

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом автономного учреждения
Астраханской области
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»
от «14» июня 2024 № 01-03/14-06-02

ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АВТОНОМНОМ УЧРЕЖДЕНИИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

I. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных в автономном учреждении Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Правила) определяют и устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, а также определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

1.2. Настоящие Правила определяют политику автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – АУ АО «МФЦ») как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

1.3. В целях настоящих Правил используются следующие понятия:

1.3.1. Автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

1.3.2. Блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

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

1.3.4. Конфиденциальность персональных данных – обязанность оператора и иных лиц, получивших доступ к персональным данным, не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом;

1.3.5. Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

1.3.6. Оператор – АУ АО «МФЦ», самостоятельно или совместно с другими лицами организующий и (или) осуществляющий обработку персональных данных, а также определяющий цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

1.3.7. Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

1.3.8. Предоставление персональных данных - действия, направленные на

раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

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

1.3.10. Трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства, органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу;

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

1.4. 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 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 2 сентября 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»

- 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".

1.5. Обработка персональных данных в АУ АО «МФЦ» осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящими Правилами и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

1.6. В АУ АО «МФЦ» ведется обработка персональных данных следующих категорий субъектов персональных данных:

1.6.1. Работников АУ АО «МФЦ», лиц, претендующих на замещение вакантных должностей.

1.6.2. Физических лиц, представителей юридических лиц, обратившихся в АУ АО «МФЦ» с целью получения государственных и муниципальных услуг, иных услуг, предоставление которых организовано в АУ АО «МФЦ» в соответствии с уставными видами деятельности.

II. Цели обработки персональных данных, перечень персональных данных, а также условия и порядок их обработки в связи с реализацией трудовых отношений

2.1. Персональные данные работников АУ АО «МФЦ», обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения работниками АУ АО «МФЦ» должностных обязанностей, обеспечения

условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

2.2. В целях, указанных в [пункте 2.1](#) настоящего Правил, обрабатываются следующие категории персональных данных:

2.2.1. Фамилия, имя, отчество (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 места жительства, места временного пребывания, фактического проживания;

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

2.2.8. Страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС).

2.2.9. идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

2.2.10. сведения и 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) в объеме, необходимом для заполнения личной карточки работника по форме № Т-2;

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 установлении инвалидности

2.2.17. сведения об ученой степени;

2.2.18. информация о владении иностранными языками, степень владения;

2.2.19. фотография;

2.2.20. информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к нему;

2.2.21. Номер счета в кредитной организации;

2.2.22. сведения о заработной плате;

2.2.23. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1 настоящих Правил.

2.3. Обработка персональных данных работников АУ АО «МФЦ», 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 противодействии коррупции", Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Обработка специальных категорий персональных данных работников АУ АО «МФЦ», 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 (в соответствии с пунктом 3 статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации требуется письменное согласие работника).

2.5. Обработка персональных данных работников АУ АО «МФЦ», 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 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 работников АУ АО «МФЦ», осуществляется отделом кадров и бухгалтерией АУ АО «МФЦ» и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных работников АУ АО «МФЦ», осуществляется путем:

2.8.1. получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые в отдел кадров и бухгалтерию АУ АО «МФЦ»);

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

2.8.3. формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

2.8.4. внесения персональных данных в информационные системы АУ АО «МФЦ», используемые АУ АО «МФЦ».

2.9. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от работников АУ АО «МФЦ».

2.10. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника АУ АО «МФЦ», следует известить об этом работника 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 работника АУ АО «МФЦ» 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 АУ АО «МФЦ», осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от работников АУ АО «МФЦ», обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

2.13. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных работников АУ АО «МФЦ» осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

III. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов в связи с рассмотрением обращений граждан, организацией предоставления государственных и муниципальных услуг, иных услуг

3.1. В АУ АО «МФЦ» обработка персональных данных физических лиц, обратившихся в АУ АО «МФЦ», осуществляется в том числе в целях организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна" в соответствии с соглашениями о взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, а также иных услуг, предоставление которых организовано в АУ АО «МФЦ», и реализации положений Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.2. Персональные данные граждан, обратившихся в АУ АО «МФЦ» лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения, или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением заявителей о результатах рассмотрения.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в АУ АО «МФЦ» подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных

граждан и лиц без гражданства.

