

П Р И К А З

«04» 04 2025 г.

№ 78

г. Кострома

Об обработке персональных
данных в ОГКУ «МФЦ»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 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», в связи с перемещением кадров,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с «04» апреля 2025 года следующие локальные нормативные акты и документы областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – ОГКУ «МФЦ»):

1.1. Правила обработки персональных данных в ОГКУ «МФЦ», согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в ОГКУ «МФЦ», согласно приложению № 2 к настоящему приказу;

1.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами ОГКУ «МФЦ», согласно приложению № 3 к настоящему приказу;

1.4. Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в ОГКУ «МФЦ», согласно приложению № 4 к настоящему приказу;

1.5. Перечень обрабатываемых в ОГКУ «МФЦ» персональных данных работников ОГКУ «МФЦ», а также граждан, претендующих на работу в ОГКУ «МФЦ», согласно приложению № 5 к настоящему приказу;

1.6. Перечень персональных данных граждан, их представителей, в том числе граждан, являющихся представителями организаций, обратившихся в ОГКУ «МФЦ» с запросом о предоставлении государственной, муниципальной, иной услуги или функции, предоставление которой в соответствии с нормативными правовыми актами организовано в ОГКУ «МФЦ», выраженной в устной, письменной или электронной форме, согласно приложению № 6 к настоящему приказу;

1.7. Перечень должностей работников ОГКУ «МФЦ», ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных, согласно приложению № 7 к настоящему приказу;

1.8. Перечень должностей работников ОГКУ «МФЦ», которые предусматривают осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, согласно приложению № 8 к настоящему приказу;

1.9. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные, согласно приложению № 9 к настоящему приказу;

1.10. Типовое обязательство работника ОГКУ «МФЦ», его обособленного структурного подразделения, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае прекращения (расторжения) с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, согласно приложению № 10 к настоящему приказу;

1.11. Типовую форму согласия на обработку персональных данных работника ОГКУ «МФЦ» и его обособленных структурных подразделений, а также граждан, претендующих на работу в ОГКУ «МФЦ» и в его обособленные структурные подразделения, согласно приложению № 11 к настоящему приказу;

1.12. Типовую форму согласия на обработку персональных данных граждан, их представителей, в том числе граждан, являющихся представителями организаций, обратившихся в ОГКУ «МФЦ» с запросом о предоставлении государственной, муниципальной, иной услуги или функции, предоставление которой в соответствии с нормативными правовыми актами организовано в ОГКУ «МФЦ», выраженной в устной, письменной или электронной форме, согласно приложению № 12 к настоящему приказу;

1.13. Типовую форму согласия на обработку персональных данных граждан, их представителей, в том числе граждан, являющихся представителями организаций, обратившихся в ОГКУ «МФЦ» с запросом о предоставлении услуги по агентскому договору, предоставление которой в соответствии с нормативными

правовыми актами организовано в ОГКУ «МФЦ», выраженной в устной, письменной или электронной форме, согласно приложению № 16 к настоящему приказу;

1.14. Порядок доступа работников ОГКУ «МФЦ» в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, согласно приложению № 13 к настоящему приказу;

1.15. Перечень информационных систем персональных данных ОГКУ «МФЦ», согласно приложению № 14 к настоящему приказу;

1.16. Обязательство о неразглашении персональных данных заявителей, согласно приложению № 15 к настоящему приказу.

3. Начальникам отделов Ивановой Е.Н., Ковригиной Н.И., Сомовой Я.Э., Дорофейчик Т.Н., Смирновой М.А., Безменову В.А., Кучеренко М.Н., Докукиной О.Н., главному бухгалтеру Грибковой Н.В., главному специалисту по защите информации – начальнику управления по развитию электронных услуг Безменовой Т.А. ознакомить с настоящим приказом подчиненных работников, которые осуществляют обработку персональных данных в связи с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Секретарю руководителя Володской Л.В. ознакомить с настоящим приказом заместителей директора и работников, указанных в пункте 3 настоящего приказа, под подпись.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного специалиста по защите информации – начальника управления по развитию электронных услуг Безменову Т.А.

6. Приказ ОГКУ «МФЦ» от 29 марта 2024 № 90 «Об обработке персональных данных в ОГКУ «МФЦ» считать утратившим силу.

Директор ОГКУ «МФЦ»



О. В. Максименко

ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ОГКУ «МФЦ»

I. Общие положения

1. Настоящие Правила обработки персональных данных в ОГКУ «МФЦ» (далее - Правила) разработаны областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – ОГКУ «МФЦ») в соответствии с нормами российского законодательства.

2. Правила являются локальным нормативным актом ОГКУ «МФЦ», который определяет процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, а также содержание обрабатываемых персональных данных для каждой цели обработки 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.

3. Обработка персональных данных в ОГКУ «МФЦ», его обособленных структурных подразделениях (далее - ОГКУ «МФЦ») выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в ОГКУ «МФЦ».

