

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
"СПЕЦИАЛИЗИРОВАННАЯ ДИРЕКЦИЯ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ"

П Р И К А З

02 сентября 2024 г.

№ 48

**О назначении ответственных лиц
за организацию обработки персональных данных, обеспечение их безопасности
и утверждении организационно - распорядительной
документации по обработке персональных данных**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152
«О персональных данных»,
приказываю:

1. Назначить **Вишнякову Дарью Алексеевну**, заместителя директора
ГАУ "Спецдирекция ОКН", ответственным за организацию обработки
персональных данных.

2. Возложить на **Вишнякову Дарью Алексеевну**, заместителя
директора ГАУ "Спецдирекция ОКН":

2.1. Осуществление внутреннего контроля соблюдения законодательства
о персональных данных, обеспечение безопасности обработки персональных
данных работников ГАУ "Спецдирекция ОКН" при их неавтоматизированной
обработке и обеспечение требований к защите персональных данных.

2.2. Осуществление контроля за проведением мероприятий по
доведению до сведения работников ГАУ "Спецдирекция ОКН", выполняющих
обработку персональных данных, положений законодательства Российской
Федерации о персональных данных, локальных актов ГАУ "Спецдирекция ОКН"
по вопросам обработки персональных данных, требований к защите
персональных данных.

2.3. Организацию работы по приему и обработке обращений и запросов
субъектов персональных данных или их представителей. Осуществлять контроль
за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

3. Назначить **Волкову Олеся Александровну**, начальника отдела
кадрового и правового обеспечения ГАУ "Спецдирекция ОКН" ответственным
за организацию взаимодействия с субъектами персональных данных.

4. Возложить на **Волкову Олеся Александровну**, начальника отдела
кадрового и правового обеспечения ГАУ "Спецдирекция ОКН":

4.1. Обеспечение безопасности обработки персональных данных
работников ГАУ "Спецдирекция ОКН" при их неавтоматизированной обработке.

4.2. Осуществление доведения до сведения работников ГАУ "Спецдирекция
ОКН", выполняющих обработку персональных данных, положений

законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных.

5. Утвердить организационно-распорядительную документацию по обработке персональных данных:

5.1. Политику в отношении обработки персональных данных в Государственном автономном учреждении города Москвы «Специализированная дирекция объектов культурного наследия» (ГАУ "Спецдирекция ОКН"), (Приложение № 1 к настоящему приказу).

5.2. Положение об обработке и защите персональных данных в Государственном автономном учреждении города Москвы «Специализированная дирекция объектов культурного наследия» (ГАУ "Спецдирекция ОКН"), (Приложение № 2 к настоящему приказу).

5.3. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных в Государственном автономном учреждении города Москвы «Специализированная дирекция объектов культурного наследия» (ГАУ "Спецдирекция ОКН") (Приложение № 3 к настоящему приказу).

5.4. Инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в Государственном автономном учреждении города Москвы «Специализированная дирекция объектов культурного наследия» (ГАУ "Спецдирекция ОКН") (Приложение № 4 к настоящему приказу).

5.5. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Государственном автономном учреждении города Москвы «Специализированная дирекция объектов культурного наследия» (ГАУ "Спецдирекция ОКН") (Приложение № 5 к настоящему приказу).

5.6. Типовые формы необходимых в целях выполнения требований законодательства в области персональных данных в Государственном автономном учреждении города Москвы «Специализированная дирекция объектов культурного наследия» (ГАУ "Спецдирекция ОКН") (Приложение № 6 к настоящему приказу).

5.7. Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в Государственном автономном учреждении города Москвы «Специализированная дирекция объектов культурного наследия» (ГАУ "Спецдирекция ОКН") (Приложение № 7 к настоящему приказу).

5.8. Перечень персональных данных, категории субъектов персональных данных, обрабатываемых в Государственном автономном учреждении города Москвы «Специализированная дирекция объектов культурного наследия» (ГАУ "Спецдирекция ОКН") и цели их обработки (Приложение № 8 к настоящему приказу).

5.9. Перечень должностей работников в Государственном автономном учреждении города Москвы "Специализированная дирекция объектов культурного наследия" (ГАУ "Спецдирекция ОКН") ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных (Приложение № 9 к настоящему приказу).

5.10. Перечень должностей Государственном автономном учреждении

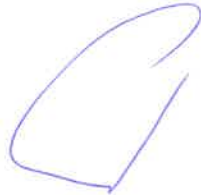
города Москвы «Специализированная дирекция объектов культурного наследия» (ГАУ "Спецдирекция ОКН"), замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных (Приложение № 10 к настоящему приказу).

5.11. Правила доступа работников Государственном автономном учреждении города Москвы "Специализированная дирекция объектов культурного наследия" (ГАУ "Спецдирекция ОКН") в помещения, в которых ведется обработка персональных данных. Перечень помещений, в которых ведется обработка персональных данных (Приложение № 11 к настоящему приказу).

5.12. Правила оценки вреда, который может быть причинен субъекту (субъектам) персональных данных и принятия мер по его предотвращению в Государственном автономном учреждении города Москвы "Специализированная дирекция объектов культурного наследия" (ГАУ "Спецдирекция ОКН") (Приложение № 12 к настоящему приказу).

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Е.В.Таразанова

ПОЛИТИКА
в отношении обработки персональных данных
в Государственном автономном учреждении города Москвы
"Специализированная дирекция объектов культурного наследия"
(ГАУ "Спецдирекция ОКН")

1. Общие положения

1.1. Настоящая Политика в отношении обработки персональных данных в ГАУ "Спецдирекция ОКН" (далее - Политика) определяет основные принципы обработки и обеспечения безопасности персональных данных в Государственном автономном учреждении города Москвы "Специализированная дирекция объектов культурного наследия" (далее – ГАУ "Спецдирекция ОКН", Учреждение) и подлежит актуализации в случае изменения законодательства Российской Федерации в области персональных данных (далее - ПДн), а также в случае изменения процессов обработки ПДн и применяемых мер защиты ПДн в Учреждении.

1.2. Политика разработана в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации в области ПДн, в том числе Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон "О персональных данных"), является общедоступным документом, декларирующим концептуальные основы деятельности Оператора при обработке персональных данных.

1.3. Действие Политики распространяется на все процессы обработки ПДн в Учреждении и на всех работников Учреждения, участвующих в таких процессах.

1.4. Категории субъектов персональных данных.

Учреждением осуществляется обработка полученных в установленном законодательством Российской Федерации порядке ПДн:

- работников и бывших работников Учреждения,
- граждан, претендующих на замещение вакантных должностей,
- лиц, обратившихся с обращениями в органы исполнительной власти города Москвы,

- других субъектов ПДн, предоставивших свои персональные данные для исполнения Учреждением своих полномочий.

1.5. Обработка ПДн осуществляется Учреждением в следующих целях:

- обеспечение соблюдения Конституции Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных актов Правительства Москвы, приказов по Учреждению;

- осуществление возложенных на Учреждение законодательством Российской Федерации полномочий, функций и обязанностей, в том числе по

предоставлению персональных данных в органы государственной власти, в Социальный фонд России, в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, Федеральную налоговую службу России, а также в иные государственные органы;

- регулирование трудовых отношений с работниками Учреждения (содействие в трудоустройстве, обучение, обеспечение личной безопасности);
- осуществление прав и законных интересов Учреждения или третьих лиц в рамках осуществления видов деятельности, предусмотренных Уставом и иными локальными нормативными актами;
- предоставление работникам Учреждения и членам их семей дополнительных гарантий и компенсаций;
- защита жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъектов ПДн;
- подготовка, заключение, исполнение и прекращение договоров с контрагентами;
- предоставление доступа к сервисам, информации и/или материалам для внутреннего информационного обеспечения деятельности Учреждения;
- в иных законных целях.

1.6. Учреждением обрабатываются следующие категории ПДн

- общедоступные ПДн – ПДн субъектов ПДн, полученные только из общедоступных источников ПДн, созданных в соответствии со статьей 8 ФЗ "О персональных данных";
- биометрические ПДн – сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность и которые используются Оператором для установления личности субъекта ПДн, и не относятся к специальным категориям ПДн (фотография);
- иные категории ПДн – ПДн, не относящиеся к специальным категориям ПДн, биометрическим ПДн и общедоступным ПДн.

Учреждением не обрабатываются специальные категории ПДн – ПДн, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни субъектов ПДн.

2. Термины и определения

В Политике используются следующие основные термины и определения:
Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом "О персональных данных".

Оператор – ГАУ "Спецдирекция ОКН".

Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными, совершаемых

с использованием средств автоматизации или без использования таких средств. К таким действиям (операциям) относятся: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

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

Неавтоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных без использования средств автоматизации, а также обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

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

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

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

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.

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

Безопасность персональных данных - состояние защищенности информации (данных), при котором обеспечиваются ее (их) конфиденциальность, доступность и целостность.

3. Правовые основания обработки персональных данных

3.1. Политика Оператора в области обработки персональных данных определяется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами и документами:

- Конституцией Российской Федерации (ст. 24);
- Трудовым кодексом Российской Федерации (гл. 14);
- Федеральным законом от 01.04.1996 № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования";

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";
- Указом Президента РФ от 06.03.1997 № 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера";
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации";
- Уставом ГАУ "Спецдирекция ОКН";
- Договорами, заключаемыми между Учреждением и субъектом ПДн;
- Соглашениями субъектов ПДн на обработку персональных данных;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными документами уполномоченных органов государственной власти;
- локальными нормативными актами Учреждения.

3.1. В случаях, прямо не предусмотренных законодательством Российской Федерации, но соответствующих полномочиям Учреждения, обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

3.2. Обработка персональных данных прекращается при реорганизации или ликвидации Учреждения.

4. Принципы обработки персональных данных

4.1. Обработка ПДн осуществляется Учреждением на законной и справедливой основе и ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей.

4.2. Не допускается обработка ПДн, несовместимая с целями сбора ПДн и объединение баз данных, содержащих ПДн, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

4.3. При обработке ПДн обеспечивается точность ПДн, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки ПДн.

4.4. В Учреждении принимаются необходимые меры по удалению или уточнению неполных, или неточных ПДн.

4.5. Хранение ПДн осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта ПДн, не дольше, чем этого требуют цели обработки ПДн, если срок хранения ПДн не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому, является субъект ПДн.

4.6. Обрабатываемые ПДн подлежат уничтожению или обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в

- достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.
- 4.7. Обработка ПДн осуществляется в соответствии с целями, заранее определенными и заявленными при сборе ПДн, возложенными на Учреждение функциями, полномочиями и обязанностями в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами города Москвы, приказами по Учреждению по вопросам обработки ПДн.
- 4.8. В Учреждении допускается обработка ПДн, разрешенных субъектом ПДн для распространения в соответствии со статьей 10.1 Федерального закона "О персональных данных".
- 4.9. Учреждение осуществляет передачу ПДн субъектов ПДн третьим лицам в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области ПДн.
- 4.10. Учреждение вправе поручить обработку ПДн другим лицам в соответствии со статьей 6 Федерального закона "О персональных данных".
- 4.11. В случаях поручения обработки ПДн другому лицу Учреждение заключает с этим лицом соглашение или договор, в том числе государственный контракт, и получает согласие от субъектов ПДн, если иное не предусмотрено федеральным законом.
- 4.12. В случаях, когда Учреждение поручает обработку ПДн другому лицу, ответственность перед субъектом ПДн за действия указанного лица несет Учреждение. Лицо, осуществляющее обработку ПДн по поручению Учреждения, несет ответственность перед Учреждением.
- 4.13. В Учреждении осуществляется как автоматизированная обработка ПДн, так и неавтоматизированная обработка ПДн.
- 4.14. Сроки обработки (в т.ч. хранения) Учреждением персональных данных определяются исходя из целей обработки ПДн и в соответствии с требованиями федеральных законов.
- 4.15. Учреждение не создает общедоступные источники персональных данных.
- 4.16. Трансграничная передача персональных данных Учреждением не осуществляется.

5. Права субъектов персональных данных

- 5.1. Субъект ПДн имеет право на получение информации, касающейся обработки его ПДн, в том числе содержащей:
- а) подтверждение факта обработки ПДн;
 - б) правовые основания и цели обработки ПДн;
 - в) цели и применяемые способы обработки ПДн;
 - г) наименование и место нахождения, сведения о лицах (за исключением работников Учреждения), которые имеют доступ к ПДн или которым могут быть раскрыты ПДн на основании договора с Учреждением или на основании федерального закона;
 - д) обрабатываемые ПДн, относящиеся к соответствующему субъекту ПДн, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

- е) сроки обработки ПДн, в том числе сроки их хранения;
- ж) порядок осуществления субъектом ПДн прав, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных";
- з) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку ПДн по поручению Учреждения, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- и) информацию о способах исполнения Учреждением обязанностей, установленных статьей 18.1 Федерального закона "О персональных данных";
- к) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом "О персональных данных" или другими федеральными законами.

