

Приложение № 1
к приказу МКУ «УЦБ Чемальского
района» от 19.03.2026 № 3

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обработки, хранения, защиты и уничтожения персональных данных в муниципальном казённом учреждении «Управление централизованной бухгалтерии Чемальского района» МКУ «УЦБ Чемальского района» и обслуживаемых учреждениях и организациях

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке обработки, хранения, защиты и уничтожения персональных данных в муниципальном казенном учреждении «Управление централизованной бухгалтерии Чемальского района» и обслуживаемых учреждениях и организациях (далее - Положение) определяет порядок обработки, хранения, защиты и уничтожения персональных данных (далее — Персональные данные) в МКУ «УЦБ Чемальского района» (далее — Оператор).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 (регулирует требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах);
- иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение распространяется на обработку персональных данных не только работников Оператора, но и сотрудников учреждений и организаций, чьи данные обрабатываются в рамках централизованного бухгалтерского учёта. Положение действует в отношении всех персональных данных, обрабатываемых Оператором, в т. ч. с использованием средств автоматизации.

1.4. Цель Положения — обеспечить защиту прав и свобод субъектов персональных данных при обработке их персональных данных.

2. Основные понятия

В Положении используются следующие термины:

- **персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определённом или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- **обработка персональных данных** - любое действие (операция) или совокупность действий с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение;

- **информационная система персональных данных** — совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких данных;
- **трансграничная передача персональных данных** - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому или юридическому лицу;
- **конфиденциальность персональных данных** - обязательное требование не допускать распространения персональных данных без согласия субъекта или иного законного основания;
- **распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу персональных данных определённому кругу лиц или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в т. ч. обнародование в СМИ, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа каким-либо иным способом;
- **использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом организации в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- **блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в т. ч. их передачи;
- **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе или уничтожить материальные носители;
- **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному лицу;
- **общедоступные персональные данные** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
- **информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
- **документированная информация** — зафиксированная на материальном носителе путём документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или её материальный носитель.

3. Цели обработки персональных данных

Обработка персональных данных осуществляется в следующих целях:

- исполнение трудовых договоров и иных соглашений с работниками;
- ведение кадрового учёта и кадрового делопроизводства;
- начисление заработной платы, иных выплат и отчислений (в т. ч. Налогов и взносов);
- обеспечение соблюдения трудового, налогового, пенсионного законодательства РФ;
- взаимодействие с государственными органами (ПФР, ФНС, ФСС и др.);

- организация внутреннего документооборота;
- выполнение функций, возложенных на Оператора нормативными актами Чемальского района и в рамках заключенных Соглашений.

4. Правовые основания обработки персональных данных

Правовые основания обработки персональных данных:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- трудовые договоры с работниками;
- согласия субъектов персональных данных на обработку их персональных данных (в случаях, предусмотренных законодательством). Согласие на обработку даётся в письменной форме либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью с указанием конкретной цели обработки и перечня данных;
- Соглашения об оказании услуг по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета;
- иные федеральные законы и подзаконные акты.

5. Объём и категории обрабатываемых персональных данных

5.1. Оператор обрабатывает следующие категории персональных данных:

- работники Оператора;
- бывшие работники Оператора;
- кандидаты на замещение вакантных должностей;
- сотрудники учреждений и организаций, обслуживаемые в рамках Соглашений об оказании услуг по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета;
- лица, обращающиеся за услугами в организации, обслуживаемые Оператором;
- представители контрагентов.

5.2. Обрабатываемые персональные данные могут включать только те сведения, которые необходимы для достижения целей, указанных в п. 3 настоящего Положения, в т. ч.:

- фамилию, имя, отчество;
- дату и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации и фактического проживания;
- контактные данные (телефон, e-mail, иные способы связи, необходимые для выполнения целей обработки);
- сведения об образовании, квалификации, опыте работы;
- данные о воинском учёте (для военнообязанных) — обрабатываются в соответствии с законодательством о воинском учёте;
- ИНН, СНИЛС;
- банковские реквизиты — обрабатываются исключительно в целях перечисления заработной платы или иных выплат, связанных с трудовыми отношениями или оказанием услуг;
- фотографии если фотографии используются для установления личности (например, для пропусков с биометрической идентификацией), они относятся

к биометрическим персональным данным. Обработка таких данных допускается только при наличии письменного согласия субъекта, если это не предусмотрено законом;

- иную информацию, необходимую для выполнения функций Оператора. К категории «иная информация» относятся сведения, необходимые для формирования отчётности в государственные органы, в т. ч. данные для заполнения форм 2-НДФЛ, РСВ, СЗВ-М, СЗВ-СТАЖ и иных регламентированных отчётов, а также данные, требующиеся для исполнения обязательств перед контрагентами и в рамках иных законных целей.

6. Принципы обработки персональных данных

Обработка персональных данных осуществляется на основе следующих принципов (ст. 5 ФЗ №152-ФЗ):

- законность и справедливость;
- соответствие целей обработки целям, заранее определённым и заявленным при сборе персональных данных;
- недопущение объединения баз данных, содержащих персональных данных, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;
- соответствие содержания и объёма обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки;
- обеспечение точности, достаточности и актуальности персональных данных.

7. Порядок и условия обработки персональных данных

7.1. Обработка персональных данных осуществляется:

- с использованием средств автоматизации;
- без использования средств автоматизации (на бумажных носителях).

7.2. Персональные данные обрабатываются только в объёме, необходимом для достижения целей обработки.