4. Правила определяют политику ОГКУ «МФЦ» как оператора, осуществляющего обработку персональных данных и определяющего цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

5. Правила разработаны в соответствии с:

1) Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ (далее - Трудовой кодекс Российской Федерации);

2) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»);

3) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

4) Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон «О противодействии коррупции»);

5) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

6) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»);

7) Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

8) постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9) постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

10) постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

11) постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 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»;

12) постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2018 года № 772 «Об определении состава сведений, размещаемых в единой информационной системе персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица, включая вид биометрических персональных данных, а также о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

13) постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2022 года № 1067 «О случаях и сроках использования биометрических персональных данных, размещенных физическими лицами в единой биометрической системе с использованием мобильного приложения единой биометрической системы»;

14) постановлением Правительства Российской Федерации от 25 мая 2023 года № 815 «Об утверждении перечня случаев, при которых аутентификация с использованием информационных систем организаций, осуществляющих аутентификацию на основе биометрических персональных данных физических лиц, не допускается, и перечня случаев, при которых допускается использование биометрических персональных данных, согласие физического лица на обработку которых подписано простой электронной подписью, правом создания (замены) и

выдачи ключа которой в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации в области использования электронных подписей, обладает организация, осуществляющая аутентификацию на основе биометрических персональных данных физических лиц»;

15) постановлением Правительства Российской Федерации от 01 сентября 2023 года № 1430 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», которым внесены изменения в Положение о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

16) приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций Российской Федерации от 05 сентября 2013 года № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных»;

17) приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций Российской Федерации от 27 октября 2022 года № 178 «Об утверждении Требований к оценке вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона «О персональных данных»;

18) приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций Российской Федерации от 28 октября 2022 года № 179 «Об утверждении Требований к подтверждению уничтожения персональных данных»;

19) Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»);

6. К субъектам, персональные данные которых обрабатываются в соответствии с Правилами (далее – субъекты персональных данных), относятся:

1) работники ОГКУ «МФЦ», его обособленных структурных подразделений (далее – работники ОГКУ «МФЦ») и члены их семей;

2) граждане, претендующие на работу в ОГКУ «МФЦ» и в его обособленных структурных подразделениях;

3) граждане, их представители, в том числе граждане, являющиеся представителями организаций, обратившиеся в ОГКУ «МФЦ» с запросом о предоставлении государственной, муниципальной, иной услуги или функции, предоставление которой в соответствии с нормативными правовыми актами организовано в ОГКУ «МФЦ», выраженной в устной, письменной или электронной форме, либо обратившиеся в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», главой 2.1. Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – заявители);

4) физические или юридические лица, чьи персональные данные обрабатываются в ОГКУ «МФЦ» на основании федерального законодательства о бухгалтерском учете, о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

7. Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в пункте 6 Правил, обрабатываются в целях выполнения возложенных на ОГКУ «МФЦ» функций, полномочий и обязанностей, установленных действующим законодательством.

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

9. Все изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся на основании приказа директора ОГКУ «МФЦ».

II. Обязанности при сборе персональных данных

10. ОГКУ «МФЦ» обязуется принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

ОГКУ «МФЦ» самостоятельно определяет состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», если иное не предусмотрено Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами. К таким мерам, в частности, относятся:

1) назначение ответственного за организацию обработки персональных данных;

2) издание локальных актов по вопросам обработки персональных данных, определяющих для каждой цели обработки персональных данных категории и перечень обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, способы, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований, а также локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений. Такие документы и локальные акты не могут содержать положения, ограничивающие права субъектов персональных данных, а также возлагающие на оператора не предусмотренные законодательством Российской Федерации полномочия и обязанности;

3) применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных;

4) осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам оператора;

5) оценка вреда в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона «О персональных данных», соотношение указанного вреда и принимаемых мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей;

6) ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и обучение указанных работников.

11. ОГКУ «МФЦ» обязан опубликовать или иным образом обеспечить неограниченный доступ к документу, определяющему его политику в отношении обработки персональных данных, к сведениям о реализуемых требованиях к защите персональных данных.

III. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке

12. ОГКУ «МФЦ» при обработке персональных данных обязано принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

13. Обеспечение безопасности персональных данных достигается, в частности:

1) определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

2) применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных;

3) применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;

3.1) применением для уничтожения персональных данных прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации, в составе которых реализована функция уничтожения информации;

4) оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

5) учетом машинных носителей персональных данных;

6) обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер, в том числе мер по обнаружению, предупреждению и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные системы персональных данных и по реагированию на компьютерные инциденты в них;

7) восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

8) установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;

9) контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.

10) требования к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных.

14. Использование и хранение биометрических персональных данных вне информационных систем персональных данных могут осуществляться только на таких материальных носителях информации и с применением такой технологии ее хранения, которые обеспечивают защиту этих данных от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

15. ОГКУ «МФЦ» обязано 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, повлекших неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных. Указанная информация (за исключением информации, составляющей государственную тайну) передается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности, в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных.

16. При утечке персональных данных ОГКУ «МФЦ» в течение 24 часов уведомляет Федеральную службу по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций Российской Федерации об инциденте, заполнив «Уведомление о факте неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных» на официальном сайте Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций Российской Федерации. В сообщении указывается предполагаемая причина утечки, оценивается вред и меры предпринятые для устранения проблемы. В течение 72 часов после утечки ОГКУ «МФЦ» направляет сообщение с результатами внутреннего расследования происшествия.

IV. Условия и порядок обработки персональных данных в связи с реализацией трудовых отношений

17. Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 6 Правил, обрабатываются в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля объема и качества выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества;

18. Перечень обрабатываемых в ОГКУ «МФЦ» персональных данных работников ОГКУ «МФЦ», а также граждан, претендующих на работу в ОГКУ «МФЦ», представлен в приложении № 5 к настоящему приказу.

19. Обработка персональных данных работников ОГКУ «МФЦ» и членов их семей, граждан, претендующих на работу в ОГКУ «МФЦ», осуществляется без согласия указанных граждан в рамках целей, определенных подпунктом 11 Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных», положениями Федерального закона «О противодействии коррупции» и Трудовым кодексом Российской Федерации.