5.2. Субъект ПДн вправе требовать от Учреждения уточнения его ПДн, их блокирования или уничтожения в случае, если ПДн являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

5.3. Субъект ПДн имеет право на отзыв согласия на обработку ПДн, данного Учреждению.

5.4. Доступ субъекта ПДн к своим ПДн может быть ограничен в соответствии с федеральными законами.

6. Обязанности Оператора персональных данных

6.1. Учреждение обязано предоставить субъекту ПДн по его просьбе информацию, предусмотренную частью 7 статьи 14 Федерального закона "О персональных данных". Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами.

6.2. Если предоставление ПДн субъектом ПДн является обязательным в соответствии с федеральным законом, Учреждение обязано разъяснить субъекту ПДн юридические последствия отказа предоставить его ПДн.

6.3. При сборе ПДн Учреждение обеспечивает запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение ПДн граждан Российской Федерации с использованием баз данных, находящихся на территории Российской Федерации, за исключением случаев, указанных в пунктах 2, 3, 4, 8 части 1 статьи 6 Федерального закона "О персональных данных".

6.4. Учреждение исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7. Меры обеспечения безопасности ПДн

7.1. Учреждение при обработке ПДн принимает правовые, организационные и технические меры или обеспечивает их принятие для защиты ПДн от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения ПДн, а также от иных неправомерных действий в отношении ПДн в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

7.2. В Учреждении принимаются следующие меры безопасности:

- 7.2.1. Учреждением назначается лицо, ответственное за организацию обработки ПДн.
- 7.2.2. Утверждаются и вводятся в действие следующие документы по вопросам обработки и обеспечению безопасности ПДн:
- 7.2.2.1. Положение об обработке и защите персональных данных в Государственном автономном учреждении города Москвы "Специализированная дирекция объектов культурного наследия" (ГАУ "Спецдирекция ОКН").
- 7.2.2.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных в Государственном автономном учреждении города Москвы "Специализированная дирекция объектов культурного наследия" (ГАУ "Спецдирекция ОКН").
- 7.2.2.3. Инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных в Государственном автономном учреждении города Москвы "Специализированная дирекция объектов культурного наследия" (ГАУ "Спецдирекция ОКН").
- 7.2.2.4. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Государственном автономном учреждении города Москвы "Специализированная дирекция объектов культурного наследия" (ГАУ "Спецдирекция ОКН").
- 7.2.2.5. Типовые формы необходимых в целях выполнения требований законодательства в области персональных данных в Государственном автономном учреждении города Москвы "Специализированная дирекция объектов культурного наследия" (ГАУ "Спецдирекция ОКН").
- 7.2.2.6. Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в Государственном автономном учреждении города Москвы "Специализированная дирекция объектов культурного наследия" (ГАУ "Спецдирекция ОКН").
- 7.2.2.7. Перечень персональных данных, категории субъектов персональных данных, обрабатываемых в ГАУ "Спецдирекция ОКН", и цели их обработки.
- 7.2.2.8. Перечень должностей работников Государственного автономного учреждения города Москвы "Специализированная дирекция объектов культурного наследия" (ГАУ "Спецдирекция ОКН"), ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных.
- 7.2.2.9. Перечень должностей в Государственном автономном учреждении города Москвы "Специализированная дирекция объектов культурного наследия" (ГАУ "Спецдирекция ОКН"), замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных.
- 7.2.2.10. Правила доступа работников Государственного автономного учреждения города Москвы "Специализированная дирекция объектов культурного наследия" (ГАУ "Спецдирекция ОКН") в помещения, в которых ведется обработка персональных данных. Перечень помещений, в которых ведется обработка персональных данных.
- 7.2.3. При обработке ПДн, осуществляемой без использования средств

автоматизации, выполняются требования, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации".

7.2.4. Учреждением принимаются правовые, организационные и технические меры по обеспечению безопасности ПДн при их обработке, предусмотренные соответствующими нормативными правовыми актами, для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите ПДн при их обработке, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности ПДн, в том числе:

7.2.4.1. Осуществляется ознакомление работников Учреждения, должностные обязанности которых непосредственно связаны с обработкой персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о ПДн (в том числе с требованиями к защите ПДн), приказами по Учреждению по вопросам обработки ПДн, а также предупреждаются о возможной дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности в случае нарушения норм и требований действующего законодательства Российской Федерации в области обработки ПДн.

7.2.4.2. Определяются (и при необходимости пересматриваются) актуальные угрозы безопасности ПДн, устанавливаются уровни защищенности ПДн при их обработке в ИСПДн Учреждения.

7.2.4.3. Осуществляется оценка вреда, который может быть причинен субъектам ПДн в случае нарушения требований законодательства Российской Федерации в области ПДн, соотношение указанного вреда и принимаемых Учреждением мер, направленных на обеспечение выполнения требований, установленных законодательством Российской Федерации в области ПДн.

7.2.4.4. Применяются правовые, организационные и технические меры по обеспечению безопасности ПДн при их обработке в ИСПДн.

7.2.4.5. Проводится внутренний контроль соблюдения законодательства Российской Федерации в области ПДн, в том числе внутренний контроль соответствия обработки ПДн требованиям к защите ПДн;

7.2.4.7. Принимаются меры по доведению до сведения работников Учреждения положений законодательства Российской Федерации в области ПДн, приказов по Учреждению по вопросам обработки ПДн, с требованиями к защите ПДн.

8. Порядок обработки обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей

8.1. Обращения и запросы, в том числе запросы на отзыв данного ранее согласия на обработку ПДн, могут быть направлены субъектом ПДн или его представителем в адрес Учреждения одним из следующих способов:

а) посредством почтовой связи в письменной форме на бумажном носителе за собственноручной подписью.

б) в форме электронного документа на адрес электронной почты Учреждения: gau-nasledie@culture.mos.ru с приложением фото или скан-копии заявления,

подписанного собственноручной подписью, либо подписанного электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

8.2. Обращение (запрос, отзыв согласия на обработку ПДн) должно содержать:

а) номер и серия основного документа, удостоверяющего личность субъекта ПДн, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

б) сведения, подтверждающие участие субъекта ПДн в отношениях с Учреждением, либо сведения иным способом, подтверждающие факт обработки ПДн субъекта ПДн Учреждением;

в) номер и серия основного документа, удостоверяющего личность представителя субъекта ПДн, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, копия доверенности или иного документа, подтверждающие полномочия представителя субъекта ПДн (в случае если обращается представитель субъекта ПДн);

г) подпись субъекта ПДн или его представителя.

8.3. Права субъектов ПДн определяются статьями 14-17 Федерального закона "О персональных данных".

8.4. Учреждение в сроки и в порядке установленные Федеральным законом "О персональных данных" а также локальными нормативными актами по Учреждению по вопросам обработки ПДн, обеспечивает рассмотрение обращений и запросов субъектов ПДн, внесение соответствующих изменений или прекращение обработки, блокирование, обезличивание, уничтожение ПДн субъекта ПДн, если иное не установлено федеральным законом.

8.5. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку ПДн Учреждение:

8.5.1. прекращает их обработку или обеспечивает прекращение такой обработки (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения);

8.5.2. вправе продолжить обработку ПДн без согласия субъекта ПДн при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона "О персональных данных".

8.6. В случае, если сохранение ПДн более не требуется для целей обработки ПДн, Учреждение обязано уничтожить ПДн или обеспечить их уничтожение (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в течении срока, указанного в частях 3, 4, 5 статьи 21 Федерального закона "О персональных данных", если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПДн, иным соглашением между оператором и субъектом ПДн либо если Учреждение не вправе осуществлять обработку ПДн без согласия субъекта ПДн по основаниям, предусмотренным Федеральным законом "О персональных данных" или другими федеральными законами.

8.7. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пункте 8.6 Политики, Учреждение осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом,

действующим по поручению оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

8.8. Ответы на обращения или запросы субъектов ПДн или их представителей отправляются в соответствии с Федеральным законом "О персональных данных" в той форме, в которой направлены соответствующие обращения либо запросы, если иное не указано в самом обращении или запросе.

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных данных
в Государственном автономном учреждении города Москвы
"Специализированная дирекция объектов культурного наследия"
(ГАУ "Спецдирекция ОКН")

1. Общие положения

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных в Государственном автономном учреждении города Москвы "Специализированная дирекция объектов культурного наследия" (далее — соответственно Положение и Учреждение либо Оператор ПДн) определяет цели, содержание и порядок обработки персональных данных (далее - ПДн), меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (ст. 24);
- Трудовым кодексом Российской Федерации (гл. 14);
- Федеральным законом от 19.12.2005 № 160-ФЗ "О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных";
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";
- Указом Президента РФ от 06.03.1997 № 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера";
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации";
- Постановлением Правительства РФ от 21.03.2012 № 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами".

1.3. Обработка ПДн во всех структурных подразделениях Учреждения

осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ в области персональных данных, а также настоящим Положением.

1.4. Учреждением обрабатываются следующие категории ПДн:

- общедоступные ПДн – ПДн субъектов ПДн, полученные только из общедоступных источников ПДн, созданных в соответствии со статьей 8 ФЗ "О персональных данных";
- биометрические ПДн – сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность и которые используются Оператором для установления личности субъекта ПДн, и не относятся к специальным категориям ПДн (фотография);
- иные категории ПДн – ПДн, не относящиеся к специальным категориям ПДн, биометрическим ПДн и общедоступным ПДн.

1.5. Учреждением не обрабатываются специальные категории ПДн – ПДн, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни субъектов ПДн.

1.6. Учреждением обрабатываются персональные данные следующих категорий субъектов ПДн:

- работники Учреждения и граждане, претендующие на замещение вакантных должностей в Учреждении;
- граждане, не являющиеся работниками Учреждения, и предоставляющие ПДн в связи с осуществлением Учреждением возложенных на него полномочий.

1.7. Допуск работников Учреждения к персональным данным субъектов персональных данных осуществляется в соответствии с перечнем должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, утверждаемым приказом директора Учреждения.

1.8. Учреждение использует смешанный (с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации) способ обработки персональных данных с передачей информации по локальной сети, корпоративной мультисервисной сети и с передачей информации по информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.9. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные, не предусмотренные разделами 2, 3, 4. настоящего Положения, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, частной жизни.

2. Условия и порядок обработки персональных данных работников Учреждения и граждан, претендующих на замещение вакантных должностей в Учреждении

2.1. Персональные данные работников Учреждения и граждан, претендующих на замещение вакантных должностей в Учреждении, обрабатываются в целях:

- подбора персонала (соискателей) на вакантные должности в Учреждении;
- ведения кадрового и бухгалтерского учета;
- соблюдения трудового, налогового, пенсионного, страхового законодательства

РФ;

- обеспечения соблюдения законодательства РФ о государственной социальной помощи, об обороне, о противодействии коррупции;
- подготовки, заключения и исполнения гражданско-правовых договоров;
- обеспечения личной безопасности работников, контроля количества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- внесения в информационные системы и размещение данных во внутренних документах Учреждения;
- иные действия, необходимые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.2. В целях ведения кадрового и бухгалтерского учета, соблюдения трудового, налогового, пенсионного, страхового законодательства РФ, обеспечение соблюдения законодательства РФ о государственной социальной помощи, об обороне, о противодействии коррупции обрабатываются следующие персональные данные работников Учреждения, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей в Учреждении:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), дата, место и причина изменения в случае их изменения);
- социальное положение;
- имущественное положение;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- число, месяц, год рождения; пол; место рождения; место рождения;
- данные документа, содержащиеся в свидетельстве о рождении;
- реквизиты банковской карты, номер расчетного счета, номер лицевого счета;
- сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и расчетного счета организации);
- информация о гражданстве;
- сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, реквизиты документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация, профессия), периоды учебы, сведения об ученой степени, учёном звании, сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- сведения о судимости;
- сведения об оформленных за период работы, службы, учебы допусках к государственной тайне;
- сведения о трудовой деятельности (включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность), военной службе (с указанием периодов, места работы/службы, должностей);
- семейное положение, сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супругах, в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации, адрес постоянного проживания, с какого

времени проживают за границей);

- сведения о пребывании за границей (когда, где и с какой целью);
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- адрес фактического проживания;
- сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи, вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- сведения об отсутствии заболевания, препятствующего трудоустройству на предполагаемую должность;
- личная фотография;
- сведения о прохождении гражданской службы (работы), в том числе: дата, основания поступления на гражданскую службу (работу) и назначения на должность гражданской службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность гражданской службы (работы), наименование замещаемых должностей гражданской службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания (зарботной платы), результатов аттестации на соответствие замещаемой должности гражданской службы, а также сведения о прежнем месте работы, сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания, сведения о заработной плате;
- сведения о владении иностранными языками;
- иные персональные данные необходимые для достижения целей обработки.