7.3. Доступ к персональным данным имеют уполномоченные сотрудники Оператора, обязанные соблюдать конфиденциальность.

7.4. Обработка персональных данных (включая их передачу) без согласия субъекта допускается только в случаях, прямо предусмотренных ст. 6 ФЗ № 152-ФЗ, а именно:

- при необходимости обработки для достижения целей, предусмотренных международным договором РФ или законом;
- для осуществления и выполнения возложенных законодательством на оператора функций, полномочий и обязанностей;
- при участии лица в судопроизводстве;
- для исполнения судебного акта;
- исполнения договора;
- реализации прав и законных интересов оператора или третьих лиц (при условии отсутствия нарушения прав субъекта);
- в иных случаях, прямо предусмотренных законом.

8. Меры по обеспечению безопасности персональных данных

Оператор принимает следующие меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий:

- назначение ответственного за организацию обработки и защиту персональных данных;
- ограничение доступа к персональным данным только для уполномоченных сотрудников;
- применение средств защиты информации (антивирус, межсетевой экран, СКЗИ);
- учёт машинных носителей персональных данных;
- обнаружение фактов несанкционированного доступа и принятие мер по их устранению;
- восстановление данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа;
- установление правил доступа к персональным данным;
- регулярный внутренний аудит и обучение сотрудников правилам обработки и защиты персональных данных;
- локализация персональных данных граждан РФ на территории РФ (ч. 5 ст. 18 ФЗ № 152-ФЗ).

9. Права субъектов персональных данных

Субъект персональных данных имеет право:

- получать информацию, касающуюся обработки его персональных данных;
- требовать уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных, или незаконно полученных персональных данных;
- отзываться согласие на обработку персональных данных (если обработка основана на согласии);
- обжаловать действия или бездействие Оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке;
- требовать уведомления о случаях неправомерного доступа к его персональным данным.

10. Обязанности Оператора

Оператор обязан:

- обрабатывать персональные данные в соответствии с законодательством РФ;
- обеспечивать конфиденциальность персональных данных;
- принимать меры по защите персональных данных;
- предоставлять субъекту персональные данные по его запросу информацию о обработке его данных в течение 10 рабочих дней;

прекращать обработку персональных данных при достижении целей обработки или при отзыве согласия (если обработка основана на согласии);

- уведомлять Роскомнадзор о случаях неправомерного доступа к персональным данным в течение 24 часов с момента выявления инцидента (ч. 3.1 ст. 21 ФЗ № 152-ФЗ);
- обеспечивать возможность реализации прав субъектов персональными данными, предусмотренных законодательством;
- принимать меры по локализации последствий неправомерного доступа к персональным данным;
- вести учёт обращений субъектов персональных данных и принятых по ним решений.

11. Согласие на обработку персональных данных

11.1. Согласие субъекта персональных данных на обработку его данных даётся в письменной форме либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с указанием:

- ФИО и адреса субъекта персональных данных;
- наименования и адреса Оператора;
- цели обработки персональных данных;
- перечня обрабатываемых персональных данных;
- перечня действий с персональными данными;
- срока действия согласия;
- способа отзыва согласия;
- подписи субъекта персональных данных.

Срок действия согласия определяется условиями, указанными в самом согласии, и может быть ограничен сроком трудовых отношений, периодом выполнения договора или иным согласованным с субъектом данных сроком

11.2. Отдельное письменное согласие требуется в случаях:

- обработки специальных категорий персональных данных (расовая, национальная принадлежность, политические взгляды, религиозные убеждения, состояние здоровья, интимная жизнь);
- трансграничной передачи персональных данных;
- обработки биометрических персональных данных.

11.3. Субъект персональных данных вправе отозвать согласие в любой момент. Отзыв осуществляется путём подачи письменного заявления Оператору. Оператор обязан прекратить обработку персональных данных в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения отзыва, если отсутствуют иные законные основания для обработки. Если обработка персональных данных осуществляется иным лицом по поручению Оператора, Оператор обязан обеспечить прекращение обработки данных этим лицом в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения отзыва согласия субъекта персональных данных.

12. Хранение персональных данных

12.1. Учреждение как оператор персональных данных обязано:

- обеспечивать защиту персональных данных от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования и распространения, а также от иных неправомерных действий;
- хранить персональные данные в форме, позволяющей определить субъекта данных, не дольше, чем это требуется для достижения целей обработки, если срок хранения не установлен федеральным законом или договором;
- уничтожать или обезличивать персональные данные по достижении целей обработки или при утрате необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

12.2. Сроки хранения

12.2.1. Срок хранения персональных данных определяется:

- целями обработки;
- требованиями федеральных законов;

- условиями договора, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.
- 12.2.2. Если срок хранения не установлен законом или договором, данные подлежат уничтожению или обезличиванию после достижения целей обработки или при утрате необходимости в этих целях.
- 12.3. Способы хранения
- 12.3.1. Хранение персональных данных может осуществляться в двух формах:
- на бумажных носителях. Документы с персональными данными хранятся в специально оборудованных помещениях или сейфах под ключ.
 - в электронной форме. Для защиты электронных данных используются антивирусные программы, системы контроля доступа, аутентификация пользователей, сложные пароли, межсетевые экраны и другие технические меры.