20. Обработка персональных данных работников ОГКУ «МФЦ» и членов их семей, граждан, претендующих на работу в ОГКУ «МФЦ», с целью передачи (распространения, предоставления) персональных данных третьим лицам осуществляется при условии получения согласия указанных граждан на такую обработку их персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

21. В случаях, предусмотренных пунктом 14 Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

22. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных работников ОГКУ «МФЦ» и членов их семей, граждан, претендующих на работу в ОГКУ «МФЦ», осуществляется путем:

- 1) непосредственного получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, иные документы, предоставляемые специалисту по кадрам);
- 2) копирования оригиналов документов;
- 3) внесения сведений (на бумажных и электронных носителях) в учетные формы;
- 4) формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
- 5) внесения персональных данных в информационные системы, используемые специалистом по кадрам.

23. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работников ОГКУ «МФЦ» у третьей стороны, следует известить об этом работников ОГКУ «МФЦ» заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

24. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника ОГКУ «МФЦ» персональные данные, не предусмотренные Приложением № 5 к настоящему приказу, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

25. При сборе персональных данных специалист по кадрам ОГКУ «МФЦ», осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от работников ОГКУ «МФЦ», граждан, претендующих на работу в ОГКУ «МФЦ», обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

26. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных работников ОГКУ «МФЦ» и членов их семей, граждан, претендующих на работу в ОГКУ «МФЦ», осуществляется лишь в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

V. Условия и порядок обработки персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных, муниципальных, иных услуг или функций, предоставление которых в соответствии с нормативными правовыми актами организовано в ОГКУ «МФЦ»

27. В ОГКУ «МФЦ» обработка персональных данных граждан, обратившихся в ОГКУ «МФЦ», указанных в подпункте 3 пункта 6 Правил, осуществляется в целях организации предоставления государственных, муниципальных, иных услуг или функций, предоставление которых в соответствии с нормативными правовыми актами организовано в ОГКУ «МФЦ» (далее – предоставление услуг).

28. В ОГКУ «МФЦ» обработка персональных данных физических и юридических лиц, обратившихся в ОГКУ «МФЦ», указанных в подпункте 4 пункта 6 Правил, осуществляется в целях организации закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

29. Перечень персональных данных граждан, их представителей, в том числе граждан, являющихся представителями организаций, обратившихся в ОГКУ «МФЦ» с запросом о предоставлении государственной, муниципальной, иной услуги или функции, предоставление которой в соответствии с нормативными правовыми актами организовано в ОГКУ «МФЦ», выраженной в устной, письменной или электронной форме, представлен в приложении № 6 к настоящему приказу.

30. Персональные данные граждан, обратившихся в ОГКУ «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 граждан о результатах рассмотрения.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в ОГКУ «МФЦ» подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, а также обращения организаций, объединений граждан, в том числе юридических лиц, должностных лиц.

31. При рассмотрении обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, должностных лиц подлежат обработке их следующие персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) почтовый адрес;
- 3) адрес электронной почты;
- 4) указанный в обращении контактный телефон;

5) иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема граждан или в процессе рассмотрения обращения.

32. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных или муниципальных услуг и исполнением государственных функций, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных», части 4 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

33. Обработка персональных данных, необходимых в связи с осуществлением функции по включению в Единый федеральный реестр сведений о банкротстве сведений о возбуждении, о прекращении, о завершении процедур внесудебного банкротства гражданина осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 11 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных», части 5 статьи 213.7 Федерального закона «О несостоятельности (банкротстве)».

34. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением услуг, осуществляется структурными подразделениями ОГКУ «МФЦ», ответственными за организацию предоставления услуг, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

35. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных, необходимых в связи с предоставлением услуг, осуществляется непосредственно от заявителей путем:

1) получения подлинников документов либо заверенных в установленном порядке копий документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе заявления;

2) заверения необходимых копий документов;

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

4) копирования (сканирования) документов;

5) внесения персональных данных в автоматизированные информационные системы ОГКУ «МФЦ».

36. При обработке персональных данных, необходимых в связи с предоставлением услуг, запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

37. При сборе персональных данных работник структурного подразделения ОГКУ «МФЦ», организующий предоставление услуг, в части возложенных на ОГКУ «МФЦ» полномочий, и осуществляющий получение персональных данных непосредственно от заявителей, обратившихся за предоставлением услуги, обязан разъяснить им юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

38. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных заявителей, необходимых в связи с предоставлением услуг, осуществляется в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, организации, оказывающие иные услуги или функции, предоставление которых в соответствии с нормативными правовыми актами организовано в ОГКУ «МФЦ» (далее – органы и организации, предоставляющие услуги), в порядке и по основаниям, предусмотренным Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в области предоставления государственных и муниципальных услуг через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, а также соглашениями о взаимодействии между ОГКУ «МФЦ» и органами и организациями, предоставляющими услуги.

В соответствии с частью 4 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» получение согласия заявителя как субъекта персональных данных для обработки персональных данных при исполнении многофункциональным центром функций в соответствии со статьей 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не требуется.

39. Запрещается использовать для передачи персональных данных и платежных документов запрещенные на территории Российской Федерации мессенджеры (WhatsApp, Telegram, Skype, Viber, Microsoft Teams), электронные почтовые сервисы в соответствии с частью 8 статьи 10 Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

40. Работники ОГКУ «МФЦ» при приеме на работу в обязательном порядке подписывают обязательство о неразглашении персональных данных заявителей в соответствии с приложением №15 к настоящему приказу.