2.2.1. Обработка персональных данных работников Учреждения и граждан, претендующих на замещение вакантных должностей в Учреждении, ведется отделом кадрового и правового обеспечения, финансово-экономическим отделом, заместителем директора и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.2.2. Обеспечение кадровой и бухгалтерской деятельности в Учреждении ведется в соответствии с постановлением Правительства Москвы от 19.08.2014 № 466-ПП "Об универсальной автоматизированной системе бюджетного учета" (далее - УАИС Бюджетный учет). Требования по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационной системе персональных данных обеспечивает оператор (владелец) информационной системы.

2.2.3. Выполнение функций, полномочий и обязанностей оператора информационных систем и ресурсов, возложенных на Учреждение правовыми актами Правительства Москвы и поручениями руководителя Департамента

культурного наследия города Москвы (ответственного за организацию информационного наполнения информационной системы персональных данных).

2.3. В рамках деятельности по обеспечению электронного документооборота в Учреждении ведется обработка следующих персональных данных работников Учреждения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата и место рождения;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность;
- дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика.

Данные предоставляются в аккредитованные Удостоверяющие центры для изготовления и проверки сертификата ключа усиленной квалифицированной электронной подписи, в информационные системы, обеспечивающие юридически значимый электронный документооборот.

2.4. Обработка ПДн работников Учреждения и граждан, претендующих на замещение вакантных должностей в Учреждения, может осуществляться без получения согласия указанных лиц в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона "О персональных данных" для осуществления и выполнения функций, полномочий и обязанностей, возложенных на Учреждение трудовым законодательством Российской Федерации.

2.5. Обработка специальных категорий ПДн работников Учреждения и граждан, претендующих на замещение вакантных должностей в Учреждения, осуществляется без получения согласия указанных лиц в письменной форме в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона "О персональных данных", если обработка специальных категорий персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством Российской Федерации.

2.6. Обработка ПДн работников Учреждения и граждан, претендующих на замещение вакантных должностей в Учреждении, осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

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

2.6.2. 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;

2.7. В случаях, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Положения, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом "О персональных данных".

2.8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных работников Учреждения и граждан,

претендующих на замещение вакантных должностей в Учреждении, осуществляется путем:

2.8.1. получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, иные документы, предоставляемые в отдел кадрового и правового обеспечения и финансово-экономический отдел, заместителю директора;

2.8.2. копирования и/или сканирования оригиналов документов для перевода их в цифровую форму;

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

2.8.4. формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

2.8.5. внесения персональных данных в информационные системы, используемые Учреждением.

2.9. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от работников Учреждения и граждан, претендующих на замещение вакантных должностей в Учреждении.

2.10. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работников Учреждения и граждан, претендующих на замещение вакантных должностей в Учреждении, у третьей стороны, работник отдела кадрового и правового обеспечения извещает об этом работника Учреждения (гражданина, претендующего на замещение вакантной должности в Учреждении) заранее, при этом сообщаются цели, предполагаемые источники и способы получения персональных данных и получается его письменное согласие.

2.11. При сборе персональных данных работник отдела кадрового и правового обеспечения, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от работников Учреждения и граждан, претендующих на замещение вакантных должностей в Учреждении, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные, в случае если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с федеральным законом.

2.12. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных работников Учреждения и граждан, претендующих на замещение вакантных должностей в Учреждении, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

3. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в связи с осуществлением Учреждением возложенных на него полномочий

3.1. Персональные данные граждан, обрабатываемые в связи с осуществлением Учреждением возложенных на него полномочий, обрабатываются в целях:

- подготовки, заключения и исполнения гражданско-правовых договоров;
- выполнения функций, полномочий и обязанностей оператора информационных систем и ресурсов, возложенных на Учреждение правовыми актами Правительства Москвы и поручениями Департамента культурного наследия города Москвы (ответственного за организацию информационного

наполнения информационной системы персональных данных);

- подбора персонала (соискателей) на вакантные должности Учреждения;
- внесения в информационные системы и размещения данных во внутренних документах Учреждения;
- иных действий, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами;

3.2. В соответствии со статьями 7 и 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" в связи с рассмотрением поступивших в Учреждение обращений граждан обработке подлежат следующие персональные данные заявителей:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- социальный статус;
- почтовый адрес, контактный телефон;
- иные персональные данные предоставленные гражданами в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения.

3.3. Обработка персональных данных субъектов персональных данных в целях подготовки, заключения и исполнения гражданско-правовых договоров осуществляется в связи с реализацией своих прав и обязанностей Учреждения как юридического лица.

Обрабатываются ПДн физических лиц, являющихся контрагентами (возможными контрагентами) Учреждения по гражданско-правовым договорам, ПДн руководителей и представителей юридических лиц, ПДн иных физических лиц – участников закупок, физических лиц, обращающихся в Учреждение по вопросам договорной работы, а именно:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- пол;
- дата, место рождения;
- гражданство;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- место жительства;
- место регистрации;
- дата регистрации;
- иные персональные данные предоставленные гражданами.

3.4. Обработка персональных данных субъектов персональных данных в целях внесения в информационные системы и размещение данных во внутренних документах Учреждения осуществляется в рамках деятельности Учреждения по осуществлению полномочий пользователей информационных ресурсов иного оператора (владельца) информационных систем персональных данных:

- персональные данные, указанные в пункте 2.3. настоящего Положения могут обрабатываться в городских и федеральных информационных системах с применением в них работником самостоятельно сертификата ключа проверки электронной подписи и/или машиночитаемой доверенности (ЕИС, ЕСИА, Госуслуги, Сайт МОС.РУ и т.п.);
- Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения и иные персональные данные, определяемые работником для отображения самостоятельно,

обрабатываются в функциональном блоке "Информационно-коммуникационное взаимодействие" (далее – ФБ ИКВ) в УАИС "Бюджетный учет" за счет встраивания в мобильное приложение "Команда Москвы".

Учреждение в этом случае обеспечивает выполнение технических условий подключения автоматизированных рабочих мест пользователей к информационным системам персональных данных, установленных эксплуатационной документацией, а также обеспечивает принятие мер по защите персональных данных от несанкционированного доступа (например, по защите машинных носителей ПДн, по антивирусной защите, по защите технических средств, участвующих в обработке ПДн и т.д.).

Получение согласия субъектов персональных данных на обработку их персональных данных в рамках указанных поручений обеспечивают операторы (владельцы) информационных систем персональных данных.

3.5. Обработка персональных данных субъектов персональных данных в целях подбора персонала (соискателей) на вакантные должности Учреждения осуществляется при использовании персональных данных, размещенных во внешних источниках информации (hh.ru и т.п.)

3.6. Обработка персональных данных, необходимых в связи с осуществлением Учреждением возложенных на него полномочий, включает в себя следующие действия: систематизацию, накопление, хранение, извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.7. Сбор, запись, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов персональных данных, указанных в п.3.3., п.3.5. настоящего Положения, осуществляется Учреждением путём:

3.7.1. получения оригиналов необходимых документов;

3.7.2. копирования и/или сканирования оригиналов документов для перевода их в цифровую форму;

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

3.7.4. внесения персональных данных в информационные системы, используемые Учреждением.

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

3.9. При осуществлении Учреждением возложенных на него полномочий запрещается запрашивать у субъектов персональных данных, операторов персональных данных и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.10. При сборе персональных данных работник Учреждения, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные, в случае если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с федеральным законом.

3.11. Передача (распространение, предоставление) и использование Учреждением персональных данных субъектов персональных осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренными федеральными законами.

4. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных

в связи с рассмотрением обращений граждан

4.1. В Учреждении обработка персональных данных физических лиц осуществляется в целях обеспечения своевременного и в полном объеме рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, относящимся к компетенции Учреждения в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

4.2. Персональные данные граждан, обратившихся в Учреждение 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.

4.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации в Учреждении подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства.

4.4. В соответствии со статьями 7 и 13 Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" в связи с рассмотрением поступивших в Учреждение обращений граждан обработке подлежат следующие персональные данные заявителей:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- почтовый адрес, контактный телефон;
- адрес электронной почты;
- иные персональные данные предоставленные гражданами в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения.

4.5. Обработка персональных данных, необходимых в связи с рассмотрением обращений граждан, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона "О персональных данных" и Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

4.6. Обработка персональных данных заявителей, перечисленных в пункте 4.3 настоящего Положения, в частности сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных, осуществляется работниками Учреждения путем:

- 4.6.1. получения оригиналов необходимых документов;
- 4.6.2. предоставления заверенных в установленном порядке копий документов;
- 4.6.3. получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

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

4.6.5. внесения персональных данных в прикладные программные подсистемы информационной системы Учреждения (при необходимости).

4.7. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных заявителей осуществляется Учреждением лишь в случаях и в порядке, предусмотренными федеральными законами и иными нормативными актами.

5. Сроки обработки и хранения персональных данных

5.1. Обработка персональных данных субъектов персональных данных завершается при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

5.2. Обработка персональных данных работников Учреждения осуществляется в течение всего периода их работы в Учреждении.

5.3. Обработка (сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, предоставление, доступ) персональных данных граждан, претендовавших на замещение вакантных должностей в Учреждения, но не принятых на работу, осуществляется до момента принятия решения. Хранение, удаление, уничтожение персональных данных таких граждан осуществляется до минования надобности, но не более, чем один год с момента принятия решения об отказе в трудоустройстве. До момента удаления, уничтожения персональных данные документы хранятся в архиве и/или информационных системах Учреждения.

5.4. Сроки обработки персональных данных в связи с осуществлением Учреждением возложенных на него полномочий определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

5.5. Сроки хранения документов на бумажных носителях, содержащих персональные данные работников Учреждения, определяются в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (далее - Перечень архивных документов).

5.6. Персональные данные граждан, обратившихся в Учреждение лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в соответствии с Перечнем архивных документов.

5.7. Персональные данные, полученные Учреждением на бумажном и/или электронном носителях в связи с осуществлением своих полномочий, хранятся в соответствующих структурных подразделениях, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с осуществлением полномочий.

5.8. 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).

5.9. В Учреждении должно обеспечиваться раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящим Положением.

5.10. 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 Учреждения.

5.11. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных Учреждения и указанные в пункте 6.1 настоящего Положения, определяется в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения".

6. Порядок уничтожения персональных данных

6.1. Контроль за выделением структурными подразделениями Учреждения документов на бумажных носителях, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения и подлежащих уничтожению, осуществляют руководители структурных подразделений Учреждения.

6.2. Вопрос об уничтожении документов, содержащих персональные данные, по истечении срока их хранения рассматривается руководителем структурного подразделения Учреждения. По факту уничтожения персональных данных составляется соответствующий акт.

6.3. Контроль за процедурой уничтожения персональных данных в Учреждении осуществляется ответственным за организацию обработки персональных данных.

6.4. 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.

7. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

7.1. Работники Учреждения и граждане, претендующие на замещение вакантных должностей в Учреждении, персональные данные которых обрабатываются в Учреждении в связи с осуществлением Учреждением функции работодателя, имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

- 7.1.1. подтверждение факта обработки персональных данных в Учреждении;
 - 7.1.2. правовые основания и цели обработки персональных данных;
 - 7.1.3. применяемые в Учреждении способы обработки персональных данных;
 - 7.1.4. наименование и место нахождения Учреждения, сведения о лицах (за исключением работников Учреждения), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Учреждением или на основании федерального закона;
 - 7.1.5. обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
 - 7.1.6. сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в Учреждении;
 - 7.1.7. порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;
 - 7.1.8. информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче данных;
 - 7.1.9. наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Учреждения, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;
 - 7.1.10. иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.
- 7.2. Лица, указанные в пункте 7.1 настоящего Положения (далее - заинтересованные субъекты персональных данных), в соответствии с частью 1 статьи 14 Федерального закона "О персональных данных" вправе обращаться в Учреждение с требованием об уточнении их персональных данных, о блокировании или уничтожении персональных данных 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.
- 7.3. Сведения, указанные в подпунктах 7.1.1 - 7.1.10 настоящего Положения, предоставляются заинтересованному субъекту персональных данных в доступной форме. В таких сведениях не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.
- 7.4. Сведения, указанные в подпунктах 7.1.1 - 7.1.10 настоящего Положения, предоставляются заинтересованному субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным должностным лицом Учреждения, осуществляющим обработку соответствующих персональных данных при обращении либо при получении запроса заинтересованного субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать:
- 7.4.1. номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта

персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

7.4.2. сведения, подтверждающие участие заинтересованного субъекта персональных данных в правоотношениях с Учреждением либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в Учреждении, подпись заинтересованного субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.5. В случае, если сведения, указанные в подпунктах 7.1.1 - 7.1.10 настоящего Положения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления заинтересованному субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться к Оператору ПДн повторно или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее, чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является заинтересованный субъект персональных данных.