13. Порядок уничтожения персональных данных

13.1. Персональные данные подлежат обязательному уничтожению в следующих случаях:

- истечение срока хранения;
- достижение целей обработки;
- отзыв субъектом согласия на обработку данных (при наличии такого согласия);
- незаконная обработка данных (например, по решению суда или в результате проверки Роскомнадзора).

13.2. Способы уничтожения:

- бумажные документы уничтожают путём измельчения в шредере, сжигания или передачи на утилизацию специализированным организациям с актом приёма;
- электронные данные удаляют с помощью сертифицированного ПО, которое обеспечивает безвозвратное уничтожение (например, многократное перезаписывание информации), или разрушают носители (жёсткие диски, флеш-накопители) путём физического повреждения. При использовании шифрования необходимо обеспечить безвозвратное уничтожение данных и ключей шифрования способами, исключающими их восстановление (в т. ч. путём физического уничтожения носителей или многократной перезаписи).

Простое перемещение файлов в «Корзину» или выбрасывание бумажных документов в мусор не считается уничтожением данных.

13.3. Порядок уничтожения

1. Состав комиссии определяется внутренними актами оператора. В комиссию рекомендуется включать: главного бухгалтера (или его заместителя), ответственного за организацию обработки персональных данных, ИТ-специалиста, специалиста по делопроизводству. При уничтожении данных, относящихся к налоговой отчётности или судебным делам, целесообразно привлекать юриста. Комиссия должна обеспечить корректность идентификации данных, подлежащих уничтожению, и соблюдение требований к сохранности документов, срок хранения которых ещё не истёк.
2. Отбор носителей для уничтожения: комиссия составляет список документов и носителей, сверяет его с записями в актах о завершении обработки данных.
3. Непосредственное уничтожение данных в присутствии членов комиссии.

4. Если уничтожение невозможно в установленный срок (например, из-за налоговой проверки, судебного разбирательства, ревизионных мероприятий), оператор обязан ограничить доступ к данным (блокировать) и обеспечить их уничтожение в кратчайшие сроки. Максимальный срок для завершения процедуры определяется внутренним регламентом централизованной бухгалтерии, но не должен превышать разумные пределы и установленные законодательством сроки реагирования на требования субъектов персональных данных, надзорных органов и судов.

13.4. Акт должен содержать:

- наименование и адрес оператора;
- наименование лица (лиц), осуществлявшего обработку персональных данных по поручению оператора (если обработка была поручена);
- перечень категорий уничтоженных персональных данных;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность лиц, уничтоживших персональные данные, их подписи;
- наименование уничтоженных материальных носителей с указанием количества листов (для бумажных носителей) или наименование информационной системы (для электронных носителей);
- способ уничтожения;
- причину уничтожения;
- дату уничтожения.

Если обработка осуществлялась с использованием средств автоматизации, дополнительно требуется выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе.

13.5. Акт может составляться как индивидуально, так и с помощью специальной комиссии. Документ оформляется в бумажном или электронном виде. В последнем случае все члены комиссии подписывают его электронной цифровой подписью (УКЭП).

13.6. Акт хранится в течение 3 лет с момента уничтожения персональных данных. Если обработка данных велась с использованием средств автоматизации, помимо акта требуется выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных.

14. Блокировка персональных данных

14.1. Блокирование персональных данных — временное прекращение любых действий с ними, включая сбор, систематизацию, накопление, использование, распространение и передачу. При этом данные сохраняются у оператора до принятия решения о разблокировке или уничтожении.

14.2. Основания для блокирования:

- выявление неправомерной обработки данных при обращении субъекта или его представителя, а также по запросу уполномоченного органа;
- выявление неточностей, устаревания или неполноты данных;
- обработка данных третьим лицом по поручению оператора;
- отсутствие необходимости в данных для достижения заявленных целей обработки.

14.3. Порядок действий при блокировании:

- оператор обязан обеспечить сохранность данных и исключить их утечку в период блокирования;

- в случае подтверждения факта неточности данных оператор обязан уточнить их и снять блокирование в течение 7 рабочих дней со дня представления субъектом соответствующих сведений;
- если неточности не устранены, неактуальные сведения подлежат уничтожению;
- при выявлении неправомерных действий с данными оператор обязан устранить нарушения или уничтожить данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты выявления нарушения.

14.4. Об устранении нарушений или об уничтожении данных оператор обязан уведомить субъекта, а в случае обращения уполномоченного органа — также этот орган.

14.5. Форма и порядок оформления акта о блокировании данных устанавливаются приложением № 3 к настоящему Положению.

15. Ответственность

15.1. Сотрудники, нарушившие требования Положения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством.

15.2. За несоблюдение требований законодательства о персональных данных, Учреждение и его должностные лица могут быть привлечены к административной, гражданско-правовой, а в отдельных случаях — к уголовной ответственности в соответствии с законодательством РФ.

15.3. В случае утечки данных Оператор обязан:

- уведомить Роскомнадзор в течение 24 часов;
- провести внутреннее расследование;
- принять меры по устранению причин и последствий инцидента;
- проинформировать субъектов персональных данных о произошедшем, если это может повлиять на их права и свободы. Указать, что в течение 72 часов после обнаружения утечки необходимо направить в Роскомнадзор результаты внутреннего расследования, включая информацию о виновных лицах (при наличии).

16. Порядок внесения изменений

16.1. Положение подлежит обязательному пересмотру каждые 5 лет с даты его утверждения, либо с даты последнего пересмотра, либо чаще, если того требуют изменения законодательства.