VI. Порядок обработки персональных данных в автоматизированной информационной системе

40. Обработка персональных данных заявителей в ОГКУ «МФЦ» осуществляется в автоматизированной информационной системе ОГКУ «МФЦ» (RE:DOC) (далее - автоматизированная информационная система).

41. Автоматизированная информационная система обеспечивает прием запросов заявителей о предоставлении услуг, передачу указанных запросов в информационные системы органов и организаций, предоставляющих услуги, получение заявителем результата предоставления услуги в ОГКУ «МФЦ».

42. Работникам (операторам) ОГКУ «МФЦ», имеющим право осуществлять обработку персональных данных в автоматизированной информационной системе (далее - работники, имеющие право осуществлять обработку персональных данных), предоставляется возможность входа с помощью Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) или неквалифицированного сертификата ключа электронной цифровой подписи, генерируемого в автоматизированной информационной системе. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными инструкциями работников, имеющих право осуществлять обработку персональных данных.

Информация может вноситься как в автоматическом режиме, так и в ручном режиме при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

43. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в автоматизированной информационной системе, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным.

44. Доступ работников ОГКУ «МФЦ», имеющих право осуществлять обработку персональных данных, к персональным данным, находящимся в автоматизированной информационной системе, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

VII. Сроки обработки и хранения персональных данных

45. Сроки хранения персональных данных в ОГКУ «МФЦ» определяются в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации».

46. Персональные данные, полученные ОГКУ «МФЦ» на бумажном и/или электронном носителях, хранятся в соответствующих структурных подразделениях ОГКУ «МФЦ», к полномочиям которых относится обработка персональных данных, в соответствии с положениями об этих структурных подразделениях.

47. В соответствии с законодательством Российской Федерации определяются и устанавливаются сроки обработки и хранения персональных данных работников ОГКУ «МФЦ» и членов их семей, а также граждан, претендующих на работу в ОГКУ «МФЦ».

Подлежат хранению у специалиста по кадрам в течение трех лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив ОГКУ «МФЦ» для хранения в установленном законодательством Российской Федерации порядке:

1) персональные данные, содержащиеся в приказах по работникам (о приеме, о переводе, об увольнении, о надбавках и иных приказах), о дисциплинарных взысканиях работников ОГКУ «МФЦ» и иных приказах;

2) персональные данные, содержащиеся в личных делах и личных карточках работников ОГКУ «МФЦ».

Подлежат хранению у специалиста по кадрам в течение трех лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив ОГКУ «МФЦ» для хранения и уничтожения в установленном законодательством Российской Федерации порядке персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о краткосрочных командировках работников ОГКУ «МФЦ».

Подлежат хранению в течение 30 дней с последующим уничтожением персональные данные, содержащиеся в документах граждан, не принятых на работу в ОГКУ «МФЦ» (анкеты, автобиографии, листки по учету кадров, заявления, рекомендательные письма, резюме и другое).

48. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых в связи с получением услуг, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

49. Персональные данные граждан, обратившихся в ОГКУ «МФЦ» лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение сроков, установленных приказом Федерального архивного агентства Российской Федерации от 20 декабря 2019 года № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

50. Документы, содержащие персональные данные на бумажном носителе, по истечении срока хранения в структурном подразделении передаются на последующее хранение в архив ОГКУ «МФЦ».

51. Если сроки обработки и хранения персональных данных не установлены федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных, то обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по истечении 30 календарных дней после достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

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

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

54. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют главный специалист по защите информации - начальник управления по развитию электронных услуг, главный бухгалтер, начальники структурных подразделений ОГКУ «МФЦ» и главные специалисты клиентской службы в обособленных структурных подразделениях ОГКУ «МФЦ».

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

55. Документы, содержащие персональные данные, сроки хранения которых истекли, подлежат уничтожению.

56. Документы, содержащие персональные данные на бумажном носителе, передаются в архив ОГКУ «МФЦ» для уничтожения в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях.

57. 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.

58. Ответственным лицом за уничтожение персональных данных из автоматизированной информационной системы ОГКУ «МФЦ» является главный специалист по защите информации – начальник управления по развитию электронных услуг.

IX. Заключительные положения

59. Настоящие Правила вступают в силу с «___» _____ 2025 года.

Настоящие Правила действуют в настоящей редакции до внесения в них изменений или утверждения новых правил.

60. В случае внесения изменений в нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Костромской области, прямо или

косвенно регулирующие правила обработки персональных данных и имеющие большую юридическую силу по сравнению с данными Правилами, Правила продолжают действовать в части, им не противоречащей.

ПРАВИЛА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ В ОГКУ «МФЦ»

I. Общие положения

1. Настоящие Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в ОГКУ «МФЦ» (далее - Правила) разработаны в областном государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – ОГКУ «МФЦ») в соответствии с нормами российского законодательства.

2. Правила являются локальным нормативным актом ОГКУ «МФЦ», который определяет порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей.

Все изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся на основании приказа директора ОГКУ «МФЦ».