7.6. Заинтересованный субъект персональных данных вправе обратиться к Оператору ПДн повторно или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в подпунктах 7.1.1 - 7.1.10 настоящего Положения, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 7.5 настоящего Положения, 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 7.4 настоящего Положения, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

7.7. Учреждение вправе отказать заинтересованному субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 7.5 и 7.6 настоящего Положения. Такой отказ должен быть мотивированным.

7.8. Право заинтересованного субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе, если доступ заинтересованного субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

7.9. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем заинтересованном субъекте персональных данных или персональных данных заинтересованному субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса заинтересованного субъекта персональных данных или его представителя Оператором ПДн дается мотивированный ответ, содержащий ссылку на

положение части 8 статьи 14 Федерального закона "О персональных данных" или иного федерального закона, являющегося основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения заинтересованного субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса заинтересованного субъекта персональных данных или его представителя.

8. Ответственный за организацию обработки персональных данных

8.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Учреждении назначается приказом директора Учреждения.

8.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Учреждении в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением.

8.3. Ответственный за обработку персональных данных обязан:

8.3.1. организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в Учреждении 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;

8.3.2. осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками Учреждения требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

8.3.3. Осуществлять контроль за доведением до сведения работников Учреждения положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

8.3.4. организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в Учреждение;

8.3.5. в случае нарушения в Учреждении требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

8.4. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

8.4.1. иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Учреждении и включающей:

8.4.1.1. цели обработки персональных данных;

8.4.1.2. категории обрабатываемых персональных данных;

8.4.1.3. категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

8.4.1.4. правовые основания обработки персональных данных;

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

8.4.1.6. описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона "О персональных данных", в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;

8.4.1.7. дату начала обработки персональных данных;

- 8.4.1.8. срок или условия прекращения обработки персональных данных;
- 8.4.1.9. сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;
- 8.4.1.10. сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;
- 8.4.2. требовать от работников письменных объяснений по фактам нарушения ими требований законодательства Российской Федерации, локальных актов о персональных данных и защите персональных данных;
- 8.4.3. вносить предложения руководителю Учреждения об отстранении работников от обработки персональных данных, о применении к ним дисциплинарных взысканий, при обнаружении нарушения ими требований законодательства Российской Федерации, локальных актов по вопросам обработки персональных данных или требований к защите персональных данных.
- 8.4.4. привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Учреждении, других работников Учреждения с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.
- 8.5. Ответственный за организацию обработки персональных данных отвечает за поддержание установленного уровня безопасности объекта защиты.
- 8.6. Требования ответственного за организацию обработки персональных данных, связанные с выполнением им своих обязанностей, обязательны для исполнения всеми руководителями структурных подразделений Учреждения и пользователями ИСПДн.
- 8.7. Обязанности по контролю выполнения Положения возлагаются на Ответственного за организацию обработки персональных данных.
- 8.8. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных Положением, ответственный за организацию обработки персональных данных несет персональную ответственность в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

9. Контроль выполнения требований

- 9.1. Контроль и надзор за выполнением требований по обработке ПДн осуществляется уполномоченным органом по защите прав субъектов ПДн (Роскомнадзор).
- 9.2. Федеральные органы исполнительной власти (ФСБ России и ФСТЭК России) могут осуществлять контроль за выполнением организационных и технических мер по обеспечению безопасности ПДн без права ознакомления с ПДн, обрабатываемыми в ИСПДн в порядке предусмотренном законодательством.
- 9.3. Для проведения аудита соответствия порядка обеспечения безопасности ПДн требованиям законодательства РФ могут привлекаться внешние организации, имеющие оформленную в установленном порядке лицензию на соответствующий вид деятельности в области защиты информации.

9.4. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям защиты информации в Учреждении возлагается на:

- руководителей структурных подразделений Учреждения - при обработке персональных данных без использования средств автоматизации;

9.5. Периодические проверки условий обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации осуществляются не реже одного раза в год специально созданной комиссией на основании приказа директора Учреждения. Организация работы по проведению проверки осуществляется в соответствии с Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

10. Ответственность за организацию обработки персональных данных

10.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных несет персональную ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных Инструкцией ответственного за организацию обработки персональных данных, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

10.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных, работники ГАУ "Спецдирекция ОКН", замещение должностей которых предусматривает осуществление обработки персональных данных (в том числе работники, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных несут персональную ответственность за разглашение конфиденциальной информации, в том числе ПДн, ставшей доступной в ходе исполнения должностных обязанностей, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

ПРАВИЛА
рассмотрения запросов субъектов персональных данных
в Государственном автономном учреждении города Москвы
"Специализированная дирекция объектов культурного наследия"
(ГАУ "Спецдирекция ОКН")

1. Общие положения

1.1. Целью настоящих Правил является определение единого и обязательного порядка приема, регистрации, рассмотрения запросов и обращений субъектов персональных данных, а также принятия мер по данным обращениям и запросам в ГАУ "Спецдирекция ОКН" (далее – Оператор).

1.2. Данный документ применяется при выполнении таких процедур как:

- прием и регистрация запросов и обращений субъектов персональных данных;
- рассмотрение запросов и обращений субъектов персональных данных и подготовка соответствующих ответов;
- своевременное перенаправление запросов и обращений субъектов персональных данных заинтересованным подразделениям.

1.3. Выполнение требований данного документа, реагирование на запросы субъектов персональных данных и реализация указанных в документе процедур обеспечивается ответственным за обработку персональных данных.

2. Термины и сокращения

2.1. Персональные данные (ПДн) – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

2.2. Оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

2.3. 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), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.4. Ответственный за обработку персональных данных – должностное лицо, назначенное приказом руководителя Оператора ответственным за организацию обработки персональных данных, организацию приема и обработки обращений, жалоб, заявлений и запросов субъектов персональных данных относительно этих данных и их защиты.

2.5. Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

2.6. Неавтоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных без использования средств автоматизации (исключительно на бумажных носителях).

2.7. Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

2.8. 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.

2.9. Информационная система персональных данных (ИСПДн) – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств

2.10. Трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

3. Прием и регистрация запросов и обращений субъектов персональных данных

3.1. Прием и регистрация запросов субъектов персональных данных

3.1.1. Субъект персональных данных может направить запрос, как в письменной, так и в электронной форме.

3.1.2. К письменным запросам субъектов персональных данных относятся любые письменные обращения субъектов персональных данных, направленные в адрес Оператора, в том числе обращения, отправленные через отделения почтовой связи.

3.1.3. К электронным запросам субъектов персональных данных относятся обращения, направленные по электронной почте. В данном случае запрос подписывается электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.4. Первичный учет поступивших запросов от субъектов персональных данных осуществляется в соответствии с правилами внутреннего документооборота Оператора.

3.1.5. Все поступившие письменные и электронные запросы субъектов персональных данных регистрируются работником, ответственным за взаимодействие с субъектами персональных данных, в Журнале регистрации запросов и обращений субъектов персональных данных в день их поступления. Журнал регистрации запросов и обращения субъектов персональных данных представлен в Приложении 1 к настоящим Правилам. Журнал ведется в электронном виде.

3.1.6. На каждый субъект персональных данных, от которого получен запрос, заводится отдельное досье. Письменные запросы, а также ответы на них хранятся в досье субъекта персональных данных у работника, ответственного за взаимодействие с субъектами персональных данных, в течение срока, установленного правилами внутреннего документооборота.

3.1.7. Повторные запросы регистрируются в Журнале под очередным входящим номером с добавлением после цифрового обозначения буквы "П".

3.2. Прием и регистрация личных обращений субъектов персональных данных

3.2.1. К личным обращениям субъектов персональных данных относятся обращения при непосредственном посещении субъектом персональных данных подразделений Оператора.

3.2.2. При поступлении личного обращения субъекта персональных данных работником, ответственным за взаимодействие с субъектами персональных данных, выясняются:

- фамилия, имя и отчество субъекта персональных данных;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных (серия, номер, сведения о дате выдачи и выдавшем органе);
- суть обращения.

3.2.3. При личном обращении субъекта персональных данных работник, ответственный за взаимодействие с субъектами персональных данных, должен предоставить субъекту персональных данных соответствующий бланк обращения для оформления письменного запроса.

3.2.4. Обращения, изложенные на бумаге, регистрируются в Журнале регистрации запросов и обращений субъектов персональных данных и принимаются для рассмотрения в соответствии с порядком, описанным в разделе 3.1 настоящих Правил.

4. Порядок рассмотрения запросов и обращений от субъектов персональных данных

4.1. Общие требования

4.1.1. Письменный ответ субъекту персональных данных направляется Оператором вне зависимости от формы запроса субъекта (письменный или электронный) и результатов рассмотрения запроса или обращения.

4.1.2. Для оформления обращений субъектов персональных данных у Оператора приняты единые формы, приведенные в Приложениях 2 - 6 к настоящим Правилам. Необходимость использования той или иной формы определяется в зависимости от сути обращения.

4.1.3. Запросы и обращения субъектов персональных данных проверяются на наличие:

- фамилии, имени и отчества заявителя;
- фамилии, имени и отчества субъекта персональных данных;
- номера основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведений о дате выдачи указанного документа и выдавшем органе;
- собственноручной подписи субъекта персональных данных – для письменных запросов и обращений;
- электронной подписи – для электронных запросов.

4.1.4. В случае необходимости работник, ответственный за взаимодействие с субъектами персональных данных, запрашивает дополнительную информацию у субъекта персональных данных.

4.1.5. Срок предоставления ответа субъекту персональных данных не превышает срока, установленного настоящими Правилами. Контроль за предоставлением ответа осуществляется работником, ответственным за взаимодействие с субъектами персональных данных.

4.1.6. В сведениях, предоставляемых субъекту персональных данных, не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

4.2. Порядок рассмотрения запросов и обращений субъектов персональных данных на получение информации, касающейся обработки их персональных данных

4.2.1. Субъект персональных данных имеет право на получение сведений, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащих:

- подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- 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;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законодательством;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных своих прав, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных" (далее – закон «О персональных данных»);

- информацию об осуществлении или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- информацию о способах исполнения оператором обязанностей при сборе персональных данных (статья 18 закона "О персональных данных");
- иные сведения, предусмотренные законом "О персональных данных" или другими федеральными законами.

4.2.2. После получения и регистрации запросов и обращений субъектов персональных данных на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, направляется служебная записка на предоставление соответствующей информации, если она не может быть самостоятельно получена работником, ответственным за взаимодействие с субъектами персональных данных. Служебная записка направляется ответственному за обработку персональных данных.

4.2.3. Ответственный за обработку персональных данных рассматривает возможность предоставления информации и направляют работнику, ответственному за взаимодействие с субъектами персональных данных, запрошенные сведения, либо информацию о причинах отказа.

4.2.4. После получения запрашиваемой информации, работник, ответственный за взаимодействие с субъектами персональных данных, готовит и направляет письменный ответ субъекту персональных данных.

4.3. Порядок рассмотрения запросов и обращений субъектов персональных данных на предоставление доступа к своим персональным данным

4.3.1. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, а также на ознакомление со своими персональными данными (часть 1 статьи 14 закона "О персональных данных").

4.3.2. После получения и регистрации работником, ответственным за взаимодействие с субъектами персональных данных, запросов и (или) обращений субъектов персональных данных на ознакомление со своими персональными данными направляется служебная записка на предоставление доступа к персональным данным соответствующего субъекта. Служебная записка направляется ответственному за обработку персональных данных.

4.3.3. Ответственный за обработку персональных данных рассматривает возможность предоставления информации и направляет работнику, ответственному за взаимодействие с субъектами персональных данных, запрошенные сведения, либо информацию о причинах отказа.

4.3.4. Доступ субъекту персональных данных предоставляется с соблюдением мер обеспечения безопасности персональных данных принятых Оператором.

4.3.5. После получения информации о результатах рассмотрения возможности предоставления доступа, работник, ответственный за взаимодействие с субъектами персональных данных, готовит и направляет письменный ответ субъекту персональных данных.

4.4. Порядок рассмотрения запросов и обращений субъектов персональных данных в случае выявления недостоверных персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту

4.4.1. Субъект персональных данных вправе требовать от Оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными (часть 1 статьи 14 закона "О персональных данных").

4.4.2. После получения и регистрации работником, ответственным за взаимодействие с субъектами персональных данных, запросов и обращений субъектов персональных данных на уточнение, блокирование или уничтожение недостоверных персональных данных незамедлительно направляются служебные записки на блокирование соответствующих персональных данных на период, необходимый для проверки. Служебная записка направляется ответственному за обработку персональных данных.

4.4.3. Ответственный за обработку персональных данных обеспечивает немедленное блокирование указанных персональных данных и сообщает об этом работнику, ответственному за взаимодействие с субъектами персональных данных.

4.4.4. Работник, ответственный за взаимодействие с субъектами персональных данных, уведомляет субъекта о блокировании его персональных данных и рассматривает предоставленные субъектом персональных данных сведения, подтверждающие, что персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту, обрабатываемые Оператором, являются неполными, устаревшими или недостоверными.