16.2. Основанием для пересмотра может служить:

- изменение законодательства РФ, затрагивающего предмет регулирования документа;
- изменение внутренних бизнес-процессов организации;
- выявление недостатков в применении документа на практике.

16.3. Ответственным за инициирование процедуры пересмотра является лицо, назначенное приказом руководителя организации.

16.4. При выявлении изменений в законодательстве РФ, затрагивающих предмет регулирования Положения, ответственный за пересмотр обязан в течение 30 календарных дней инициировать процедуру актуализации документа.

16.5. При обнаружении недостатков в применении Положения на практике (в т. ч. по результатам внутреннего аудита или обращений субъектов данных) ответственный обязан подготовить предложения по внесению изменений в течение 15 рабочих дней.

16.6. Все внесённые изменения доводятся до сведения сотрудников, работающих с персональными данными, под подпись в течение 10 рабочих дней после утверждения новой редакции Положения.

17. Заключительные положения

17.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МКУ «УЦБ Чемальского района» и подлежит обязательному исполнению всеми сотрудниками, работающими с персональными данными.

17.2. Настоящий документ подлежит обязательному пересмотру каждые 5 (пять) лет с даты его утверждения, либо с даты последнего пересмотра, либо чаще, если того требуют изменения законодательства. Основанием для пересмотра может служить:

- изменение законодательства РФ, затрагивающего предмет регулирования документа;
- изменение внутренних бизнес процессов организации;
- выявление недостатков в применении документа на практике.

17.3. Ответственным за инициирование процедуры пересмотра, является ответственное лицо, назначенное приказом руководителя организации.

17.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом руководителя.

17.5. Сотрудники Оператора обязаны ознакомиться с актуальной версией Положения под подпись.

17.6. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложения:

1. Форма акта об уничтожении персональных данных.
2. Форма журнала обращения субъектов персональных данных.
3. Перечень персональных данных обрабатываемых в МКУ «УЦБ Чемальского района» в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием услуг обслуживаемым организациям.
4. Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.
5. Должностной регламент ответственного за организацию обработки персональных данных в МКУ «УЦБ Чемальского района».

Ответственный за организацию обработки и защиты персональных данных:
начальник МКУ «УЦБ Чемальского района Борина Айжана Анатольевна_____

Приложение № 1
к Положению от 19.03.2026 № 3

Форма акта об уничтожении персональных данных

АКТ № _____
об уничтожении персональных данных

г. _____ «__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

- Председатель комиссии: _____,
(должность, Ф. И. О.)
- Члены комиссии:
 - 1. _____,
(должность, Ф. И. О.)
 - 2. _____,
(должность, Ф. И. О.)

на основании приказа МКУ «УЦБ Чемальского района» от «_» _____ г. № ____
подтверждает уничтожение персональных данных следующих субъектов:

№ п/п	Ф. И. О. субъекта	Категория уничтоженных данных	Количество носителей (шт./листов)	Способ уничтожения
----------	----------------------	-------------------------------------	---	-----------------------

1

2

Всего уничтожено носителей персональных данных (цифрами и прописью):

Способ уничтожения: _____.
(измельчение в шредере (уровень Р-4), сжигание, физическое уничтожение жёсткого диска, криптографическое удаление и т. д.)

Основание для уничтожения: _____.
(достижение целей обработки, отзыв согласия, истечение срока хранения и т. д.)

Приложения:

1. Выгрузка из журнала регистрации событий информационной системы (для электронных данных).
2. Иные документы: _____.

Акт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Один экземпляр хранится в МКУ «УЦБ Чемальского района», второй — в архиве комиссии.

Председатель комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (Ф. И. О.)

Члены комиссии:

1. _____ / _____ /
(подпись) (Ф. И. О.)
2. _____ / _____ /
(подпись) (Ф. И. О.)

Приложение № 2
к Положению от 19.03.2026

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ БУХГАЛТЕРИИ ЧЕМАЛЬСКОГО РАЙОНА»
(МКУ «УЦБ ЧЕМАЛЬСКОГО РАЙОНА»)

Индекс дела

ЖУРНАЛ
ЖУРНАЛ УЧЕТА ОБРАЩЕНИЙ СУБЪЕКТОВ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Начат: _____

Окончен: _____

с. Чемал

№ п/п	Дата поступ- ления	Ф.И.О. заяви- теля	Суть обра- щения	Дата рас- смотре- ния	Результат рассмот- рения	Дата уве- домления заявителя	Подпись от- ветственного лица	При- меча- ния
1	2	3	4	5	6	7	8	9

1

2

Правила заполнения журнала учета обращений субъектов персональных данных

1. Ответственный за ведение журнала — сотрудник, ответственный за кадровое дело-производство (кадровик, юрисконсульт и т. д.).

2. Хронологический порядок. Записи вносятся в журнале в хронологическом порядке — по дате создания или получения документа.

3. Титульный лист. На нём указываются:

- наименование организации;
- индекс дела;
- название журнала;
- даты начала и окончания ведения;
- место нахождения организации.

4. Структура основной части. Оформляется в виде таблицы с графами, которые вклю-чают:

- порядковый номер записи (сквозная нумерация);
- дата поступления;
- Ф.И.О. заявителя;
- суть обращения (уточнение, блокирование, уничтожение, отзыв согласия и т. д.);
- дата рассмотрения;
- результат рассмотрения;
- дата уведомления заявителя;
- подпись ответственного лица;
- примечания.

5. Аккуратное внесение данных. Записи должны быть чёткими, читаемыми. Рекоменду-ется использовать ручки, чернила которых не выцветают со временем. Сокращения допус-каются только если они не искажают смысл записи.