3.3. В рамках рассмотрения обращений граждан подлежат обработке следующие персональные данные заявителей:

3.3.1. фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

3.3.2. почтовый адрес;

3.3.3. адрес электронной почты;

3.3.4. указанный в обращении контактный телефон;

3.3.5. иные персональные данные, указанные заявителем в обращении (жалобе), а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения.

3.4. При организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна" в соответствии с соглашениями о взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, а также иных услуг, предоставление которых организовано в АУ АО «МФЦ» осуществляется обработка следующих персональных данных заявителей:

3.4.1. Фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения).

3.4.2. Число, месяц, год рождения.

3.4.3. Место рождения.

3.4.4. Сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства).

3.4.5. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его.

3.4.6. Адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания.

3.4.7. Номер контактного телефона или сведения о других способах связи.

3.4.8. Страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС).

3.4.9. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).

3.4.10. Реквизиты страхового полиса обязательного медицинского страхования;

3.4.11. Сведения и реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.4.12. Серия, номер водительского удостоверения, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его.

3.4.13. Сведения о семейном положении, составе семьи.

3.4.14. Сведения о трудовой деятельности.

3.4.15. Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета.

3.4.16. Сведения об образовании

3.4.17. Биометрические данные

3.4.18. Номер счета в кредитной организации

3.4.19. Сведения о наличии льготного статуса

3.4.20. Сведения об установлении инвалидности

3.4.21. Сведения об индивидуальной программе реабилитации и(или) абилитации инвалида (ребенка-инвалида).

3.4.22. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.4.23. Сведения о наличии или отсутствии судимости

3.4.24. Иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 3.1. настоящих Правил.

3.5. Обработка персональных данных в целях, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона "О персональных данных", Федеральными законами "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", и иными нормативными правовыми актами, определяющими предоставление государственных услуг и исполнение государственных функций.

3.6. Обработка персональных данных в целях, указанных в пункте 3.1 настоящих

Правил, осуществляется структурными подразделениями АУ АО «МФЦ», осуществляющих предоставление соответствующих государственных или муниципальных услуги и (или) иных услуг, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.7. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов, обратившихся в АУ АО «МФЦ» для получения государственной или муниципальной услуги или иных услуг, осуществляется путем:

3.7.1. получения оригиналов необходимых документов (заявление);

3.7.2. заверения копий документов;

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

3.7.4. внесения персональных данных в прикладные программные подсистемы автоматизированной информационной многофункционального центра ИС МФЦ.

3.8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных (заявителей).

3.9. При предоставлении государственной или муниципальной услуги, иной услуги АУ АО «МФЦ» запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации соглашениями о взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления.

3.10. При сборе персональных данных работник АУ АО «МФЦ», осуществляющий получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением государственной или муниципальной услуги, иной услуги обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

3.11. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных заявителей (субъектов персональных данных) АУ АО «МФЦ» осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

IV. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах

4.1. Обработка персональных данных в АУ АО «МФЦ» осуществляется:

4.1.1. В информационной системе для многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Астраханской области «ИС МФЦ».

4.1.2. В автоматизированной информационной системе приема и выдачи документов по услугам Росреестра «ПК ПВД».

4.1.3. В автоматизированной информационной системе «Зарплата и кадры АУ АО «МФЦ».

4.1.4. В информационной системе ПТК «Криптобиокабина»

4.2. Информационная система для многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Астраханской области «ИС МФЦ» (далее – ИС МФЦ) содержит персональные данные субъектов (заявителей), обратившихся в АУ АО «МФЦ» в целях получения государственных или муниципальных услуг, иных услуг, и включает:

4.2.1. Персональный идентификатор;

4.2.2. Фамилия, имя, отчество.

4.2.3. Число, месяц, год рождения.

4.2.4. Место рождения.

4.2.5. Сведения о гражданстве.

4.2.6. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его.

4.2.7. Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания.

4.2.8. Номер контактного телефона или сведения о других способах связи.

4.2.9. Страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС);

4.2.10. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).

4.2.11. Реквизиты страхового полиса обязательного медицинского страхования;

4.2.12. Сведения и реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния.