4.4.5. Если факт недостоверности персональных данных не подтвержден, работник, ответственный за взаимодействие с субъектами персональных данных, направляет ответственному за обработку персональных данных служебную записку на снятие блокирования персональных данных, подготавливает и направляет субъекту персональных данных уведомление о результатах рассмотрения предоставленных сведений и снятии блокирования персональных данных.

4.4.6. Если факт недостоверности персональных данных подтвержден, работник, ответственный за взаимодействие с субъектами персональных данных, обязан на основании предъявленных или иных необходимых документов направить служебные записки на уточнение и последующее снятие блокирования персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту. Служебная записка направляется Ответственному за обработку персональных данных.

4.4.7. Ответственный за обработку персональных данных обеспечивает уточнение и снятие блокирования указанных персональных данных и сообщает

об этом работнику, ответственному за взаимодействие с субъектами персональных данных.

4.4.8. Работник, ответственный за взаимодействие с субъектами персональных данных, подготавливает и направляет уведомление о произведенных изменениях и снятии блокирования персональных данных субъекту персональных данных.

4.5. Порядок рассмотрения запросов и обращений субъектов персональных данных в случае выявления правонарушений действий Оператора с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту

4.5.1. Субъект персональных данных вправе требовать от Оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки (часть 1 статьи 14 закона "О персональных данных").

4.5.2. После получения и регистрации работником, ответственным за взаимодействие с субъектами персональных данных, запросов и обращений субъектов персональных данных на уточнение, блокирование или уничтожение незаконно полученных или избыточных персональных данных, незамедлительно направляются служебные записки на блокирование соответствующих персональных данных на период, необходимый для проверки. Служебная записка направляется ответственному за обработку персональных данных.

4.5.3. Ответственный за обработку персональных данных обеспечивает немедленное блокирование указанных персональных данных и сообщает об этом работнику, ответственному за взаимодействие с субъектами персональных данных.

4.5.4. Работник, ответственный за взаимодействие с субъектами персональных данных, уведомляет субъекта персональных данных о блокировании его персональных данных и рассматривает предоставленные субъектом сведения, подтверждающие, что персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту, обрабатываемые Оператором, являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

4.5.5. Если факт правонарушений действий с персональными данными не подтвержден, работник, ответственный за взаимодействие с субъектами персональных данных, направляет Ответственному за обработку персональных данных служебную записку на снятие блокирования персональных данных, подготавливает и направляет субъекту персональных данных уведомление о результатах рассмотрения предоставленных сведений и снятии блокирования персональных данных.

4.5.6. Если факт правонарушений действий подтвержден, работник, ответственный за взаимодействие с субъектами персональных данных, на основании предъявленных или иных необходимых документов направляет служебные записки на устранение допущенных нарушений и снятие блокирования персональных данных, относящихся к соответствующему

субъекту. Служебная записка направляется ответственному за обработку персональных данных. Кроме того, работник, ответственный за взаимодействие с субъектами персональных данных должен инициировать проведение внутреннего расследования по факту неправомерной обработки персональных данных.

4.5.7. Ответственный за обработку персональных данных обеспечивает устранение указанных нарушений либо уничтожение персональных данных (если устранение нарушений невозможно в указанный срок) и последующее снятие блокирования персональных данных, а затем сообщают о результатах работнику, ответственному за взаимодействие с субъектами персональных данных.

4.5.8. Работник, ответственный за взаимодействие с субъектами персональных данных, подготавливает и направляет субъекту персональных данных уведомление о произведенных изменениях (либо об уничтожении персональных данных).

4.6. Порядок рассмотрения запросов и обращений субъектов персональных данных в случае отзыва согласия на обработку персональных данных

4.6.1. Субъект персональных данных имеет право отозвать согласие на обработку персональных данных.

4.6.2. После получения и регистрации работником, ответственным за взаимодействие с субъектами персональных данных, запросов и обращений субъектов персональных данных, связанных с отзывом согласия на обработку персональных данных, незамедлительно направляются служебные записки на блокирование и уничтожение соответствующих персональных данных или, в случае невозможности их уничтожения в соответствии с нормами федерального законодательства, работник направляет субъекту ответ с разъяснениями о невозможности уничтожения его персональных данных. Служебная записка на блокирование и уничтожение персональных данных направляется ответственному за обработку персональных данных.

4.6.3. Ответственный за обработку персональных данных обеспечивает немедленное блокирование указанных персональных данных, их уничтожение, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, в срок установленный настоящими Правилами и информирование работника, ответственного за взаимодействие с субъектами персональных данных, о факте уничтожения персональных данных.

4.6.4. Работник, ответственный за взаимодействие с субъектами персональных данных, подготавливает и направляет субъекту персональных данных уведомление об уничтожении персональных данных.

5. Контроль и сроки исполнения

5.1. Все обращения и запросы субъектов персональных данных, находящиеся на рассмотрении, с момента поступления и до полного разрешения вопроса подлежат контролю за своевременным и правильным их исполнением.

5.2. Контроль за своевременностью ответа на поступившие запросы и обращения осуществляет работник, ответственный за взаимодействие с субъектами персональных данных на уровне Учреждения (Оператора).

5.3. Обращения и запросы субъектов персональных данных считаются исполненными и снимаются с контроля, когда рассмотрены все поставленные в них вопросы, предприняты необходимые меры в соответствии с действующим законодательством и об этом уведомлен субъект персональных данных, а в случае необходимости и другие заинтересованные лица. Промежуточный ответ не является основанием для снятия обращения с контроля.

5.4. Срок рассмотрения обращений и запросов субъектов персональных данных на предоставление доступа к своим персональным данным, а также на получение информации, касающейся обработки персональных данных, составляет 10 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 5 рабочих дней в случае направления оператором в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

5.5. Субъект персональных данных имеет право обратиться повторно к Оператору или направить ему повторный запрос в целях предоставления ему доступа к своим персональным данным, а также на получение информации, касающейся обработки его персональных данных не ранее чем через 30 дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса. В случае если по первоначальному обращению или запросу субъекту персональных данных не были в полном объеме предоставлены для ознакомления сведения и (или) обрабатываемые персональные данные он может обратиться или направить запрос Оператору до истечения указанного срока. Повторный запрос наряду со сведениями указанными в п. 4.1.3. должен содержать обоснование направления повторного запроса.

5.6. Срок рассмотрения обращений и запросов субъектов персональных данных в случае возражения против решения, принятого на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных, составляет 30 рабочих дней с момента их получения. Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных о результатах рассмотрения такого возражения.

5.7. По обращениям и (или) запросам субъектов персональных данных в случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с персональными данными, Оператор в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, оператор в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных

данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

5.8. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок не превышающий 30 дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если Оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных на основаниях, предусмотренных законом "О персональных данных" или другими федеральными законами.

6. Последовательность отправки ответа на запрос субъектов персональных данных

6.1. Работник, ответственный за взаимодействие с субъектами персональных данных, обрабатывает и предоставляет ответ на поступивший запрос от субъекта персональных данных, в течение срока, установленного настоящими Правилами.

6.2. Конверты (пакеты), в которых отправляются ответы, должны быть светонепроницаемыми или иметь вкладки из светонепроницаемой бумаги. На конверте пишутся адрес, фамилия, имя и отчество получателя. Перед помещением документа в подготовленный пакет проверяется соответствие данных на документе и пакете.

6.3. Подготовленные ответы доставляются через отделение почтовой связи или курьером (непосредственно адресату). Через отделение почтовой связи пакеты пересылаются ценными или заказными письмами в соответствии с почтовыми правилами.

6.4. В Журнале регистрации запросов и обращений субъектов персональных данных производятся соответствующие отметки об отправленных ответах: количество отправляемых листов, куда они направлены, дата и номер документа.

При необходимости может вестись отдельный журнал отправляемых документов. Документы, подлежащие отправке, обрабатываются и отправляются в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

7. Пересмотр и внесение изменений

7.1. Пересмотр положений настоящих Правил проводится в следующих случаях:

- на регулярной основе, но не реже 1 раза в год;
- при появлении новых требований к обработке и обеспечению безопасности персональных данных со стороны российского законодательства и контролирующих органов исполнительной власти Российской Федерации;

- по результатам проверок контролирующих органов исполнительной власти Российской Федерации, выявивших несоответствия требованиям по обеспечению безопасности персональных данных;

- по результатам внутреннего контроля (аудита) системы защиты персональных данных в случае выявления существенных нарушений;

7.2. Ответственными за пересмотр настоящих Правил являются ответственный за обработку персональных данных.

7.3. Внесение изменений производится на основании соответствующего приказа руководителя Оператора.

8. Ответственность работников

8.1. Ответственность за прием, регистрацию, хранение подлинников запросов и обращений субъектов персональных данных, всех промежуточных запросов и ответов, окончательных ответов на запросы и обращения, а также контроль за своевременностью предоставления и направления ответов несет работник, ответственный за взаимодействие с субъектами персональных данных.

8.2. Общую ответственность за регистрацию и контроль за выполнением процедур регистрации и рассмотрения запросов и обращений субъектов персональных данных несет Ответственный за обработку персональных данных.

8.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящих Правил работники, наделенные соответствующими полномочиями, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

ЖУРНАЛ
регистрации запросов и обращений субъектов персональных данных

№ п/п	Дата поступления запроса / обращения и его номер	Ф.И.О. субъекта (или его законного представителя), адрес	Краткое содержание запроса / обращения	Кому направлено на исполнение	Срок исполнения (дата)	Отметка об исполнении (дата)	Срок отправки ответа субъекту (дата)	Отметка об отправке ответа субъекту (дата)
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

В ГАУ "Спецдирекция ОКН"

от _____
(Ф.И.О., номер основного документа,
удостоверяющего личность

субъекта, сведения о дате выдачи

указанного документа и выдавшем органе,

адрес, контактные данные)

ЗАПРОС
на получение информации, касающейся обработки персональных данных

Прошу предоставить мне для ознакомления следующую информацию,
касающуюся обработки моих персональных данных:

- ☐ сведения об Операторе;
- ☐ подтверждение факта обработки моих персональных данных Учреждением,
а также цель такой обработки;
- ☐ способы обработки моих персональных данных, применяемые Учреждением
- ☐ сведения о лицах, которые имеют доступ к моим персональным данным
или которым может быть предоставлен такой доступ;
- ☐ перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- ☐ сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- ☐ сведения о том, какие юридические последствия может повлечь за собой
обработка моих персональных данных.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

В ГАУ "Спецдирекция ОКН"

от _____
(Ф.И.О., номер основного документа,
удостоверяющего личность
_____ субъекта, сведения о дате выдачи
_____ указанного документа и выдавшем органе,
_____ адрес, контактные данные)

ЗАПРОС
на получение доступа к персональным данным

Прошу предоставить мне для ознакомления следующую информацию
(в том числе документы), составляющую мои персональные данные:

(перечислить)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

В ГАУ "Спецдирекция ОКН"

ОТ _____
(Ф.И.О., номер основного документа,
удостоверяющего личность
_____ субъекта, сведения о дате выдачи
_____ указанного документа и выдавшем органе,
_____ адрес, контактные данные)

ЗАПРОС

**на уточнение/блокирование/уничтожение персональных данных
в связи с выявлением недостоверных персональных данных**

Прошу:

- ☐ уточнить
☐ заблокировать
☐ уничтожить

мои персональные данные, обрабатываемые в ГАУ "Спецдирекция ОКН" в связи
с выявлением следующих недостоверных сведений:

(перечислить)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

В ГАУ "Спецдирекция ОКН"

ОТ _____
(Ф.И.О., номер основного документа,
удостоверяющего личность
_____ субъекта, сведения о дате выдачи
_____ указанного документа и выдавшем органе,
_____ адрес, контактные данные)

ЗАПРОС
на уточнение/блокирование/уничтожение персональных данных
в связи с выявлением неправомерных действий с персональными
данными

Прошу:

- ☐ уточнить
☐ заблокировать
☐ уничтожить

мои персональные данные, обрабатываемые в ГБУ «ФХУ Мэрии Москвы» в
связи с выявлением следующих неправомерных действий:

(перечислить)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

В ГАУ "Спецдирекция ОКН"

ОТ _____
(Ф.И.О., номер основного документа,
удостоверяющего личность

субъекта, сведения о дате выдачи

указанного документа и выдавшем органе,

адрес, контактные данные)

ЗАПРОС
на прекращение обработки персональных данных

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в связи с

(описать причину)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ИНСТРУКЦИЯ
ответственного за организацию обработки персональных данных
в Государственном автономном учреждении города Москвы
"Специализированная дирекция объектов культурного наследия"
(ГАУ "Спецдирекция ОКН")

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет обязанности, права и ответственность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных.

1.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных в ГАУ "Спецдирекция ОКН" (далее – Учреждение) назначается приказом директора Учреждения из числа работников, относящихся к группе должностей «руководители».

1.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации";
- Постановлением Правительства РФ от 21.03.2012 №211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами";
- Приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18.02.2013 № 21 "Об утверждении Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных".
- Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- локальными актами Учреждения в области персональных данных.

2. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

2.1. Организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в Учреждении, от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий.

2.2. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками Учреждения, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.

2.3. Доводить до сведения работников Учреждения, уполномоченных на обработку персональных данных, положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, требования к защите персональных данных.

2.4. Организовывать работу с обращениями (жалобами) и запросами субъектов персональных данных или их законных представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в Учреждении.

2.5. В случае нарушения в Учреждении требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных, устранению причин, повлекших такие нарушения.

3. Ответственный за организацию обработки персональных данных вправе:

3.1. Иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Учреждении, в том числе:

- цели обработки персональных данных;
- категории обрабатываемых персональных данных;
- категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются;
- правовые основания обработки персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в Учреждении способов обработки персональных данных;
- описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152 "О персональных данных", в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;
- дату начала обработки персональных данных;
- срок и условия прекращения обработки персональных данных.

3.2. Требовать от работников письменных объяснений по фактам нарушения ими требований законодательства Российской Федерации, локальных актов о персональных данных и защите персональных данных;

3.3. Вносить предложения руководителю Учреждения об отстранении работников от обработки персональных данных, применению к ним мер дисциплинарного воздействия, при обнаружении нарушения ими требований законодательства Российской Федерации, локальных актов по вопросам обработки персональных данных или требований к защите персональных данных.

4. Ответственность за организацию обработки персональных данных

4.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных отвечает за поддержание установленного уровня безопасности персональных данных в Учреждении.

4.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных отвечает за исполнение работниками Учреждения, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных нормативных актов Учреждения в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.

4.3. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, ответственный за организацию обработки персональных данных несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРАВИЛА
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки
персональных данных требованиям к защите персональных данных
в Государственном автономном учреждении города Москвы
"Специализированная дирекция объектов культурного наследия"
(ГАУ "Спецдирекция ОКН")

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных и локальных актов по защите персональных данных ГАУ "Спецдирекция ОКН" (далее – Учреждение), а также основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

1.2. Целями осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (далее - внутренний контроль) является:

- оценка выполнения в Учреждении требований по обработке и защите персональных данных, установленных законодательством Российской Федерации, Правительства Москвы, а также локальными актами Учреждения;
- выявление и предотвращение в Учреждении нарушений законодательства Российской Федерации и города Москвы в сфере персональных данных.

1.3. Внутренний контроль в Учреждении осуществляется на основании:

- ежегодного плана (периодические проверки) в соответствии с Графиком проведения периодических проверок;
- поступившего в Учреждение письменного либо электронного заявления о нарушении правил обработки персональных данных (внеплановые проверки), подписанного, соответственно, собственноручно либо электронной подписью заявителя или его законного представителя;
- выявленных нарушений в ходе предыдущих проверок, если нарушения не были устранены непосредственно во время осуществления внутреннего контроля;
- результатов внешних контрольных мероприятий, проводимых уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных;
- указания директора Учреждения;

А также в случае существенных изменений процессов или процедур обработки и защиты персональных данных.

1.4. Ежегодный план (График проверок) разрабатывается и утверждается приказом директора Учреждения. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

- 1.5. В плане каждой проверки устанавливается объект внутреннего контроля, проверяемый период, срок проведения проверки, ответственные исполнители.
- 1.6. В случае поступления обращения (жалобы) о нарушениях правил обработки персональных данных, внеплановая проверка организуется в течение 5 рабочих дней с момента поступления обращения.
- 1.7. Срок проведения проверки не может превышать 1 месяц со дня принятия решения о ее проведении.
- 1.8. Внутренний контроль осуществляется Комиссией, создаваемой приказом директора Учреждения. В состав Комиссии не могут входить работники прямо или косвенно заинтересованные в результатах работы Комиссии.
- 1.9. Члены Комиссии, получившие доступ к персональным данным субъектов персональных данных в ходе проведения внутреннего контроля, обеспечивают конфиденциальность персональных данных субъектов персональных данных.
- 1.10. По существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов Комиссия в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки дает письменный ответ заявителю или его законному представителю.
- 1.11. Письменный ответ по обращениям (жалобам) направляется заявителю или его законному представителю способом, подтверждающим факт его доставки (заказным письмом, факсимильным сообщением или курьером).

2 Порядок осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных

- 2.1. Внутренний контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения требований законодательства в сфере персональных данных и внутренних локальных актов Учреждения по обработке и защите персональных данных.
- 2.2. Проверки проводятся непосредственно на месте обработки персональных данных путем:
- опроса либо, при необходимости, осмотра рабочих мест работников, участвующих в процессе обработки персональных данных;
 - проверки документов, относящихся к деятельности структурного подразделения в части обработки и (или) защиты персональных данных;
 - проверки соответствия указанных в «Перечне персональных данных» персональным данным, фактически обрабатываемым в Учреждении;
 - проверки соответствия установленных прав доступа к персональным данным полномочиям в рамках трудовых обязанностей работников;
 - проверки актуальности Перечня должностей работников, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных;
 - проверки актуальности Перечня мест хранения материальных носителей персональных данных;
 - проверки подтверждения факта ознакомления работников с локальными актами Учреждения в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных;
 - проверки наличия законных целей и оснований обработки всех персональных

данных по всем категориям субъектов персональных данных;

- проверки соответствия целей обработки содержанию и объему обрабатываемых персональных данных;
- выборочной проверки уровня знания работниками организационно-распорядительных документов в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных;
- проверки соблюдения сроков хранения и порядка уничтожения носителей персональных данных;
- проверки соблюдения процедур и сроков подготовки ответов на обращения субъектов персональных данных в соответствии со ст. 20 и 21 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных";
- проверки наличия и (или) необходимости актуализации Уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных о начале обработки персональных данных;
- проверки соблюдения условий использования средств защиты информации, используемых для обеспечения защиты персональных данных, входящих в зону ответственности Учреждения, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией на них;
- проверки функционирования технических средств защиты информации, используемых при обеспечении защиты персональных данных, входящих в зону ответственности Учреждения;

Перечень и содержание проверок не ограничивается перечисленными и может корректироваться исходя из специфики конкретного объекта проверки.

2.4. Руководители проверяемых структурных подразделений к началу проведения проверок должны обеспечить:

- доступность необходимых для проведения проверок работников;
- доступность необходимых для проведения проверок материалов;
- доступ в помещения, имеющие отношения к области проведения проверок.

2.5. Результаты проведения внутреннего контроля фиксируются в Акте мероприятий внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям к защите персональных данных (далее - Акт). В Акте должны быть указаны:

- основание проверки;
- вид проверки (плановая/внеплановая);
- цель проведения проверки;
- выявленные нарушения;
- иная информация, относящаяся к результатам проверки.

2.6. Акт подписывают члены Комиссии, председатель Комиссии, ответственный за организацию обработки персональных данных на проверяемом объекте (в проверяемом подразделении).

2.7. По результатам проведения внутреннего контроля Комиссией проводится анализ выявленных нарушений и разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных нарушений.

2.8. Результаты проведения внутреннего контроля и план мероприятий по устранению выявленных нарушений доводятся до сведения директора

Учреждения для принятия решений о необходимости проведения мероприятий по устранению выявленных нарушений.

2.9. Решения о необходимости проведения мероприятий по устранению выявленных нарушений подлежат реализации в порядке, установленном в Учреждении.

2.10. В целях контроля устранения выявленных нарушений Комиссия может проводить повторные проверки.

3. Права Комиссии

3.1. Комиссия для реализации своих полномочий имеет право:

- привлекать к проведению проверок работников Учреждения;
- запрашивать у работников Учреждения необходимую информацию;
- принимать меры по устранению выявленных нарушений;
- вносить предложения о принятии дополнительных правовых, технических и организационных мер обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;
- вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

3.2. К проведению проверок могут привлекаться третьи лица на договорной основе в соответствии с действующим законодательством.

**Типовые формы документов,
необходимых в целях выполнения требований законодательства
в области персональных данных
в Государственном автономном учреждении города Москвы
"Специализированная дирекция объектов культурного наследия"
(ГАУ "Спецдирекция ОКН")**

Содержание

1. Типовая форма "Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных)".
2. Типовая форма "Согласие на получение и обработку персональных данных субъектов персональных данных".
3. Типовая форма "Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения".
4. Типовая форма "Разъяснение субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные"

1. ТИПОВАЯ ФОРМА

Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
" ____ " _____ года рождения, паспорт: серия _____ № _____
выдан _____

(кем и когда выдан)

(должность, наименование структурного подразделения)

предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательство:

1. Не разглашать и не распространять персональные данные субъектов персональных данных (далее – персональные данные), которые мне были доверены или станут известны при выполнении должностных обязанностей.
2. Обеспечить конфиденциальность и безопасность персональных данных при их обработке как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств (неавтоматизированная обработка).
3. Не использовать персональные данные с целью получения выгоды.
4. Выполнять требования законодательства Российской Федерации, города Москвы, приказов по Учреждению, иных документов, инструкций и положений, обязательных к исполнению и призванных обеспечить безопасность персональных данных.
5. Не передавать и не раскрывать (в любом виде) сведения, содержащие персональные данные, третьим лицам, не имеющим доступа к этим сведениям.
6. Незамедлительно доводить до сведения непосредственного руководителя или (в случае его отсутствия) вышестоящего руководителя сведения:
 - 6.1. о факте утраты (утери, хищения, недостачи) материальных носителей персональных данных, удостоверений, пропусков, ключей от помещений, хранилищ, сейфов, металлических шкафов, в которых хранятся персональные данные, личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных;
 - 6.2. о факте разглашения или неправомерной обработки персональных данных;
 - 6.3. о ставших известными фактах или возможностях несанкционированного доступа к информационным системам, ресурсам, обрабатывающим персональные данные, о причинах и условиях возможной утечки персональных данных.

7. В случае прекращения моего права на доступ к персональным данным (перевод на должность, не предусматривающую доступ к персональным данным, прекращение трудовых отношений):

7.1. Прекратить обработку персональных данных, сдать по акту непосредственному руководителю подлежащие учету материальные носители, содержащие персональные данные, которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною должностных обязанностей.

7.2. В течение трех лет после прекращения трудового договора, освобождения от должности и увольнения не разглашать, не распространять, не использовать, не предпринимать возможности нарушений требований по обеспечению безопасности персональных данных, доступ к которым был мне предоставлен или которые были мне известны при выполнении должностных обязанностей.

8. До моего сведения доведены (с разъяснениями) содержание локальных нормативных актов в области обработки и защиты персональных данных, в том числе, Политика ГАУ "Спецдирекция ОКН" в отношении обработки персональных данных, Положение об обработке и защите персональных данных.

Мне известно, что нарушение требований, приведенных в этих документах, может повлечь административную, гражданско-правовую и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных, или их утраты я понесу дисциплинарную ответственность в соответствии со статьей 90 Трудового кодекса Российской Федерации.

" _____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

/ _____ /
(фамилия, инициалы)

2. ТИПОВАЯ ФОРМА

Согласие на получение и обработку персональных данных субъектов персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
" ____ " _____ года рождения, паспорт: серия _____ № _____
выдан _____

(кем и когда выдан)

(адрес регистрации)

_____,
свободно, своей волей и в своем интересе, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях: ведения кадрового и бухгалтерского учета, формирования справочных материалов для внутреннего информационного обеспечения деятельности в Государственном автономном учреждении города Москвы "Специализированная дирекция объектов культурного наследия" (юридический адрес: 115054, город Москва, улица Бахрушина, д. 15, стр. 2) (далее – Оператор ПДн), предоставление доступа к сервисам, информации и/или материалам для внутреннего информационного обеспечения деятельности Оператора ПДн, соблюдения трудового, налогового, пенсионного, страхового и пенсионного законодательства РФ, подбора персонала (соискателей) на вакантные должности Оператора ПДн, изготовления пропуска, внесения в информационные системы и размещения данных во внутренних документах Оператора ПДн, осуществления иных действий, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами, даю согласие уполномоченным должностным лицам Оператора ПДн на обработку (автоматизированную, а также осуществляемую без использования средств автоматизации) следующих моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), дата, место и причина изменения в случае их изменения);
- социальное положение;
- имущественное положение;
- данные водительского удостоверения;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- число, месяц, год рождения; пол; место рождения;
- данные документа, содержащиеся в свидетельстве о рождении;
- реквизиты банковской карты, номер расчетного счета, номер лицевого счета;
- сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и расчетного счета организации);
- информация о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные

гражданства);

- сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, реквизиты документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация, профессия), периоды учебы, должность, сведения об ученой степени, учёном звании, сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- сведения о судимости (и (или) уголовном преследовании);
- сведения об оформленных за период работы, службы, учебы допусках к государственной тайне;
- сведения о трудовой деятельности (включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность), военной службе (с указанием периодов, места работы/службы, должностей);
- семейное положение, сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супругах, в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации, адрес постоянного проживания, с какого времени проживают за границей);
- сведения о пребывании за границей (когда, где и с какой целью);
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета,
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);
- адрес фактического проживания;
- сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
- номер контактного телефона, адрес электронной почты или сведения о других способах связи;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- сведения об отсутствии заболевания, препятствующего трудоустройству на предполагаемую должность;
- сведения об отсутствии заболевания, препятствующего трудоустройству на предполагаемую должность,
- личная фотография;
- сведения о прохождении гражданской службы (работы), в том числе: дата, основания поступления на гражданскую службу (работу) и назначения на должность гражданской службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность гражданской службы (работы), наименование замещаемых должностей гражданской службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания (зарботной платы), результатов аттестации на соответствие замещаемой должности гражданской службы, а также сведения о прежнем месте работы, сведения о ежегодных оплачиваемых

отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания, сведения о заработной плате;

- сведения о владении иностранными языками;

- иные персональные данные необходимые для достижения целей обработки.