6. Исправления. Ошибки не стираются и не замазываются. Неверные данные аккуратно перечёркиваются одной чертой, а корректные сведения вносятся в ту же графу. Факт ис-правления фиксируется в графе «Примечания» с указанием даты и подписи ответственного лица.

7. Особенности ведения:

Все листы журнала нумеруются сквозной нумерацией в рамках каждого тома. Журнал про-шивается прочной нитью, концы которой закрепляются на обложке или последнем листе.

На месте скрепления наклеивается заверительная наклейка с указанием количества прошитых листов (арабскими цифрами и прописью в скобках), должности лица, заверившего сшив, его подписи, расшифровки подписи (инициалы и фамилия) и даты заверения. Печать ставится так, чтобы часть оттиска захватывала наклейку, часть — лист документа.

8. Порядок ведения журнала и формирования его томов. Журнал ведётся постоянно, без ограничения срока действия, до принятия решения о его прекращении или замене иным документом. При заполнении текущего тома (от 100 до 250 листов) открывается новый том с сохранением сквозной нумерации записей в журнале. На титульном листе нового тома, помимо данных, предусмотренных п. 3 настоящего документа, указываются: «Продолжение журнала», дата начала ведения, номер тома и ссылка на предыдущий том.

9. Порядок закрытия тома и передачи на хранение. Том закрывается в двух случаях:

- достижении количества листов от 100 (включительно) до 250 (включительно);
- в конце календарного года (если лимит листов не достигнут).

10. В день закрытия на последнем листе делается запись: «В том [номер тома] журнала учёта [название журнала] внесено [количество записей] записей. Том закрыт [дата]. Ответственный: [Ф. И. О., должность]. Подпись: _____».

После этого:

том передаётся в архив организации или место временного хранения;

ведение журнала продолжается в новом томе;

в номенклатуре дел отмечается закрытие тома (с указанием количества листов и записей).

11. Передача в архив - осуществляется не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводства по документам, включённым в том.

Сроки хранения. Срок хранения каждого тома журнала определяется в соответствии с нормативными актами (Приказ Росархива №236) и составляет 5 лет. По истечении срока хранения журнал подлежит уничтожению с составлением соответствующего акта.

ПЕРЕЧЕНЬ

**персональных данных, обрабатываемых в МКУ «УЦБ Чемальского района»
в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием
услуг обслуживаемым учреждениям и организациям**

1. Оператор обрабатывает следующие категории персональных данных:

- работники Оператора;
- бывшие работники Оператора;
- кандидаты на замещение вакантных должностей;
- сотрудники обслуживаемых учреждений и организаций;
- представители контрагентов;
- лица, обращающиеся за услугами в организации, обслуживаемые МКУ «УЦБ Чемальского района».

2. Обрабатываемые персональные данные могут включать только те сведения, которые необходимы для достижения целей, указанных в п. 3 настоящего Положения, в т. ч.:

- фамилию, имя, отчество;
- дату и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации и фактического проживания;
- контактные данные (телефон, e mail, иные способы связи, необходимые для выполнения целей обработки);
- сведения об образовании, квалификации, опыте работы;
- данные о воинском учёте (для военнообязанных) — обрабатываются в соответствии с законодательством о воинском учёте;
- ИНН, СНИЛС;
- банковские реквизиты — обрабатываются исключительно в целях перечисления заработной платы или иных выплат, связанных с трудовыми отношениями или оказанием услуг;
- фотографии если фотографии используются для установления личности (например, для пропусков с биометрической идентификацией), они относятся к биометрическим персональным данным. Обработка таких данных допускается только при наличии письменного согласия субъекта, если это не предусмотрено законом;
- иную информацию, необходимую для выполнения функций Оператора. К категории «иная информация» относятся сведения, необходимые для формирования отчётности в государственные органы, в т. ч. данные для заполнения форм 2-НДФЛ, РСВ, СЗВ-М, СЗВ-СТАЖ и иных регламентированных отчётов, а также данные, требующиеся для исполнения обязательств перед контрагентами и в рамках иных законных целей.

ПОРЯДОК
доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее – Порядок) - МКУ «УЦБ Чемальского района» определяет правила доступа в помещения, где хранятся и обрабатываются персональные данные, в целях исключения несанкционированного доступа к персональным данным, а также обеспечения безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от неправомерных действий в отношении персональных данных.

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

3. Доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется в соответствии с Перечнем должностей МКУ «УЦБ Чемальского района», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

4. Для помещений, в которых ведется обработка персональных данных, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей информации, содержащих персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц. Данный режим должен обеспечиваться в том числе:

- запираанием помещения на ключ, в том числе при выходе из него в рабочее время;

- закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные, во время отсутствия в помещении сотрудников МКУ «УЦБ Чемальского района», замещающих должности, предусмотренные [Перечнем](#).

5. Доступ посторонних лиц в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возможен только ввиду служебной необходимости.