4.2.13. Серия, номер водительского удостоверения, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его.

4.2.14. Сведения о семейном положении, составе семьи.

4.2.15. Сведения о трудовой деятельности.

4.2.16. Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета.

4.2.17. 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).

4.2.18. Номер счета в кредитной организации.

4.2.19. Сведения о наличии льготного статуса.

4.2.20. Сведения об установлении инвалидности

4.2.21. Сведения об индивидуальной программе реабилитации и (или) абилитации инвалида (ребенка-инвалида).

4.2.22. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

4.2.23. Сведения о наличии или отсутствии судимости

4.2.24. Иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 3.1. настоящих Правил.

4.3. Автоматизированная информационная система приема и выдачи документов по услугам Росреестра «ПК ПВД», содержит персональные данные субъектов (заявителей), обратившихся в АУ АО «МФЦ» в целях получения услуг Росреестра и включает:

4.3.1. Персональный идентификатор;

4.3.2. Фамилия, имя, отчество.

4.3.3. Число, месяц, год рождения.

4.3.4. Место рождения.

4.3.5. Сведения о гражданстве.

4.3.6. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его.

4.3.7. Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания.

4.3.8. Номер контактного телефона или сведения о других способах связи.

4.3.9. Страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС);

4.4. Автоматизированная информационная система «1С: Зарплата и кадры» содержит персональные данные работников АУ АО «МФЦ» и физических лиц, являющихся стороной гражданско-правовых договоров, заключаемых АУ АО «МФЦ», и включает:

4.4.1. Табельный номер.

4.4.1. Фамилия, имя, отчество.

4.4.2. Число, месяц, год рождения.

4.4.3. Место рождения.

4.4.4. Информация о гражданстве.

4.4.5. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи.

4.4.6. Адрес места жительства, места временного пребывания, фактического проживания.

4.4.7. Страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС).

4.4.8. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).

4.4.9. Сведения и реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования.

4.4.10. Сведения и реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния.

4.4.11. Сведения об установлении инвалидности

4.4.12. Информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к нему.

4.4.13. Номер счета в кредитной организации.

4.4.14. Сведения о заработной плате

4.5. Информационная система ПТК «Криптобиокабина» содержит персональные данные субъектов (заявителей), обратившихся в АУ АО «МФЦ» в целях получения государственной услуги по оформлению и выдаче паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронный носитель информации, и включает:

4.5.1. Биометрические параметры, а именно:

- изображение лица гражданина, в отношении которого подано заявление;
- изображения папиллярных узоров двух пальцев рук гражданина (отпечатки пальцев), в отношении которого подано заявление.
- изображения фотофиксации моментов снятия отпечатков пальцев при использовании ПТК КБК для работы с биометрическими параметрами в рамках оказания государственной услуги в МФЦ.

4.5.2 Изображения документов – оснований, сканируемых в ПТК КБК, а именно:

4.5.3 персонифицированного разворота или страницы документа, удостоверяющего личность гражданина, в отношении которого подано заявление;

4.5.4 персонифицированного разворота или страницы документа, удостоверяющего личность законного представителя (при подаче заявления в отношении гражданина, не достигшего 18-летнего возраста или признанного судом недееспособным (ограниченно дееспособным)).

4.6. Классификация информационных систем персональных данных, указанных в пункте 4.1 настоящих Правил, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Работникам АУ АО «МФЦ», имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах АУ АО «МФЦ», предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе АУ АО «МФЦ». Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными инструкциями работников АУ АО «МФЦ».

4.8. Информация может вноситься как в автоматическом режиме, при получении персональных данных в рамках межведомственного электронного информационного взаимодействия в электронном виде с федеральными органами государственной власти с применением единой системы межведомственного электронного взаимодействия и с официального сайта АУ АО «МФЦ», так и в ручном режиме, при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

4.9. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных АУ АО «МФЦ», достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

4.9.1. определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных АУ АО «МФЦ»;

4.9.2. применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных АУ АО «МФЦ», необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

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

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

данных;

4.9.5. учет машинных носителей персональных данных;

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

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

4.9.8. установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных АУ АО «МФЦ», а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах персональных данных АУ АО «МФЦ»;

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

4.10. Структурное подразделение АУ АО «МФЦ», ответственное за обеспечение информационной безопасности в АУ АО «МФЦ», организует и контролирует ведение учета материальных носителей персональных данных.