Настоящее согласие действует со дня его подписания в течение всего срока трудового договора с Оператором ПДн и может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные. В случае получения требования Оператор ПДн обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

С Политикой в отношении обработки персональных данных в Государственном автономном учреждении города Москвы "Специализированная дирекция объектов культурного наследия" ознакомлен(а).

Субъект персональных данных:

(Ф.И.О, подпись, расшифровка)

3. ТИПОВАЯ ФОРМА

Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения

Я, _____
 _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
 " ____ " _____ года рождения, паспорт: серия _____ № _____
 выдан _____

 _____ (кем и когда выдан)

 _____ (адрес регистрации)

руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие на распространение подлежащих обработке персональных данных Оператором ПДн – Государственным автономным учреждением города Москвы "Специализированная дирекция объектов культурного наследия" ИНН 9705154214, ОГРН 1217700153527, юридический адрес: 115054, город Москва, улица Бахрушина, д. 15, стр. 2, с целью размещения информации обо мне в информационных ресурсах Оператора ПДн, в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешено к распространению неограниченному кругу лиц (да/нет)	Условия / запреты
Общедоступные персональные данные	фамилия		
	имя		
	отчество		
	год рождения		
	дата рождения		
	место рождения		
	адрес регистрации		
	номер контактного телефона		
	адрес электронной почты		
	семейное положение		
	образование		
	профессия		
	социальное положение		
	доходы		
	сведения о трудовой деятельности		
Специальные категории персональных данных	сведения о судимости		
	сведения о состоянии здоровья		
	расовая и национальная принадлежность, политические взгляды, религиозные или философские убеждения	Оператором ПДн не осуществляется обработка	

Биометрические персональные данные	Цветное цифровое фотографическое изображение лица		
--	---	--	--

Сведения об информационных ресурсах оператора и кредитной организации, посредством которых будет осуществляться предоставление доступа ограниченному/неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Наименование информационного ресурса	Сайт, адрес сервера.	Действия с персональными данными (цели)
Официальный сайт	https://gaunasledie.mos.ru	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
Информационные стенды		Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
Единый почтовый сервис Правительства Москвы		Размещение служебной контактной информации о субъекте персональных данных (ФИО, наименование подразделения, должность, внутренний номер служебного телефона, адрес служебной электронной почты).
Мобильное приложение «Команда Москвы»		Размещение служебной контактной информации о субъекте персональных данных (ФИО, наименование подразделения, должность, внутренний номер служебного телефона, адрес служебной электронной почты), другой информации, разрешенной к распространению субъектом персональных данных.
Кредитная организация		Передача данных, необходимых для открытия безналичного лицевого счета. Перечисление заработной платы, других выплат, предусмотренных законодательством и локальными нормативными актами учреждения

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные. В случае получения требования Оператор обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

" ____ " _____ г.

Субъект персональных данных:

(подпись, Ф.И.О. лица, давшего согласие)

4. ТИПОВАЯ ФОРМА

Разъяснение субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

Уважаемый (ая), _____
фамилия, имя, отчество (при наличии)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" уведомляем Вас о юридических последствиях отказа предоставить свои персональные данные.

В случае отказа Вами предоставить свои персональные данные, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оператор ПДн не сможет на законных основаниях осуществлять обработку персональных данных, что приведет к следующим для Вас юридическим последствиям:

- в связи с Вашим отказом предоставить установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации персональные данные Государственное автономное учреждение города Москвы "Специализированная дирекция объектов культурного наследия" не сможет реализовать с Вами трудовые отношения.

В связи с чем представленные Вами документы будут возвращены без рассмотрения.

В соответствии с законодательством в области персональных данных Вы имеете право:

- на получение сведений об Операторе ПДн, о месте его нахождения, о наличии у Оператора ПДн своих персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными;
- требовать уточнения своих 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;
- на получение при обращении или при направлении запроса информации, касающейся обработки своих персональных данных;
- на обжалование действия или бездействия Оператора ПДн в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке; на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
подпись фамилия, инициалы

Юридические последствия отказа предоставить персональные данные
разъяснил(а):

должность

подпись

фамилия, инициалы

ПРАВИЛА
работы с обезличенными данными в
случае обезличивания персональных данных
в Государственном автономном учреждении города Москвы
"Специализированная дирекция объектов культурного наследия"
(ГАУ "Спецдирекция ОКН")

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными данными в ГАУ "Спецдирекция ОКН" (далее – Учреждение) и разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее – Закон "О персональных данных");
- 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" (далее – постановление Правительства РФ № 211);
- 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" (далее - постановление Правительства РФ № 1119);
- Приказом Федеральной службы по техническому и экспертному контролю от 11 февраля 2013 г. № 17 "Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах" (далее - приказ ФСТЭК России № 17);
- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 5 сентября 2013 г. № 996 "Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных" (далее - приказ Роскомнадзора № 996).

2. Порядок работы с обезличенными персональными данными

2.1. Обезличивание персональных данных в Учреждении проводится в целях обеспечения защиты от несанкционированного использования персональных данных, сохранения возможности обработки персональных данных, ведения статистического учета и отчетности, снижения класса автоматизированных информационных систем Учреждения, а также по достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.2. Обезличиванию подвергаются персональные данные, обработка которых осуществляется с использованием или без средств автоматизации и не подлежащие разглашению.

2.3. Обезличивание персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, осуществляется в соответствии с приказом Роскомнадзора № 996.

2.4. При обработке обезличенных персональных данных должны соблюдаться требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденные постановлением Правительства РФ № 1119, а также организационно-технические меры по обеспечению безопасности персональных данных, установленные приказом ФСТЭК № 17.

2.5. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации должны быть обеспечены сохранность содержащих их материальных носителей и порядок доступа работников Учреждения в помещения, в которых они хранятся, в целях исключения несанкционированного доступа к обезличенным персональным данным, возможности их несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также иных неправомерных действий в отношении обезличенных персональных данных.

2.6. При обработке обезличенных персональных данных в информационных системах необходимо соблюдение:

- правил парольной защиты информационных систем;
- антивирусной политики;
- правил работы со съемными носителями (в случае их использования);
- правил резервного копирования;
- правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

2.7. При хранении обезличенных данных следует:

- организовать раздельное хранение обезличенных данных и дополнительной (служебной) информации о выбранном методе обезличивания персональных данных и параметрах процедуры обезличивания персональных данных;
- обеспечивать конфиденциальность дополнительной (служебной) информации о выбранном методе обезличивания персональных данных и параметрах процедуры обезличивания персональных данных.

2.8. При обработке обезличенных персональных данных в автоматизированных информационных системах обеспечивается соблюдение требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации № 1119, а также организационно-технических мер по обеспечению безопасности персональных данных, определенных приказом ФСТЭК России № 17, с учетом уровней защищенности персональных данных, определенных для автоматизированных информационных систем, в которых осуществляется обработка персональных данных.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников
Государственного автономного учреждения города Москвы
"Специализированная дирекция объектов культурного наследия"
(ГАУ "Спецдирекция ОКН"),
ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию
обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания
персональных данных

1. Заместитель директора.
2. Отдел кадрового и правового обеспечения:
- Начальник отдела.
3. Финансово-экономический отдел:
- Начальник финансово-экономического отдела.
4. Отдел административно-хозяйственного обеспечения:
- Начальник отдела.

ПЕРЕЧЕНЬ
персональных данных, категории субъектов
персональных данных, обрабатываемых в
Государственном автономном учреждении города Москвы
"Специализированная дирекция объектов культурного наследия"
(ГАУ "Спецдирекция ОКН")

1. Персональные данные
работников

Состав ПДн	1.1. Персональные данные, не являющиеся специальными или биометрическими: – Фамилия, имя, отчество; – Место, год и дата рождения; – Адрес по прописке; – Адрес проживания (фактический); – Паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан); – Информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность); – Информация о трудовой деятельности до приема на работу; – Информация о трудовом стаже (место работы, должность, период работы, период работы, причины увольнения); – Телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный); – Адрес электронной почты; – Семейное положение и состав семьи (муж/жена, дети); – Информация о знании иностранных языков; – Сведения о заработной плате; – Данные о трудовом договоре (№ трудового договора, дата его заключения, дата начала и дата окончания договора, вид работы, срок действия договора, наличие испытательного срока, режим труда, длительность основного отпуска, длительность дополнительного
-------------------	--

	отпуска, длительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, обязанности работника, дополнительные социальные льготы и гарантии, № и число изменения к трудовому договору, характер работы, форма оплаты, категория персонала, условия труда, продолжительность рабочей недели, система оплаты); – Сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета); – ИНН; – Данные о повышении квалификации; – Данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях; – Информация о приеме на работу, перемещении по должности, увольнении; – Информация об отпусках; – Информация о командировках; – Страховой номер в ПФР; – Номер лицевого счета; – Номер банковской карты; – Сведения о социальных льготах; – Сведения о страховых взносах; – Занимаемая должность. 1.2. Биометрические персональные данные: – Цифровое изображение лица работника, полученное с его письменного согласия.
Цель обработки ПДн	– Организация трудовых взаимоотношений между ГАУ "Спецдирекция ОКН" и физическими лицами. – Организация охраны труда и социальной защиты работников, чья трудовая деятельность связана с вредными и (или) опасными производственными факторами, работами. – выполнение функций, полномочий и обязанностей оператора информационных систем и ресурсов, возложенных на Учреждение правовыми актами Правительства Москвы и поручениями руководителя Департамента культурного наследия города Москвы; – внесение в информационные системы и размещение данных во внутренних документах Учреждения;
Основание обработки ПДн	– Конституция РФ; – Трудовой кодекс РФ № 197-ФЗ (ст. 85-90); – Согласие работника на обработку персональных данных;

	– Налоговый кодекс РФ; – Устав ГАУ "Спецдирекция ОКН"; – Трудовой договор.
Срок обработки ПДн	Персональные данные обрабатываются в течение 10 лет после окончания действия трудового договора, после чего персональные данные хранятся в соответствии с Федеральным Законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" и иных нормативно-правовых актов, касающихся архивного дела и архивного хранения в Российской Федерации.
Совершаемые действия (операции) с ПДн	Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.
Общедоступность	Следующие персональные данные на основании согласия работника на обработку персональных являются общедоступными: Фамилия, имя, отчество, Номера контактных телефонов, Адреса электронной почты, Место работы и занимаемая должность.

2. Персональные данные кандидатов на замещение вакантной должности

Состав персональных данных	Персональные данные, не являющиеся специальными или биометрическими: – Фамилия, имя, отчество, в том числе, предыдущие, если менялись; – Личное фото; – Дата и место рождения; – Гражданство, в том числе предыдущее гражданство, или гражданство другого государства, если применимо; – Образование, в том числе послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность); – Степень владения иностранными языками; – Классный чин федеральной (муниципальной) гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, квалификационный разряд государственной (муниципальной) службы, когда и кем присвоены; – Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата;
-----------------------------------	--

	– Сведения о трудовом стаже, включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.; – Причина увольнения с последнего места работы; – Государственные награды, иные награды и знаки отличия; – Отношение к воинской обязанности (воинское звание, место постановки на воинский учет); – Адрес регистрации и адрес фактического проживания, номер домашнего или мобильного телефона; – Общегражданский паспорт, или документ, его заменяющий (серия, номер, кем и когда выдан).
Цель обработки	Рассмотрение в качестве кандидата на вакантную должность в ГАУ "Спецдирекция ОКН"
Основание для обработки	– Ст. 24 Конституции Российской Федерации; – Устав ГАУ "Спецдирекция ОКН" – Согласие кандидата на обработку персональных данных – Трудовой кодекс РФ.
Срок или условие прекращения обработки	После рассмотрения резюме кандидата и принятия решения о возможности замещения им вакантной должности, содержащие персональные данные кандидата уничтожаются в течение 30 дней.
Совершаемые действия (операции) с ПДн	Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, удаление, уничтожение.
Общедоступность	Персональные данные кандидатов на замещение вакантной должности являются общедоступными, если получены из общедоступных источников персональных данных.

