учреждение осуществляет следующие операции с ПД: получение (сбор); запись; систематизация; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение); извлечение; использование; передача (распространение, предоставление доступа); обезличивание; блокирование; удаление; уничтожение.

Учреждение не осуществляет трансграничную передачу ПД.

6.3. Получение ПД (документов, на которых они зафиксированы) осуществляется непосредственно от Субъекта ПД. В случае если предоставление соответствующих данных возможно только от третьих лиц, то Субъект ПД должен дать письменное согласие на это.

6.4. Обработка ПД может осуществляться только с письменного согласия Субъекта ПД, за исключением случаев, предусмотренных пп. 2 - 11 п. 1 ст. 6 Федерального закона №152-ФЗ.

Согласие на обработку ПД должно быть конкретным, предметным, информированным, сознательным и однозначным.

Согласие на обработку ПД должно быть оформлено отдельно от иных информации и (или) документов, которые подтверждает и (или) подписывает Субъект ПД.

6.5. ПД обрабатываются Учреждением с использованием средств автоматизации с передачей полученной информации по информационно-телекоммуникационным сетям или без таковой и без использования средств автоматизации (смешанная обработка).

6.6. ПД Субъектов ПД размещаются Учреждением в следующих информационных системах:

- информационная система ПД работников Учреждения («1:С»; «Контур-Экстерн»);
- информационная система ПД лиц, не являющихся работниками Учреждения, но ПД которых Учреждение должно обрабатывать в соответствии с трудовым законодательством («1:С»; «Контур-Экстерн»);
- информационная система ПД контрагентов Учреждения и представителей контрагентов Учреждения (физических и юридических лиц) («ГИС», «ИИС»).

6.7. Передача ПД осуществляется с учетом специфики конкретной информационной системы:

- в цифровой информационной системе (предназначенной для автоматизированной обработки ПД) передача данных осуществляется по защищенным каналам связи;
- в информационной системе на основе бумажных носителей передача данных осуществляется посредством перемещения или копирования содержимого данных носителей при участии работников Учреждения, имеющих доступ к соответствующей ИС, который устанавливается отдельным локальным нормативным актом.

6.8. Учреждение осуществляет распространение ПД, разрешенных Субъектом ПД для распространения, то есть производит действия, направленные на их раскрытие неопределенному кругу лиц, с соблюдением запретов и условий, установленных ст. 10.1 Федерального закона №152-ФЗ. Согласие на обработку ПД, разрешенных Субъектом ПД для распространения, оформляется отдельно от иных согласий такого Субъекта на обработку его ПД.

6.8.1. Распространение Учреждением ПД может осуществляться в следующих целях:

- содействия в трудоустройстве;
- ведения кадрового и бухгалтерского учета;
- содействия работникам в получении образования и продвижении по работе;
- оформления наград и поощрений;
- предоставления Учреждением, установленных законодательством, Уставом и/или локальными нормативными актами, условий труда, гарантий и компенсаций;
- заполнения и передачи в уполномоченные органы, требуемых форм отчетности и/или информации;
- обеспечения личной безопасности работников и сохранности имущества;
- осуществления контроля за количеством и качеством выполняемой работы;
- оформления доверенностей, в том числе для представления интересов Учреждения перед третьими лицами;
- выполнения мероприятий по противодействию коррупции;
- формирования специализированных справочников (телефонных, адресных).