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

6. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на сотрудника, уполномоченного на обработку персональных данных.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ответственного за организацию обработки персональных данных в
МКУ «УЦБ Чемальского района»

1. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:
 - организовывать принятие необходимых правовых, организационных и технических мер для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;
 - доводить работникам МКУ «УЦБ Чемальского района», положения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов МКУ «УЦБ Чемальского района» в области персональных данных;
 - осуществлять в пределах компетенции контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов МКУ «УЦБ Чемальского района» в области персональных данных;
 - организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей;
 - принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных (в случае нарушения требований к защите персональных данных);
 - незамедлительно информировать начальника МКУ «УЦБ Чемальского района» о нарушениях, выявленных при обработке, хранении и использовании персональных данных.
2. Ответственный за обработку персональных данных имеет право доступа к информации, касающейся обработки персональных данных в МКУ «УЦБ Чемальского района» и включающей:
 - 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 способов обработки персональных данных;
 - дату начала обработки персональных данных;
 - срок или условия прекращения обработки персональных данных.
3. Ответственный за обработку персональных данных несет ответственность за ненадлежащее выполнение функций по организации обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

Приложение № 2
к приказу МКУ «УЦБ Чемальского
района» от 19.03.2026 № 3

Форма согласия на обработку персональных данных

Начальнику
Муниципального казенного учреждения
«Управление централизованной
бухгалтерии Чемальского района»
(фамилия, имя, отчество)

от _____
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного(ой) по адресу:

паспорт: _____
(серия и номер)

выдан _____
(наименование органа, выдавшего документ,
дата выдачи)

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

даю своё свободное, конкретное, информированное согласие в письменной форме на обработку моих персональных данных уполномоченным должностным лицам Муниципального казённого учреждения «Управление централизованной бухгалтерии Чемальского района» (далее — Оператор), расположенного по адресу: _____, на осуществление следующих действий с моими персональными данными, необходимых для оформления трудовых отношений, кадрового учёта, бухгалтерского и налогового учёта, а также для исполнения работодателем своих обязательств перед государственными органами: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Обработка может осуществляться как автоматизированным способом в информационных системах Оператора, так и неавтоматизированным (при формировании и хранении личного дела на бумажных носителях).

Персональные данные, на обработку которых даётся согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- гражданство;
- паспортные данные;
- адрес регистрации и фактического проживания;
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

- отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учёту (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документы об образовании и о квалификации, подтверждающие повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования;
- персональные данные, содержащиеся в кадровых и учётных документах (в т. ч. трудовом договоре, приказах о приёме/переводе/увольнении, документах об образовании и квалификации, документах воинского учёта), необходимые для целей, указанных в настоящем согласии;
- документы о поощрении, а также о наложении дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
- серия, номер страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- письменное заявление с просьбой о поступлении на службу (работу) и замещении должности;
- семейное положение, сведения о близких родственниках — в объёме, необходимом для исполнения требований законодательства РФ (степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения).

Цели обработки персональных данных:

- для исполнения требований трудового, налогового, пенсионного, воинского учёта и иных обязательных требований законодательства Российской Федерации;
- содействие в трудоустройстве и прохождении службы (работы);
- обеспечение обучения и должностного роста;
- обеспечение моей личной безопасности и безопасности членов моей семьи;
- обеспечение сохранности принадлежащего мне имущества, имущества администрации Чемальского района и МКУ «Управление централизованной бухгалтерии Чемальского района»;
- учёт результатов исполнения мною должностных обязанностей;
- выдача учётной записи, сертификата ключа проверки электронной подписи;
- размещение на официальных сайтах администрации Чемальского района и МКУ «Управление централизованной бухгалтерии Чемальского района» сведений о моей должности и контактных данных в объёме, необходимом для исполнения служебных обязанностей;
- обработка моих персональных данных, включая их передачу в государственные внебюджетные фонды (ПФР, ФСС, ФОМС), налоговые органы, военные комиссариаты в рамках исполнения требований трудового, налогового и воинского учёта, а также иным организациям в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Последствия отказа дать письменное согласие на обработку своих персональных данных мне разъяснены.

Мне разъяснены мои права, предусмотренные ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе право отозвать согласие, получить доступ к своим данным, потребовать их уточнения или удаления, а также порядок реализации этих прав. Мне разъяснено, что в ряде случаев

обработка моих персональных данных осуществляется Оператором в силу требований законодательства Российской Федерации и не требует моего согласия.

Согласие действует до момента его отзыва субъектом персональных данных либо до истечения сроков хранения документов, установленных законодательством об архивном деле, в зависимости от того, какое событие наступит ранее.

Отзыв согласия осуществляется путём подачи письменного заявления по адресу: _____, либо по электронной почте: _____. Оператор обязан прекратить обработку персональных данных в сроки, предусмотренные Федеральным законом № 152-ФЗ.

Оператор обязан подтвердить получение отзыва согласия в письменной форме в течение 10 рабочих дней.

Мои права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Подтверждаю:

- ознакомление с Положением и Политикой обработки персональных данных Оператора;
- понимание целей обработки моих персональных данных;
- получение копии настоящего согласия на руки.

Дата: _____

Личная подпись: _____ / _____ /
(фамилия и инициалы)

Приложение № 3
к приказу МКУ «УЦБ Чемальского
района» от 19.03.2026 № 3

Форма согласия на обработку персональных данных с сотрудниками
обслуживаемых учреждений и организаций

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)
паспорт серии _____ № _____, выдан _____,
(кем и когда выдан, дата выдачи)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____, даю согласие Муниципальному казённому учреждению «Управление централизованной бухгалтерии Чемальского района» (далее — Оператор), расположенному по адресу: 649240, Республика Алтай, Чемальский район, с. Чемал, ул. Пчелкина, 89, на обработку моих персональных данных.