II. Права субъектов персональных данных на доступ к его персональным данным

3. Право на получение информации, касающейся обработки своих персональных данных в ОГКУ «МФЦ», имеют следующие субъекты персональных данных:

- 1) работники ОГКУ «МФЦ» и члены их семей;
- 2) граждане, претендующие на работу в ОГКУ «МФЦ»;
- 3) граждане, их представители, в том числе граждане, являющиеся представителями организаций, обратившиеся в ОГКУ «МФЦ» с запросом о предоставлении государственной, муниципальной, иной услуги или функции, предоставление которой в соответствии с нормативными правовыми актами организовано в ОГКУ «МФЦ», выраженной в устной, письменной или электронной форме, либо обратившиеся в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», главой 2.1. Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – заявители);
- 4) физические или юридические лица, чьи персональные данные обрабатываются в ОГКУ «МФЦ» на основании федерального законодательства о бухгалтерском учете и о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

4. Субъекты персональных данных, указанные в пункте 3 Правил, имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных оператором;

- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;
- 8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- 9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- 9.1) информацию о способах исполнения оператором обязанностей при сборе персональных данных;
- 10) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если:

- 1) обработка персональных данных, включая персональные данные, полученные в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;
- 2) 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 Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;
- 3) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;
- 4) доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;
- 5) обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования

транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.

5. Сведения должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

6. Сведения предоставляются субъекту персональных данных или его представителю оператором в течение десяти рабочих дней с момента обращения либо получения оператором запроса субъекта персональных данных или его представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления оператором в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

III. Требования, предъявляемые к запросу субъекта персональных данных или его представителя

7. Сведения предоставляются субъекту персональных данных или его уполномоченному представителю ОГКУ «МФЦ» при его обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с ОГКУ «МФЦ» (расписка в получении документов, номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных ОГКУ «МФЦ», подпись субъекта персональных данных или его представителя.

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

Запрос регистрируется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Костромской области, локальными нормативными актами, регламентирующими порядок делопроизводства, работником, ответственным за ведение делопроизводства в ОГКУ «МФЦ».

ОГКУ «МФЦ» предоставляет сведения субъекту персональных данных или его представителю в той форме, в которой направлены соответствующие обращение либо запрос, если иное не указано в обращении или запросе.

8. Субъекты персональных данных или их представители вправе требовать от ОГКУ «МФЦ» уточнения их персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

9. Сведения, указанные в пункте 4 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных ОГКУ «МФЦ» в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

10. Если сведения, указанные в пункте 4 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе повторно обратиться в ОГКУ «МФЦ» или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 4 настоящих Правил и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

11. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в ОГКУ «МФЦ» или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 4 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 8 Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 7 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

12. ОГКУ «МФЦ» вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 8 и 9 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на ОГКУ «МФЦ».

13. 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.

IV. Заключительные положения

14. Настоящие Правила вступают в силу с «___» _____ 2025 года.

Настоящие Правила действуют в настоящей редакции до внесения в них изменений или утверждения новых правил.

15. В случае внесения изменений в нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Костромской области, прямо или косвенно регулирующие правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей и имеющие большую юридическую силу по

сравнению с данными Правилами, Правила продолжают действовать в части, им не противоречащей.

**ПРАВИЛА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ СООТВЕТСТВИЯ
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕБОВАНИЯМ К ЗАЩИТЕ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, УСТАНОВЛЕННЫМ ФЕДЕРАЛЬНЫМ
ЗАКОНОМ ОТ 27 ИЮЛЯ 2006 ГОДА № 152-ФЗ «О ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ», ПРИНЯТЫМИ В СООТВЕТСТВИИ С НИМ НОРМАТИВНЫМИ
ПРАВОВЫМИ АКТАМИ И ЛОКАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ АКТАМИ
ОГКУ «МФЦ»**

I. Общие положения

1. Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами ОГКУ «МФЦ» (далее - Правила) разработаны областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – ОГКУ «МФЦ») в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом ОГКУ «МФЦ», который определяет процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных в ОГКУ «МФЦ», а также основания, формы и порядок проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

Все изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся на основании приказа директора ОГКУ «МФЦ».

**II. Порядок проведения плановых и внеплановых проверок
условий обработки персональных данных**

3. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, в ОГКУ «МФЦ» организовывается проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных (далее - проверки) на предмет соответствия Федеральному закону от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон), принятым в соответствии с ним локальным нормативным актом ОГКУ «МФЦ».

4. Проверки проводятся в ОГКУ «МФЦ» на основании ежегодного плана или на основании поступившего в ОГКУ «МФЦ» письменного обращения о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

Ежегодный план проверок разрабатывается комиссией по организации обработки и защиты персональных данных в ОГКУ «МФЦ» для осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям, предусмотренным Федеральным законом (далее - Комиссия).

5. В плане по каждой проверке устанавливается объект внутреннего контроля, проверяемый период, срок проведения проверки, ответственные исполнители.

6. Проверки проводятся Комиссией. В проведении проверки не может участвовать работник ОГКУ «МФЦ», прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

7. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступившее в ОГКУ «МФЦ» письменное обращение субъекта персональных данных или его представителя (далее - заявитель) о нарушении правил обработки персональных данных.

8. Внеплановая проверка проводится Комиссией в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении.

9. Срок проведения проверки не может превышать тридцати дней с момента поступления письменного обращения.

10. Члены Комиссии, получившие доступ к персональным данным субъектов персональных данных в ходе проведения проверки, обеспечивают конфиденциальность персональных данных субъектов персональных данных, не раскрывают третьим лицам и не распространяют персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

11. При проведении проверок Комиссией могут проводиться заседания. Решения, принятые на заседаниях Комиссии, оформляются протоколом.

12. Комиссия в течение пяти рабочих дней со дня окончания проверки дает письменный ответ заявителю о результатах проверки.

III. Заключительные положения

13. Настоящие Правила вступают в силу с «___» _____ 2025 года.

Настоящие Правила действуют в настоящей редакции до внесения в них изменений или утверждения новых правил.