При этом распространению подлежат следующие ПД:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), а также прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место их изменения (в случае изменения);
- пол;
- дата (число, месяц, год) и место рождения;
- фотографическое изображение;
- сведения о гражданстве;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- номер контактного телефона, адрес электронной почты и (или) сведения о других способах связи;
- реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения;
- сведения о семейном положении, составе семьи (степень родства, фамилии, имена, отчества (при наличии), даты (число, месяц, год) и места рождения);
- сведения об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний (в том числе наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень образования, квалификация, реквизиты документа об образовании, обучении);
- информация о владении иностранными языками;
- сведения об отношении к воинской обязанности, о воинском учете и реквизиты документов воинского учета (серия, номер, дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего его);
- сведения о трудовой деятельности, а также информация о предыдущих местах работы, периодах и стаже работы;
- сведения, содержащиеся в документах, дающих право на пребывание и трудовую деятельность на территории РФ (для иностранных граждан, пребывающих в РФ);
- сведения, содержащиеся в разрешении на временное проживание, разрешении на временное проживание в целях получения образования (для иностранных граждан, временно проживающих в РФ), виде на жительство (для иностранных граждан, постоянно проживающих в РФ);
- сведения о доходах, обязательствах по исполнительным документам;
- номера расчетного счета, банковской карты;
- сведения о состоянии здоровья (для отдельных категорий работников);
- сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (для отдельных категорий работников);
- иные ПД, содержащиеся в документах, представление которых предусмотрено законодательством, если обработка этих данных соответствует цели обработки, предусмотренной настоящим пунктом;
- иные ПД, которые работник пожелал сообщить о себе и обработка которых соответствует цели обработки, предусмотренной настоящим пунктом.

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

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

- определяет угрозы безопасности ПД при их обработке;
- принимает локальные нормативные акты и иные документы, регулирующие отношения в сфере обработки и защиты ПД;
- назначает лиц, ответственных за обеспечение безопасности ПД;
- создает необходимые условия для работы с ПД;
- организует учет документов, содержащих ПД;
- организует работу с ИС, в которых обрабатываются ПД;
- хранит ПД в условиях, при которых обеспечивается их сохранность и исключается неправомерный доступ к ним;
- организует обучение работников, осуществляющих обработку ПД.

6.11. При обработке ПД с использованием средств автоматизации Учреждение соблюдает требования к ПД при их обработке в ИС ПД, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 N 1119, и Приказ ФСТЭК России от 18.02.2013 N 21 «Об утверждении Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

6.12. При обработке ПД без использования средств автоматизации Учреждение соблюдает требования, установленные Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N 687.

6.13. Учреждение осуществляет хранение ПД в форме, позволяющей определить Субъекта ПД, не дольше, чем этого требует каждая цель обработки ПД, если срок хранения ПД не установлен федеральным законом, договором.

6.14. ПД на бумажных носителях хранятся в течение сроков хранения документов, установленных законодательством Российской Федерации. Срок хранения ПД, обрабатываемых в цифровых ИС ПД соответствует сроку хранения ПД на бумажных носителях.

6.15. Учреждение обеспечивает раздельное хранение ПД (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

6.16. Учреждение должно прекратить обработку ПД Субъекта ПД в случаях, если:

- выявлена неправомерная обработка ПД - в течение 3 (трех) рабочих дней с даты этого выявления;
- достигнуты цели обработки ПД - в течение 30 (тридцати) дней с даты достижения целей обработки;
- Субъект ПД отозвал согласие на обработку его ПД - в течение 30 (тридцати) дней с даты отзыва;
- Субъект ПД обратился к Учреждению с требованием о прекращении обработки - в течение 10 рабочих дней с даты получения соответствующего требования, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом №152-ФЗ, когда обработка не подлежит прекращению. Этот срок может быть продлен, но не более чем на 5 рабочих дней, если Учреждение направит Субъекту ПД мотивированное уведомление с указанием причин продления срока;
- истек срок действия согласия;
- прекращена деятельность по обработке ПД с последующим уведомлением Роскомнадзора.

6.16.1. При достижении целей обработки ПД, а также в случае отзыва Субъектом ПД согласия на их обработку Учреждение прекращает обработку этих данных, если:

- иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является Субъект ПД;

- Учреждение не вправе осуществлять обработку без согласия Субъекта ПД на основаниях, предусмотренных Федеральным законом №152-ФЗ или иными федеральными законами;

- иное не предусмотрено другим соглашением между Учреждением и Субъектом ПД.

6.17. При сборе ПД, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение ПД граждан Российской Федерации с использованием баз данных, находящихся за пределами Российской Федерации, не допускаются, за исключением случаев, указанных в Федеральном законе №152-ФЗ.