4.11. Структурное подразделение АУ АО «МФЦ», ответственное за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных АУ АО «МФЦ», должно обеспечить:

4.11.1. своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации до ответственного за организацию обработки персональных данных в АУ АО «МФЦ» и руководителя АУ АО «МФЦ»;

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

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

4.11.4. постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

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

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

4.11.7. 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;

4.11.8. 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.

4.12. Структурное подразделение АУ АО «МФЦ», ответственное за обеспечение функционирования информационных систем персональных данных в АУ АО «МФЦ», принимает все необходимые меры по восстановлению персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

4.13. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах персональных данных АУ АО «МФЦ» осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения программных и технических средств.

4.14. Доступ работников АУ АО «МФЦ» к персональным данным, находящимся в информационных системах персональных данных АУ АО «МФЦ», предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

4.15. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах персональных данных АУ АО «МФЦ» незамедлительно

принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

V. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных на официальном портале "Мои документы" Астраханской области

5.1. На официальном портале "Мои документы" Астраханской области обработка персональных данных физических лиц осуществляется в целях организации предоставления государственных и муниципальных услуг и повышения качества оказания услуг, путем предоставления субъектам ПДн возможности предварительной записи в МФЦ, проверки статуса дел и оценки качества услуг.

5.2. Процесс обработки ПДн субъекта ПДн начинается только после авторизации субъекта ПДн на портале "Мои документы" АО через Единую систему идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) и дачи согласия на обработку ПДн.

5.3. Согласие на обработку ПДн предоставляется субъектом ПДн при первичной авторизации на портале "Мои документы" АО через ЕСИА и предоставления прав доступа ИС МФЦ к ПДн, указанным в пункте 5.4.

5.4. В рамках работы портала "Мои документы" Астраханской области подлежат обработке следующие персональные данные заявителей:

5.4.1. фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

5.4.2. адрес электронной почты, указанный в ЕСИА;

5.4.3. номер мобильного телефона, указанный в ЕСИА;

5.4.4. страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

5.4.5. адрес регистрации и адрес места проживания, указанные в учетной записи ЕСИА.

5.5. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям обработки пункта 5.1 настоящих Правил с обязательным соблюдением порядка их обработки.

5.6. Обработка персональных данных в целях, указанных в пункте 5.1 настоящих Правил, осуществляется в ИС МФЦ и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

VI. Обработка персональных данных в рамках межведомственного информационного взаимодействия с применением единой системы межведомственного электронного взаимодействия

6.1. АУ АО «МФЦ» в соответствии с законодательством Российской Федерации и соглашениями о взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, государственными корпорациями, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по исполнению государственных функций и предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности осуществляет обработку персональных данных в рамках межведомственного электронного информационного взаимодействия в электронном виде с применением единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

6.2. АУ АО «МФЦ» в рамках СМЭВ вправе направить межведомственные запросы о предоставлении информации, включающей персональные данные субъектов, с использованием электронных сервисов и (или) видов сведений СМЭВ в информационные системы, используемые для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме:

- в Федеральную налоговую службу;
- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;
- в Министерство внутренних дел Российской Федерации;
- в Федеральную службу судебных приставов;
- в Федеральное агентство по управлению государственным имуществом;

- в Пенсионный фонд Российской Федерации;
- в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- в Центральную избирательную комиссию Российской Федерации;
- в акционерное общество "Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства";
- в федеральную государственную информационную систему "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";
- в государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах.

6.3. АУ АО «МФЦ» осуществляется передача по каналам связи сведений о:

- начисленных и уплаченных страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованных лиц в Пенсионный фонд Российской Федерации, в соответствии с пунктом 10 статьи 15 Федерального закона "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования";
- доходах физических лиц в Федеральную налоговую службу, в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации.