14. В случае внесения изменений в нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Костромской области, прямо или косвенно регулирующие правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных и имеющие большую юридическую силу по сравнению с данными Правилами, Правила продолжают действовать в части, им не противоречащей.

**ПРАВИЛА
РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ДАННЫМИ В СЛУЧАЕ ОБЕЗЛИЧИВАНИЯ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ОГКУ «МФЦ»**

1. Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в областном государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее - Правила) определяют порядок работы с обезличенными данными в областном государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – ОГКУ «МФЦ»).

2. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных¹.

3. Обезличиванию подвергаются персональные данные, обработка которых осуществляется в автоматизированных информационных системах.

4. Обезличивание персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, осуществляется в соответствии с требованиями и методами по обезличиванию персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, в том числе созданных и функционирующих в рамках реализации целевых программ, утвержденными приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 5 сентября 2013 года № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных».

5. Если сроки обработки и хранения персональных данных не установлены федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных, то обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по истечению 30 календарных дней после достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей

6. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистического учета и отчетности, снижения ущерба от разглашения персональных данных, снижения уровня защищенности автоматизированных информационных систем, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

¹ Пункт 9 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

7. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению.

8. При хранении обезличенных персональных данных следует:

8.1. Организовать раздельное хранение обезличенных персональных данных и дополнительной (служебной) информации о выбранном методе реализации процедуры обезличивания персональных данных и параметрах процедуры обезличивания персональных данных;

8.2. Обеспечить конфиденциальность дополнительной (служебной) информации о выбранном методе реализации процедуры обезличивания персональных данных и параметрах процедуры обезличивания.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В ОГКУ «МФЦ» ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
РАБОТНИКОВ ОГКУ «МФЦ», А ТАКЖЕ ГРАЖДАН, ПРЕТЕНДУЮЩИХ НА
РАБОТУ В ОГКУ «МФЦ»**

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и отчества (при наличии) в случае их изменения, сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) информация о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные гражданства);
- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 6) адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания);
- 7) номер контактного телефона, электронная почта или сведения о других способах связи;
- 8) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 9) идентификационный номер налогоплательщика;
- 10) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 11) реквизиты свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 12) сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших мужах (женах));
- 13) сведения о трудовой деятельности;
- 14) сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней;
- 15) содержание и реквизиты трудового договора с работником ОГКУ «МФЦ» или гражданско-правового договора с физическим лицом;
- 16) сведения о воинском учете и реквизиты документа воинского учета;
- 17) сведения о получении образования;
- 18) реквизиты и сведения о разрешении на работу или патента, разрешения на временное проживание в РФ, вида на жительство иностранного гражданина или лица без гражданства;
- 19) сведения о государственных наградах, знаках отличия, почетных грамотах и иных поощрениях;
- 20) информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках, отпусках без сохранения заработной платы и командировках;
- 21) сведения о заработной плате и иных выплатах;

- 22) номер расчетного счета;
- 23) номер банковской карты;
- 24) сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности;
- 25) сведения о временной нетрудоспособности работников ОГКУ «МФЦ»;
- 26) материалы служебных проверок;
- 27) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 7 Правил обработки персональных данных в ОГКУ «МФЦ» (приложение № 1 к настоящему приказу).

ПЕРЕЧЕНЬ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ГРАЖДАН, ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ, В ТОМ ЧИСЛЕ
ГРАЖДАН, ЯВЛЯЮЩИХСЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ ОРГАНИЗАЦИЙ,
ОБРАТИВШИХСЯ В ОГКУ «МФЦ» С ЗАПРОСОМ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ, МУНИЦИПАЛЬНОЙ, ИНОЙ УСЛУГИ ИЛИ ФУНКЦИИ,
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КОТОРОЙ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ
ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ОРГАНИЗОВАНО В ОГКУ «МФЦ», ВЫРАЖЕННОЙ В
УСТНОЙ, ПИСЬМЕННОЙ ИЛИ ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 5) адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания);
- 6) информация о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные гражданства);
- 7) данные принятых от заявителя документов;
- 8) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 27, 28 Правил обработки персональных данных в ОГКУ «МФЦ» (приложение № 1 к настоящему приказу).

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ ОГКУ «МФЦ», ОТВЕТСТВЕННЫХ
ЗА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕЗЛИЧИВАНИЮ
ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, В СЛУЧАЕ
ОБЕЗЛИЧИВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. Главный специалист по защите информации – начальник управления
2. Начальник отдела информационных систем и защиты информации

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ ОГКУ «МФЦ», КОТОРЫЕ
ПРЕДУСМАТРИВАЮТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ ЛИБО ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ¹**

1. Заместитель директора
2. Главный специалист по защите информации - начальник управления по развитию электронных услуг
3. Главный бухгалтер
4. Начальник отдела
5. Заместитель начальника отдела
6. Главный специалист клиентской службы
7. Инспектор фонда
8. Бухгалтер
9. Специалист по кадрам
10. Юрисконсульт
11. Программист
12. Специалист по защите информации
13. Аналитик

¹В случае, если в должностные обязанности работников ОГКУ МФЦ, его обособленных структурных подразделений, принятых на работу на эти должности, входит обработка персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, либо если работники ОГКУ «МФЦ» реализуют права субъектов персональных данных в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Типовая форма разъяснения
субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить
свои персональные данные

В соответствии со статьями 65 и 86 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ в областном государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить уполномоченным лицам областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» в связи с приёмом на работу. Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора сведений, трудовой договор не может быть заключен.

Мне, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным лицам областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению».