7. Актуализация (уточнение), исправление, удаление и уничтожение ПД, ответы на запросы Субъектов на доступ к ПД

7.1. Учреждение предоставляет подтверждение факта обработки ПД, правовые основания и цели обработки ПД, а также иные сведения, указанные в ч. 7 ст. 14 Федерального закона №152-ФЗ, Субъекту ПД или его представителю в течение 10 рабочих дней с момента обращения либо получения соответствующего запроса.

Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 5 рабочих дней, если Учреждение направит Субъекту ПД мотивированное уведомление с указанием причин продления срока.

Указанные сведения Учреждение предоставляет Субъекту ПД, или его представителю в той форме, в которой направлены соответствующие обращение либо запрос, если иное не указано в обращении или запросе.

7.1.1. Запрос должен содержать:

- номер основного документа, удостоверяющего личность Субъекта ПД, дату выдачи, наименование выдавшего органа;

- номер основного документа, удостоверяющего личность представителя Субъекта ПД, дату выдачи, наименование выдавшего органа;

- сведения, подтверждающие факт обработки персональных данных Субъекта ПД Учреждением;

- подпись Субъекта ПД или его представителя.

Запрос может быть направлен следующими способами: нарочным способом, по почте или иным способом, указанном в запросе.

7.1.2. Если в обращении (запросе) Субъекта ПД не отражены в соответствии с требованиями Федерального закона №152-ФЗ все необходимые сведения или Субъект ПД не обладает правами доступа к запрашиваемой информации, то ему направляется мотивированный отказ.

Право Субъекта ПД на доступ к его ПД может быть ограничено в соответствии с ч. 8 ст. 14 Федерального закона №152-ФЗ, в том числе если доступ Субъекта ПД к его ПД нарушает права и законные интересы третьих лиц.

7.2. В случае выявления неточных ПД при обращении Субъекта ПД или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов ПД Учреждение осуществляет блокирование ПД, относящихся к этому Субъекту ПД, с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование ПД не нарушает права и законные интересы Субъекта ПД или третьих лиц.

В случае подтверждения факта неточности ПД Учреждение на основании сведений, представленных Субъектом ПД или его представителем либо уполномоченным органом по

защите прав субъектов ПД, или иных необходимых документов обязано уточнить ПД в течение 7 рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование ПД.

7.3. Учреждение обязано удалить сведения о Субъекте ПД из общедоступных источников ПД по требованию Субъекта ПД либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

7.4. Учреждение должно уничтожить ПД в следующих случаях и в следующие сроки:

- если достигнуты цели обработки ПД либо утрачена необходимость их достижения - в срок не более 30 дней с даты достижения указанных целей, если иное не предусмотрено договором, соглашением, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является Субъект ПД;

- если Субъект ПД или его представитель предъявил сведения, подтверждающие, что такие ПД получены незаконно или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, - в срок не более 7 рабочих дней со дня представления таких сведений;

- если выявлена неправомерная обработка ПД при условии, что невозможно обеспечить ее правомерность, - в срок не более 10 рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки;

- если Субъект ПД отозвал согласие на обработку его ПД при условии, что сохранение таких данных более не требуется для целей их обработки, - в срок не более 30 дней с даты поступления отзыва. Это возможно при условии, что иное не предусмотрено договором, соглашением, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является Субъект ПД.

- если достигнуты максимальные сроки хранения документов, содержащих ПД, - в течение 30 дней.

7.5. Лицо, уполномоченное осуществлять уничтожение ПД, и способы уничтожения персональных данных устанавливаются в локальном нормативном акте Учреждения.

7.6. При обработке ПД без использования средств автоматизации документом, подтверждающим уничтожение ПД, является акт об уничтожении ПД.

При обработке ПД с использованием средств автоматизации документами, подтверждающими уничтожение ПД, являются акт об уничтожении ПД и выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе ПД (далее - выгрузка из журнала).

При обработке ПД одновременно с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации документами, подтверждающими уничтожение ПД, являются акт об уничтожении ПД и выгрузка из журнала.

Акт об уничтожении ПД и выгрузка из журнала подлежат хранению в течение 3 лет с момента уничтожения ПД.