Персональные данные, на обработку которых даётся согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- ИНН, СНИЛС;
- адрес регистрации и фактического проживания;
- контактные данные (телефон, email);
- сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке;
- данные о трудовом стаже, предыдущих местах работы;
- информация о должности, окладе, надбавках, удержаниях;
- иные сведения, необходимые для выполнения Оператором своих полномочий в рамках Соглашения с обслуживаемым учреждением или организацией.

Цели обработки персональных данных:

- начисление и выплата заработной платы;
- исчисление и уплата налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представление отчётности в ИФНС, СФР и другие государственные органы;
- оформление банковских реквизитов для перечисления зарплаты;
- ведение кадрового учёта в рамках полномочий Оператора;
- исполнение обязательств по Соглашению между обслуживаемым учреждением или организацией и Оператором.

Действия с данными, на которые даётся согласие: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Правовое основание: Соглашение между обслуживаемым учреждением или организацией и Оператором, а также положения Трудового кодекса РФ и Налогового кодекса РФ.

Срок действия согласия: до прекращения трудовых отношений с обслуживаемым учреждением или организацией или до отзыва согласия.

Порядок отзыва согласия: я вправе отозвать настоящее согласие в любое время путём направления письменного заявления в произвольной форме по адресу: 649240, Республика Алтай, Чемальский район, с. Чемал, ул. Пчелкина, 89, либо по электронной почте: usb.chemal@mail.ru.

Оператор обязан подтвердить получение отзыва согласия в письменной форме в течение 10 рабочих дней.

Подтверждаю:

- ознакомление с Политикой обработки персональных данных Оператора.
- понимание целей обработки моих персональных данных.
- получение копии настоящего согласия на руки.

Дата: _____

Личная подпись: _____ / _____ /
(Ф.И.О.)

Приложение № 4
к приказу МКУ «УЦБ Чемальского
района» от 19.03.2026 № 3

Перечень должностей, имеющих доступ к персональным данным

1. Начальник
2. Главный бухгалтер
3. Заместитель главного бухгалтера
4. Юрисконсульт
5. Ведущий бухгалтер
6. Ведущий экономист
7. Контрактный управляющий
8. Бухгалтер

Приложение № 5
к приказу МКУ «УЦБ Чемальского
района» от 19.03.2026 № 3

Форма
разъяснения работнику МКУ «УЦБ Чемальского района»
юридических последствий отказа предоставить персональные данные

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

разъяснены юридические последствия отказа предоставить персональные данные уполномоченным лицам МКУ «УЦБ Чемальского района».

В соответствии со статьями 65 и 86 Трудового кодекса Российской Федерации, а также Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», для работников МКУ «УЦБ Чемальского района» определён перечень персональных данных, которые необходимо предоставить уполномоченным лицам учреждения:

- паспортные данные и сведения о регистрации по месту жительства/пребывания;
- СНИЛС и ИНН;
- сведения об образовании и квалификации, документы о профессиональной переподготовке и повышении квалификации;
- данные о трудовой деятельности (трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности по ст. 66.1 ТК РФ);
- сведения о семейном положении и составе семьи (в объёме, необходимом для кадровых и расчётных операций);
- банковские реквизиты для перечисления заработной платы;
- иные сведения, прямо предусмотренные законодательством для оформления трудовых отношений и ведения кадрового учёта.

Указанные данные необходимы для:

- заключения трудового договора и оформления приёма на работу;
- ведения кадрового учёта и формирования личного дела;
- начисления и выплаты заработной платы, иных компенсационных и стимулирующих выплат;
- представления отчётности в налоговые органы, Социальный фонд России и иные контролирующие органы.

Без представления субъектом персональных данных сведений, обязательных для заключения трудового договора в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, трудовой договор не может быть заключён. Отказ в предоставлении данных, не относящихся к обязательным для оформления трудовых отношений, не может служить основанием для отказа в приёме на работу.

Подтверждаю, что мне разъяснены юридические последствия отказа предоставить персональные данные, необходимые для оформления трудовых отношений.

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 6
к приказу МКУ «УЦБ Чемальского
района» от 19.03.2026 № 3

ПОЛИТИКА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
муниципального казенного учреждения «Управление централизованной
бухгалтерии Чемальского района» (МКУ «УЦБ Чемальского района»)

1. Общие положения

1.1. Настоящая Политика обработки персональных данных (далее — Политика) разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119;
- иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Политика определяет порядок обработки персональных данных и меры по обеспечению их безопасности в МКУ «УЦБ Чемальского района» (далее — Оператор).

1.3. Политика действует в отношении всех персональных данных, обрабатываемых Оператором, в т.ч. с использованием средств автоматизации.

1.4. Цель Политики — обеспечить защиту прав и свобод субъектов персональных данных при обработке их персональных данных.

2. Основные понятия

В Политике используются следующие термины:

- **персональные данные** — любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определённомому или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- **обработка персональных данных** — любое действие (операция) или совокупность действий с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение;
- **информационная система персональных данных** — совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких данных;
- **трансграничная передача персональных данных** — передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому или юридическому лицу;
- **конфиденциальность персональных данных** — обязательное требование не допускать распространения персональных данных без согласия субъекта или иного законного основания;
- **распространение персональных данных** — действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах

массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

- **использование персональных данных** — действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом организации в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- **блокирование персональных данных** — временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

3. Цели обработки персональных данных

Обработка персональных данных осуществляется в следующих целях:

- исполнение трудовых договоров и иных соглашений с работниками;
- ведение кадрового учёта и кадрового делопроизводства;
- начисление заработной платы, иных выплат и отчислений (в т.ч. налогов и взносов);
- обеспечение соблюдения трудового, налогового, пенсионного законодательства РФ;
- взаимодействие с государственными органами (ПФР, ФНС, ФСС и др.);
- организация внутреннего документооборота;
- выполнение функций, возложенных на Оператора нормативными актами Чепальского района.