Получив вышеуказанные разъяснения, заявляю, что каких-либо возражений у меня нет, свои права и законные интересы нарушенными не считаю.

(дата)

(подпись)

Типовое обязательство

работника ОГКУ «МФЦ», его обособленного структурного подразделения, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае прекращения (расторжения) с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае прекращения (расторжения) со мной трудового договора.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», я уведомлен(а) о том, что я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», мне разъяснены.

(дата)

(подпись)

Типовая форма согласия

на обработку персональных данных работника ОГКУ «МФЦ»
и его обособленных структурных подразделений, а также граждан, претендующих на
работу в ОГКУ «МФЦ»
и его обособленные структурные подразделения

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

зарегистрированный(-ая) по адресу:

паспорт серия _____ № _____, выдан _____
(кем и когда)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие ОГКУ «МФЦ» (далее - Оператор), расположенному адресу: 156013, г. Кострома, ул. Калиновская, д.38, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение использование, передачу (распространение, предоставление, доступ) обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и отчества (при наличии) в случае их изменения);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) информация о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные гражданства);
- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 6) адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания);
- 7) номер контактного и служебного телефона, электронная почта и сведения о других способах связи;
- 8) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 9) идентификационный номер налогоплательщика;
- 10) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 11) сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
- 12) реквизиты свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 13) сведения о трудовой деятельности;
- 14) сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней;
- 15) содержание и реквизиты трудового договора с работником ОГКУ «МФЦ» или гражданско-правового договора с физическим лицом;

- 16) сведения о воинском учете и реквизиты документа воинского учета;
- 17) сведения о получении образования;
- 18) реквизиты и сведения о разрешении на работу или патента, разрешения на временное проживание в РФ, вида на жительство иностранного гражданина или лица без гражданства;
- 19) сведения о государственных наградах, знаках отличия, почетных грамотах и иных поощрениях;
- 20) информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках, отпусках без сохранения заработной платы и командировках;
- 21) сведения о заработной плате и иных выплатах;
- 22) номер расчетного счета;
- 23) номер банковской карты;
- 24) сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности;
- 25) сведения о временной нетрудоспособности работников ОГКУ «МФЦ»;
- 26) материалы служебных проверок;
- 27) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 6 Правил обработки персональных данных в ОГКУ «МФЦ» (приложение № 1 к приказу ОГКУ «МФЦ» от «___» _____ 20__ г.).

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения Оператором соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, по содействию в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля объема и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Оператор и лица, осуществляющие обработку персональных данных по поручению Оператора, вправе обрабатывать мои персональные данные как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств. В том числе, вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Настоящее согласие дано мной «___» _____ 20__ г. и действует до даты его отзыва в письменном виде.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», с документами Оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

«___» _____ 20__ г.

(_____
(подпись, расшифровка подписи)

Типовая форма согласия

на обработку персональных данных граждан, их представителей, в том числе граждан, являющихся представителями организаций, обратившиеся в ОГКУ «МФЦ» с запросом о предоставлении государственной, муниципальной, иной услуги или функции, предоставление которой в соответствии с нормативными правовыми актами организовано в ОГКУ «МФЦ», выраженной в устной, письменной или электронной форме

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

зарегистрированный(-ая) по адресу:

паспорт серия _____ № _____, выдан _____
(кем и когда)

Доверенность от «__» _____ 20__ г. № _____

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие ОГКУ «МФЦ» (далее - Оператор), расположенному адресу: 156013, г. Кострома, ул. Калиновская, д. 38, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ) обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- 5) адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания);
- 6) информация о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные гражданства);
- 7) данные принятых документов.
- 8) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, указанных в настоящем согласии.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях предоставления государственных, муниципальных, иных услуг или функций, предоставление которых в соответствии с нормативными правовыми актами организовано в ОГКУ «МФЦ».

Оператор и лица, осуществляющие обработку персональных данных по поручению Оператора, вправе обрабатывать мои персональные данные как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств. В том числе, вправе обрабатывать мои персональные данные

посредством внесения их в электронную базу данных, включен в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Настоящее согласие дано мной «___» _____ 20__ г. и действует до даты его отзыва в письменном виде.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», с документами Оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

«___» _____ 20__ г.

_____ (_____)

(подпись, расшифровка подписи)

ПОРЯДОК
ДОСТУПА РАБОТНИКОВ ОГКУ «МФЦ» В ПОМЕЩЕНИЯ,
В КОТОРЫХ ВЕДЕТСЯ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Порядок доступа работников областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок), определяет правила доступа в помещения, где хранятся и обрабатываются персональные данные, в целях исключения несанкционированного доступа к персональным данным, а также обеспечения безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от неправомерных действий в отношении персональных данных.

2. К помещениям, в которых ведется обработка персональных данных, относятся помещения, в которых происходит обработка персональных данных, как с использованием средств автоматизации, так и без таковых, а также хранятся резервные копии персональных данных и ключевые документы к ним.

3. Доступ в помещения областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», его обособленных структурных подразделений (далее - ОГКУ «МФЦ»), в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется в соответствии с Перечнем должностей работников ОГКУ «МФЦ», которые предусматривают осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение № 8 к настоящему Приказу) (далее - Перечень).

4. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, лиц, не являющихся работниками ОГКУ «МФЦ», уполномоченными на обработку персональных данных либо доступа к персональным данным, возможно только в присутствии работника, уполномоченного на обработку персональных данных, на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с предоставлением персональных данных, оказанием государственных, муниципальных или иных услуг, предоставление которых в соответствии с нормативными правовыми актами организовано в ОГКУ «МФЦ».