VII. Сроки обработки и хранения персональных данных

7.1. Сроки обработки и хранения персональных данных работников АУ АО «МФЦ», определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства Российской Федерации, устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных работников:

7.1.1. Персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу работников АУ АО «МФЦ» (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок), подлежат хранению в кадровом подразделении АУ АО «МФЦ» в течение пяти лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив АУ АО «МФЦ» или государственный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

7.1.2. Персональные данные, содержащиеся в личных делах работников АУ АО «МФЦ», а также личных карточках работников АУ АО «МФЦ», хранятся в кадровом подразделении АУ АО «МФЦ» в течение десяти лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив АУ АО «МФЦ» или государственный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

7.1.3. Персональные данные, содержащиеся в приказах о поощрениях, материальной помощи работников АУ АО «МФЦ», подлежат хранению в течение пяти лет в кадровом подразделении АУ АО «МФЦ» с последующим формированием и передачей указанных документов в архив АУ АО «МФЦ» или государственный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

7.1.4. Персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, о дисциплинарных взысканиях работников АУ АО «МФЦ», подлежат хранению в кадровом подразделении АУ АО «МФЦ» в течение пяти лет с последующим уничтожением.

7.2. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых субъектами персональных данных в АУ АО «МФЦ» в целях, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил:

7.2.1. Персональные данные, содержащиеся в документах по оказанию государственных и муниципальных услуг (запросы о предоставлении государственных и муниципальных услуг) подлежат хранению в течение 3 года с последующим уничтожением.

7.2.2. Персональные данные, содержащиеся в документах по оказанию государственных и муниципальных услуг (расписки по приему и выдаче) подлежат хранению в течение 3 лет с последующим уничтожением.

7.2.3. Персональные данные, содержащиеся в документах, подтверждающих факт передачи комплекта документов в орган, предоставляющий государственную услугу, или в орган, предоставляющий муниципальную услугу, получение документов, от органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, подлежат хранению в филиале АУ АО «МФЦ», оказавшем услугу, в течение 3 лет с последующим уничтожением.

7.2.4. Персональные данные, содержащиеся в запросах о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, подлежат хранению в течение 10 лет после выдачи заявителю результатов предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в запросе с последующим уничтожением.

7.2.5. Персональные данные, содержащиеся в уведомлениях о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания, подлежат хранению в течении 1 года с последующим уничтожением.

7.3. Персональные данные граждан, обратившихся в АУ АО «МФЦ» лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет с последующим уничтожением.

7.4. 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).

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

7.7. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители структурных подразделений к полномочиям которых относится обработка персональных данных АУ АО «МФЦ».

7.8. Персональные данные, внесенные в информационные системы персональных данных АУ АО «МФЦ», указанные в пункте 4.2 настоящих Правил, подлежат хранению в течении 1 года с последующим уничтожением.

7.9 согласия на обработку ПДн, обрабатываются - 1 год, хранятся - 3 года.

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

8.1. Структурным подразделением АУ АО «МФЦ», ответственным за документооборот и архивирование, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

8.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии АУ АО «МФЦ» (далее -ЭК АУ АО «МФЦ»), состав которой утверждается приказом АУ АО «МФЦ».

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

8.3. Документы, включенные в данные акты, уничтожаются в присутствии специальной комиссии, созданной специально для уничтожения документов.

8.4. По окончании процедуры уничтожения составляется акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные.

8.5. Уничтожение выделенных документов на бумажных носителях осуществляется с помощью бумагорезательной машины, путем измельчения документов на куски, гарантирующие невозможность восстановления текста.

8.3. Для уничтожения большого количества документов, АУ АО «МФЦ» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определяется подрядная организация, имеющая необходимую производственную базу для обеспечения установленного порядка уничтожения документов. Сотрудник АУ АО «МФЦ», ответственный за делопроизводство, сопровождает документы, содержащие персональные данные, до производственной базы подрядчика и присутствует при процедуре уничтожения документов (сжигание или химическое уничтожение).

8.4. По окончании процедуры уничтожения подрядчиком и сотрудником АУ АО «МФЦ», ответственным за делопроизводство, составляется соответствующий Акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные.

8.5. 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.