4. Правовые основания обработки персональных данных

Правовые основания обработки персональных данных:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- трудовые договоры с работниками;
- согласия субъектов персональных данных на обработку их персональных данных (в случаях, предусмотренных законодательством); Согласие на обработку дается в письменной форме либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с указанием конкретной цели обработки и перечня данных;
- иные федеральные законы и подзаконные акты.

5. Объём и категории обрабатываемых персональных данных

5.1. Оператор обрабатывает следующие категории персональных данных:

- работники Оператора;
- бывшие работники Оператора;
- кандидаты на замещение вакантных должностей;
- представители контрагентов (при наличии письменного согласия).

5.2. Обрабатываемые персональные данные могут включать:

- фамилию, имя, отчество;
- дату и место рождения;
- паспортные данные;

- адрес регистрации и фактического проживания;
- контактные данные (телефон, e-mail);
- сведения об образовании, квалификации, опыте работы;
- данные о воинском учёте (для военнообязанных);
- ИНН, СНИЛС;
- банковские реквизиты для перечисления заработной платы;
- фотографии (для пропусков и иных служебных целей);
- иную информацию, необходимую для выполнения функций Оператора.

6. Порядок и условия обработки персональных данных

6.1. Обработка персональных данных осуществляется:

- с использованием средств автоматизации;
- без использования средств автоматизации (на бумажных носителях).

6.2. Персональные данные обрабатываются только в объёме, необходимом для достижения целей обработки.

6.3. Доступ к персональным данным имеют уполномоченные сотрудники Оператора, обязанные соблюдать конфиденциальность.

6.4. Обработка персональных данных (включая их передачу) без согласия субъекта допускается только в случаях, прямо предусмотренных ст. 6 ФЗ 152-ФЗ, а именно: при необходимости обработки для достижения целей, предусмотренных международным договором РФ или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством на оператора функций, полномочий и обязанностей, при участии лица в судопроизводстве, для исполнения судебного акта, исполнения договора, реализации прав и законных интересов оператора или третьих лиц (при условии отсутствия нарушения прав субъекта) и в иных случаях, прямо предусмотренных законом.

7. Меры по обеспечению безопасности персональных данных

Оператор принимает следующие меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий:

- назначение ответственных лиц за организацию обработки и защиту персональных данных;
- ограничение доступа к персональным данным;
- применение средств защиты информации;
- учёт машинных носителей персональных данных;
- обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;
- восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа;
- установление правил доступа к персональным данным;
- контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных.

8. Права субъектов персональных данных

Субъект персональных данных имеет право:

- получать информацию, касающуюся обработки его персональных данных;
- требовать уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или незаконно полученных персональных данных;

- отзываться согласие на обработку персональных данных (если обработка основана на согласии);
- обжаловать действия или бездействие Оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке;
- требовать уведомление о случаях неправомерного доступа к его персональным данным.

9. Обязанности Оператора

Оператор обязан:

- обрабатывать персональные данные в соответствии с законодательством РФ;
- обеспечивать конфиденциальность персональных данных;
- принимать меры по защите персональных данных;
- предоставлять субъекту персональных данных по его запросу информацию о обработке его данных в течение 10 рабочих дней;
- прекращать обработку персональных данных при достижении целей обработки или при отзыве согласия (если обработка основана на согласии).
- Уведомлять Роскомнадзор о случаях неправомерного доступа к персональным данным в течение 24 часов с момента выявления инцидента.

10. Хранение и уничтожение персональных данных

10.1. Персональные данные хранятся в течение сроков, установленных законодательством РФ, локальными актами Оператора и в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов (приказ Росархива от 20.12.2019 № 236).

10.2. Уничтожение персональных данных — это действия, в результате которых становится невозможным восстановить их содержание в информационной системе или уничтожить материальные носители. Уничтожение персональных данных производится:

- по достижении целей обработки;
- при отзыве согласия субъекта (если обработка основана на согласии и нет иных правовых оснований);
- по требованию субъекта персональных данных в случаях, предусмотренных законом;
- по истечении сроков хранения, установленных нормативными актами.

10.3. Уничтожение осуществляется способом, исключающим дальнейшую идентификацию субъекта персональных данных.

10.4. Порядок уничтожения:

- создается комиссия по уничтожению данных (не менее трех человек);
- оформляется акт об уничтожении персональных данных;
- для электронных данных дополнительно делается выгрузка из журнала регистраций событий;
- используются сертифицированные средства уничтожения.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящий документ подлежит обязательному пересмотру каждые 5 (пять) лет с даты его утверждения либо с даты последнего пересмотра. Основанием для пересмотра может служить:

- изменение законодательства РФ, затрагивающего предмет регулирования документа;

- изменение внутренних бизнес-процессов организации;
- выявление недостатков в применении документа на практике.

Ответственным за инициирование процедуры пересмотра, является ответственное лицо, назначенное приказом руководителя организации.

11.2. Ознакомиться с актуальной версией Политики можно на официальном сайте Оператора или в Учреждении.

11.3. Вопросы, не урегулированные настоящей Политикой, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.