На момент присутствия посторонних лиц в помещении, в котором ведется обработка персональных данных, должны быть приняты меры по недопущению ознакомления посторонних лиц с персональными данными.

5. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на работника ОГКУ «МФЦ», уполномоченного на обработку персональных данных.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
ОГКУ «МФЦ»**

Полное наименование	Сокращенное наименование
Автоматизированная информационная система «ОГКУ «МФЦ» Костромской области»	АИС МФЦ (RE:DOC)
Система «1С: Предприятие»	1С: Предприятие
Система «1С-Камин: Зарплата для бюджетных учреждений»	1С-Камин: Зарплата
Программный комплекс приёма и выдачи документов ПК ПВД	ПК ПВД
Программно-технический комплекс «Криптобиокабина»	ПТК КБК
Электронная система управления очередью «ВнеОчереди»	ЭСУО «ВнеОчереди»
Программно-технический комплекс «Служба 122»	ПТК «Служба 122»

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении конфиденциальной информации
(персональных данных), не содержащих сведений,
составляющих государственную тайну

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
исполняющий(ая) _____ должностные обязанности по занимаемой должности _____

(должность, наименование учреждения)

Предупрежден (а), что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом, мне будет предоставлен доступ к конфиденциальной информации (персональным данным), не содержащим сведений, составляющих государственную тайну. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам конфиденциальную информацию (персональные данные), которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам конфиденциальную информацию (персональные данные), которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

3. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальную информацию (персональные данные), сообщать непосредственному руководителю.

4. Не использовать конфиденциальную информацию (персональные данные) с целью получения выгоды.

5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальной информации (персональных данных).

6. Немедленно сообщать об утрате или недостатке носителей персональных данных, личного пропуска, ключей от режимных помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений.

(должностное лицо или подразделение предприятия)

7. В случае моего увольнения обязуюсь:

– прекратить обработку персональных данных;
– все носители персональных данных (документы, рукописи, черновики, съемные носители информации и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною служебных обязанностей во время работы в ОГКУ «МФЦ», передать _____;

(должностное лицо или подразделение организации)

8. В течение 3 (трех) лет после прекращения права на доступ к конфиденциальной информации (персональным данным) не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне конфиденциальную информацию (персональные данные).

До моего сведения доведены с разъяснениями соответствующие положения по обеспечению сохранности персональных данных. Мне известно, что нарушения этих

положений может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

(личная подпись)

(ФИО)

Дата

Один экземпляр обязательств о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных) получил.

(личная подпись)

(ФИО)

Дата

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим Я (далее – Субъект), _____ (ФИО полностью), документ, удостоверяющий личность _____ (вид документа) серии _____ № _____ выдан _____ (кем, когда) даю оператору персональных данных (далее – Оператор) _____ (наименование и адрес Агента) свое согласие на обработку моих персональных данных на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях передачи таких данных (наименование и адрес Принципала) для дальнейшей проработки им вопроса о заключении договора на предоставление Услуг _____ (наименование и адрес Принципала).

2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- Фамилия, имя, отчество;
- Дата рождения;
- Паспортные данные;
- ИНН;
- Адрес регистрации по месту жительства;
- Контактные данные (телефон для связи, e-mail).

(нужное выбрать)

3. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

4. Настоящее согласие действует до достижения цели обработки персональных данных.

Подпись, расшифровка подписи, дата подписания согласия

Областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению»
156013, г. Кострома, ул. Калиновская, д. 38

Лист согласования
от «04» 04 2025 г. № 38

1.	Ф.И.О. начальника структурного подразделения, ответственного за исполнение документа, дата, подпись	_____._____.2025	Безменова Т.А.
2.	Ответственный исполнитель (должность, Ф.И.О.), дата, подпись	_____._____.2025	Безменова Т.А.
3.	Наименование документа, подлежащего согласованию	Проект приказа ОГКУ «МФЦ» «Об обработке персональных данных в ОГКУ «МФЦ»	

4.	Согласование			
№ п/п	Должность, Ф.И.О.	Получено (дата, подпись)	Возвращено (дата, подпись)	Примечания
1.				

5.	Подписание документа	
Лицо, подписывающее документ (должность, Ф.И.О.)	Директор ОГКУ «МФЦ»	
Дата направления документа на подпись		
Дата подписания документа		

С приказом от «04» 04 2015 года № 18 ознакомлены:

Заместитель директора «__» _____ 2025 г.	_____	Н.А. Зиновьева
Заместитель директора «__» _____ 2025 г.	_____	А.С. Гордеева
Главный бухгалтер «__» _____ 2025 г.	_____	Н.В. Грибкова
Главный специалист по защите информации – начальник управления «__» _____ 2025 г.	_____	Т.А. Безменова
Начальник отдела контрактной службы «__» _____ 2025 г.	_____	Т.Н. Дорофейчик
Начальник отдела телефонного информирования «__» _____ 2025 г.	_____	Я.Э. Сомова
Начальник информационно- аналитического отдела «__» _____ 2025 г.	_____	М.А. Смирнова
Начальник отдела технической поддержки «__» _____ 2025 г.	_____	В.А. Безменов
Начальник отдела информационных систем и защиты информации «__» _____ 2025 г.	_____	М.Н. Кучеренко
Начальник отдела приема и выдачи документов «__» _____ 2025г.	_____	Е.Н. Иванова
Начальник отдела по работе с филиалами «__» _____ 2025 г.	_____	Н.И. Ковригина
Начальник отдела оптимизации услуг «__» _____ 2025 г.	_____	М.С. Евстигнеева