IX. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

9.1. В соответствии с ч. 7 ст. 14 ФЗ «О персональных данных» субъект персональных данных имеет право на получение информации в доступной форме, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- способы обработки персональных данных, применяемые АУ АО «МФЦ»;
- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен доступ на основании договора или федерального закона;
- перечень обрабатываемых персональных данных субъекта и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных и сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных ФЗ «О персональных данных»;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению АУ АО «МФЦ», если обработка поручена или будет поручена такому лицу.

Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в случае, если:

- обработка персональных данных, в том числе полученных в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;
- обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством РФ случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;
- доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;
- в иных случаях, предусмотренных ч. 8 ст. 14 ФЗ «О персональных данных».

9.2. Субъект персональных данных вправе требовать от АУ АО «МФЦ» уточнения своих персональных данных, блокирования или их 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.

9.3. В случае если информация, предусмотренная пунктом 8.1 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления

субъекту персональных данных, субъект персональных данных вправе повторно обратиться у Оператору лично или направить повторный запрос в целях получения указанной информации и ознакомления с персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен законодательством Российской Федерации или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

9.4. Субъект персональных данных вправе повторно обратиться к Оператору лично или направить повторный запрос в целях получения информации, предусмотренной пунктом 8.1 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 8.3 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 с информацией, указанной в пункте 8.6 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

9.5. Информация, предусмотренная пунктом 8.1 настоящих Правил, должна быть предоставлена субъекту персональных данных Оператором в доступной форме, и в ней не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

9.6. Информация, предусмотренная пунктом 8.1 настоящих Правил, предоставляется субъекту персональных данных или его представителю, при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, содержащего:

1) номер, серию документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, дату выдачи, наименование органа, выдавшего его;

2) сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с Оператором (документов, представляемых в целях предоставления государственных услуг и (или) исполнения государственных функций, номер договора, дата заключения договора и (или) иные сведения), либо информацию, иным образом подтверждающую факт обработки персональных данных Оператором, заверенную подписью субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.7. При поступлении запроса субъекта или его представителя, АУ АО «МФЦ» предоставляет информацию о персональных данных субъекта в течение тридцати дней.

9.8. В случае отказа в предоставлении информации субъекту персональных данных или его представителю, Оператор даёт мотивированный ответ в течение тридцати дней со дня обращения либо с даты получения

9.9. Оператор вправе мотивированно отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктом 8.3 настоящих Правил.

9.10. 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.

Х. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в АУ АО «МФЦ»

10.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в АУ АО «МФЦ» (далее - Ответственный за обработку персональных данных) назначается руководителем АУ АО «МФЦ» из числа работников АУ АО «МФЦ» в соответствии с распределением обязанностей.

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

10.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных должен:

10.3.1. Организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в автономном учреждении Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ АО «МФЦ»), от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий.

10.3.2. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением в структурных подразделениях АУ АО «МФЦ» законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.

10.3.3. Доводить до сведения работников АУ АО «МФЦ» положения законодательства Российской Федерации по вопросам обработки персональных данных и требований к защите персональных данных.

10.3.4. Организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществление контроля за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

10.3.5. Незамедлительно докладывать директору АУ АО «МФЦ» обо всех случаях возникновения и/или выявления фактов нарушения (несоблюдения) требований действующего законодательства Российской Федерации в области персональных данных в структурных подразделениях АУ АО «МФЦ».

10.3.6. Привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в АУ АО «МФЦ», работников структурных подразделений АУ АО «МФЦ» с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

10.3.7. Требовать от работников АУ АО «МФЦ», осуществляющих обработку персональных данных, уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных.

10.3.8. Знать положения законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов Астраханской области, локальных актов АУ АО «МФЦ» по вопросам обработки персональных данных и требований к защите персональных данных.

10.4. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

10.4.1. иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в АУ АО «МФЦ» и включающей:

- цели обработки персональных данных;
- категории обрабатываемых персональных данных;
- категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;
- правовые основания обработки персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в АУ АО «МФЦ» способов обработки персональных данных;

- 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;

- дату начала обработки персональных данных;
- срок или условия прекращения обработки персональных данных;
- сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;

10.4.2. привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в АУ АО «МФЦ», иных работников АУ АО «МФЦ» с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

10.5. Ответственный за обработку персональных данных в АУ АО «МФЦ» несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки персональных данных в АУ АО «МФЦ» в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.