3. Персональные данные контрагентов и участников закупок и конкурсов

Состав персональных данных	Персональные данные, не являющиеся специальными или биометрическими: – Фамилия, имя, отчество, в том числе, предыдущие, если менялись; – Дата и место рождения; – Образование, в том числе послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного учреждения, сведения о документах,
-----------------------------------	---

	подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность); – Сведения о трудовом стаже, включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.; – Адрес регистрации и адрес фактического проживания, номер домашнего или мобильного телефона; – Общегражданский паспорт, или документ, его заменяющий (серия, номер, кем и когда выдан).
Цель обработки	Принятие решения о заключении контракта на выполнение работ или поставку товаров.
Основание для обработки	– Федеральный закон от 05.04.2013 №44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"; – Федеральный закон от 18.07.2011 №223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц".
Срок или условие прекращения обработки	После принятия решения о заключении контракта на выполнение работ или поставку товаров, конкурсная документация передаётся на хранение в архив ГАУ "Спецдирекция ОКН". Срок хранения конкурсной документации в архиве устанавливается в соответствии с актуальными требованиями законодательства.
Совершаемые действия (операции) с ПДн	Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, удаление, уничтожение.
Общедоступность	Персональные данные контрагентов и участников закупок и конкурсов являются общедоступными, если получены из общедоступных источников персональных данных.

4. Персональные данные, передаваемые в государственные органы в виде отчетности

4.1 Федеральная налоговая служба

Форма отчетности	2-НДФЛ
Передаваемые персональные данные	Персональные данные работников Персональные данные, не являющиеся специальными или биометрическими: – Фамилия, имя, отчество; – Индивидуальный номер налогоплательщика;

	– Дата рождения; – Гражданство; – Реквизиты документа, удостоверяющего личность; – Адрес места жительства; – Сведения о доходах.
--	--

4.2-Социальный фонд России

Форма отчетности	
Передаваемые персональные данные	Персональные данные работников Персональные данные, не являющиеся специальными или биометрическими: – Фамилия, имя, отчество; – СНИЛС; – Сведения о доходах. – Сведения об инвалидности;

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников
Государственного автономного учреждения города Москвы
"Специализированная дирекция объектов культурного наследия"
(ГАУ "Спецдирекция ОКН"),
замещение которых предусматривает осуществление
обработки персональных данных

1. Заместитель директора;
2. Начальник отдела кадрового и правового обеспечения;
3. Главный специалист по кадрам отдела кадрового и правового обеспечения;
4. Специалист отдела кадрового и правового обеспечения;
5. Начальник отдела документационного обеспечения и контроля;
6. Главный специалист отдела документационного обеспечения и контроля;
7. Начальник финансово-экономического отдела;
8. Заместитель начальника финансово-экономического отдела;
9. Экономист финансово-экономического отдела;
10. Начальник отдела административно-хозяйственного обеспечения;
11. Специалист по охране труда отдела административно-хозяйственного обеспечения.

ПРАВИЛА
доступа работников
Государственного автономного учреждения города Москвы
"Специализированная дирекция объектов культурного наследия"
(ГАУ "Спецдирекция ОКН")
в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

Перечень помещений, в которых ведется обработка персональных данных

1. Настоящие Правила определяют порядок доступа работников ГАУ "Спецдирекция ОКН" (далее – Оператор) в помещения Оператора, в которых ведется обработка персональных данных, в целях обеспечения безопасности персональных данных при их обработке.
2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», другими федеральными законами, Перечнем 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, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом ГАУ "Спецдирекция ОКН".
3. Перечень помещений Оператора, в которых ведется обработка персональных данных (далее – помещения) представлен в Приложении к настоящим Правилам.
4. Доступ в помещение имеют лица, замещающие должности, включенные в перечень должностей работников Оператора, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, утверждаемый приказом руководителя Оператора, и осуществляющие обработку персональных данных (имеющие доступ к персональным данным) в этом помещении (далее – уполномоченные должностные лица).
5. Работники Оператора, не указанные в пункте 4 настоящего Порядка, а также иные лица могут находиться в помещении только в присутствии уполномоченного должностного лица.
6. Помещения в нерабочее время, а также в рабочее время при отсутствии в них уполномоченных должностных лиц должны быть закрыты на ключ.

7. Ключи должны быть обеспечены бирками с указанием открываемого ими помещения.
8. Уполномоченное должностное лицо, получившее ключ от помещения, обеспечивает его сохранность.

Приложение
к Правилам доступа работников
ГАУ "Спецдирекция ОКН"
в помещения, в которых ведется
обработка персональных данных

**Перечень
помещений, в которых ведется обработка персональных данных**

№ п/ п	Номер кабинета / офиса / помещения	Места хранения носителей	Адрес расположения помещения
1.	Помещение № 2 (Заместитель директора)		Бахрушина, д. 15, стр.2
2.	Помещение № 4 (Отдел документационного обеспечения и контроля)		Бахрушина, д. 15, стр.2
3.	Помещение № 4 (Отдел административно-хозяйственного обеспечения)		Бахрушина, д. 15, стр.2
4.	Помещение № 5 (Отдел кадрового и правового обеспечения)		Бахрушина, д. 15, стр.2
5.	Помещение № 5 (Финансово- экономический отдел)		Бахрушина, д. 15, стр.2

ПРАВИЛА
оценки вреда, который может быть причинен
субъекту (субъектам) персональных данных
и принятия мер по его предотвращению
в Государственном автономном учреждении города Москвы
"Специализированная дирекция объектов культурного наследия"
(ГАУ "Спецдирекция ОКН")

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила оценки возможного вреда субъектам персональных данных и принятия мер по его предотвращению (далее – Правила) определяют порядок оценки вреда в Государственном автономном учреждении (ГАУ «Спецдирекция ОКН»), который может быть причинён субъектам персональных в случае нарушения Федерального закона № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - № 152-ФЗ), и отражают соотношение указанного возможного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных № 152-ФЗ.

1.2 Настоящие Правила разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных.

2. Термины и определения

2.1. В настоящих Правилах используются основные термины и определения:

2.1.1. **Информация** – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

2.1.2. **Безопасность информации** – состояние защищенности информации, при котором обеспечены ее конфиденциальность, доступность и целостность.

2.1.3. **Конфиденциальность информации** – обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя.

2.1.4. **Целостность информации** – состояние информации, при котором отсутствует любое ее изменение либо изменение осуществляется только преднамеренно субъектами, имеющими право на такое изменение.

2.1.5. **Доступность информации** – состояние информации (ресурсов информационной системы), при котором субъекты, имеющие права доступа, могут реализовать их беспрепятственно.

2.1.6. **Убытки** – расходы, которые лицо, чье право нарушено, понесло или должно будет понести для восстановления нарушенного права, утраты или

повреждения его имущества (реальный ущерб), а также неполученных доходов, которые это лицо получило бы при обычных условиях гражданского оборота, если бы его право не было нарушено.

2.1.7. Моральный вред – физические или нравственные страдания, причиняемые действиями, нарушающими личные неимущественные права гражданина либо посягающими на принадлежащие гражданину другие нематериальные блага, а также в других случаях, предусмотренных законом.

2.1.8. Оценка возможного вреда – определение уровня вреда на основании учёта причинённых убытков и морального вреда, нарушения конфиденциальности, целостности и доступности персональных данных.

3. Методика оценки возможного вреда субъектам персональных данных.

3.1. Вред субъекту персональных данных возникает в результате неправомерного или случайного доступа к персональным данным, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

3.2. Перечисленные неправомерные действия определяются как следующие нарушения безопасности информации:

3.2.1. Неправомерное предоставление, распространение и копирование персональных данных являются нарушением конфиденциальности персональных данных.

3.2.2. Неправомерное уничтожение и блокирование персональных данных является нарушением доступности персональных данных.

3.2.3. Неправомерное изменение персональных данных является нарушением целостности персональных данных.

3.2.4. Нарушение права субъекта требовать от оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожение является нарушением целостности информации.

3.2.5. Нарушение права субъекта на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, является нарушением доступности персональных данных.

3.2.6. Обработка персональных данных, выходящая за рамки установленных и законных целей обработки, в объёме больше необходимого для достижения установленных и законных целей и дольше установленных сроков является нарушением конфиденциальности персональных данных.

3.2.7. Неправомерное получение персональных данных от лица, не являющегося субъектом персональных данных, является нарушением конфиденциальности персональных данных.

3.3. Принятие решения, порождающего юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающие его права и законные интересы, на основании исключительно

автоматизированной обработки его персональных данных без согласия на то в письменной форме субъекта персональных данных или непредусмотренное федеральными законами, является нарушением конфиденциальности персональных данных.

3.4. Субъекту персональных данных может быть причинён вред в форме:

3.4.1. Убытков – расходов, которые лицо, чье право нарушено, понесло или должно будет понести для восстановления нарушенного права, утраты или повреждения его имущества (реальный ущерб), а также неполученных доходов, которые это лицо получило бы при обычных условиях гражданского оборота, если бы его право не было нарушено.

3.4.2. Морального вреда – физических или нравственных страданий, причиняемых действиями, нарушающими личные неимущественные права гражданина либо посягающими на принадлежащие гражданину другие нематериальные блага, а также в других случаях, предусмотренных законом.

3.5. Оператор для целей оценки вреда определяет одну из степеней вреда, который может быть причинен субъекту персональных данных в случае нарушения Закона о персональных данных.

3.5.1. Высокая степень вреда устанавливается в случаях:

- обработки оператором сведений, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность (биометрические персональные данные) и которые используются Оператором для установления личности субъекта персональных данных, за исключением случаев, установленных федеральными законами, предусматривающими цели, порядок и условия обработки биометрических персональных данных;
- обработки Оператором специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, сведений о судимости, за исключением случаев, установленных федеральными законами, предусматривающими цели, порядок и условия обработки специальных категорий персональных данных;
- обработки Оператором персональных данных несовершеннолетних для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является несовершеннолетний, а также для заключения договора по инициативе несовершеннолетнего или договора, по которому несовершеннолетний будет являться выгодоприобретателем или поручителем в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- обезличивания персональных данных, в том числе с целью проведения оценочных исследований, оказания услуг по прогнозированию поведения потребителей товаров и услуг, а также иных исследований, не предусмотренных пунктом 9 части 1 статьи 6 Закона о персональных данных;
- поручения иностранному лицу (иностранному лицу) осуществлять обработку персональных данных граждан Российской Федерации;

- сбора персональных данных с использованием баз данных, находящихся за пределами Российской Федерации.

3.5.2. Средняя степень вреда устанавливается в случаях:

- распространения персональных данных на официальном сайте Оператора в сети Интернет, а равно предоставление персональных данных неограниченному кругу лиц, за исключением случаев, установленных федеральными законами, предусматривающими цели, порядок и условия такой обработки персональных данных;
- обработки персональных данных в дополнительных целях, отличных от первоначальной цели сбора;
- продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с использованием баз персональных данных, владельцем которых является иной оператор;
- получения согласия на обработку персональных данных посредством реализации на официальном сайте в сети Интернет функционала, не предполагающего дальнейшую идентификацию и (или) аутентификацию субъекта персональных данных;
- осуществления деятельности по обработке персональных данных, предполагающей получение согласия на обработку персональных данных, содержащего положения о предоставлении права осуществлять обработку персональных данных определенному и (или) неопределенному кругу лиц в целях, несовместимых между собой.

3.5.3. Низкая степень вреда устанавливается в случаях:

- ведения общедоступных источников персональных данных.

4. Порядок проведения оценки возможного вреда, а также соотнесения возможного вреда и реализуемых Оператором мер

4.1. Оценка возможного вреда субъектам персональных данных осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных, в соответствии с методикой, описанной в разделе 3 настоящих Правил, и на основании экспертных значений, приведённых в Приложении.

4.2. Состав реализуемых Оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных", определяется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных, исходя из правомерности и разумной достаточности указанных мер.

5. Оформление результатов оценки вреда

5.1. Результаты оценки вреда оформляются актом оценки вреда. Акт оценки вреда должен содержать:

- а) наименование или фамилию, имя, отчество (при наличии) и адрес оператора;
- б) дату издания акта оценки вреда;

- в) дату проведения оценки вреда;
- г) фамилию, имя, отчество (при наличии), должность лиц (лица) (при наличии), проводивших оценку вреда, а также их (его) подпись;
- д) степень вреда, которая может быть причинена субъекту персональных данных, определенная в соответствии с методикой оценки вреда, указанной в разделе 4 настоящих правил.

Акт оценки вреда в электронной форме, подписанный в соответствии с федеральным законом электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным акту оценки вреда на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью. В случае если по итогам проведенной оценки вреда установлено, что в рамках деятельности по обработке персональных данных субъекту персональных данных в соответствии с методикой оценки вреда могут быть причинены различные степени вреда, подлежит применению более высокая степень вреда.