

**Бюджетное учреждение Омской области
"МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ"
(БУ "МФЦ")**

П Р И К А З

29 декабря 2023 года

№ 181-п

г. Омск

Об обработке персональных данных в бюджетном учреждении Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" приказываю:

1. Утвердить:

Правила обработки персональных данных в бюджетном учреждении Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

перечень должностей в бюджетном учреждении Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, согласно приложению № 2 к настоящему приказу;

перечень должностей, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых в бюджетном учреждении Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", персональных данных, согласно приложению № 3 к настоящему приказу;

форму обязательства сотрудника бюджетного учреждения Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, согласно приложению № 4 к настоящему приказу;

форму согласия на обработку персональных данных и разъяснение юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные,

согласно приложению № 5 к настоящему приказу;

типовую форму обязательства сотрудника о неразглашении персональных данных, используемых при выполнении должностных обязанностей, согласно приложению № 6 к настоящему приказу.

2. Назначить ответственным за обработку персональных данных в бюджетном учреждении Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" заместителя руководителя Карпекину Марину Викторовну.

3. Признать утратившими силу приказ учреждения "Об утверждении Правил, регламентирующих отношения, связанные с обработкой персональных данных в бюджетном учреждении Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" от 21 декабря 2018 года № 211-п.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



Е.В. Дзюба

Приложение № 1
к приказу бюджетного учреждения
Омской области
"Многофункциональный
центр предоставления
государственных и муниципальных
услуг"
от "29 12 2023 года № 189-н

ПРАВИЛА

обработки персональных данных в бюджетном учреждении Омской области
"Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг"

І. Общие положения

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

2. Обработка персональных данных в бюджетном учреждении Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – учреждение) выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в учреждении.

3. Правила определяют политику учреждения как оператора, осуществляющего обработку персональных данных и определяющего цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

4. Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее – Федеральный закон "О персональных данных"), Федеральным законом от

27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"), Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", постановлениями Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", от 6 июля 2008 года № 512 "Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных", от 15 сентября 2008 года № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", от 21 марта 2012 года № 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами", приказом Роскомнадзора от 5 сентября 2013 года № 996 "Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных".

5. Субъектами персональных данных являются:

- 1) работники учреждения (далее – работники);
- 2) граждане, претендующие на замещение вакантных должностей в учреждении (далее – соискатели);
- 3) граждане и организации, обратившиеся в учреждение в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг, сопутствующих платных услуг (далее – услуга) и (или) в связи с исполнением функций учреждения;
- 4) граждане, обратившиеся в учреждение лично, а также направившие индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа.

6. Обработка персональных данных в учреждении осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящими Правилами.

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

7. Обработка персональных данных работников и соискателей осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных

нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

8. В целях, указанных в пункте 7 Правил, обрабатываются следующие категории персональных данных работников и соискателей:

- 1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 6) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 8) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 9) идентификационный номер налогоплательщика;
- 10) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 11) сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);
- 12) сведения о трудовой деятельности;
- 13) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 14) сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
- 15) сведения об ученой степени;
- 16) сведения о владении иностранными языками, уровень владения;
- 17) сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;
- 18) сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- 19) сведения о наличии или отсутствии судимости;
- 20) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
- 21) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- 22) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- 23) номер расчетного счета;
- 24) номер банковской карты.

9. Обработка персональных данных работников и соискателей, осуществляется без их согласия в рамках целей, определенных пунктом 7

Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона "О персональных данных", Трудовым кодексом Российской Федерации.

10. Согласие на обработку персональных данных не требуется, если: обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона; обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора; обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных; персональные данные являются общедоступными; персональные данные относятся к состоянию здоровья работника (соискателя) и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно; персональные данные обрабатываются по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

11. Обработка персональных данных работников и соискателей осуществляется при условии получения согласия указанных граждан в следующих случаях:

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

2) при трансграничной передаче персональных данных;

3) при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных граждан или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

12. В случаях, предусмотренных пунктом 11 Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом "О персональных данных".

13. Письменное согласие на обработку персональных данных включает фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, наименование и адрес учреждения, цель обработки персональных данных, перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных, перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых учреждением способов обработки персональных данных; срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

14. Обработка персональных данных работников и соискателей осуществляется отделом по работе с персоналом учреждения 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.

15. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных работников и соискателей осуществляется:

15.1. на бумажных носителях (личные дела, заявления, анкеты, трудовые книжки, договоры с работниками, карточки личного учета формы Т-2, служебные и докладные записки, приказы и выписки из них, а также иные документы, предоставляемые в отдел по работе с персоналом) путем:

- 1) непосредственного получения оригиналов необходимых документов;
- 2) копирования оригиналов документов;
- 3) внесения сведений в учетные формы;
- 4) формирования персональных данных в ходе кадровой работы.

15.2. в информационных системах учреждения путем:

1) внесения персональных данных, используемых отделом по работе с персоналом, отделом бухгалтерского учета и отчетности в учетные формы и информационные системы:

- 1С Предприятие 8.3 Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1;

- 1С Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 1.0.

16. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работников и соискателей у третьей стороны необходимо получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

17. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работников персональные данные, не предусмотренные пунктом 8 Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

18. При сборе персональных данных сотрудник отдела по работе с персоналом, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от работников и соискателей, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

19. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных работников и соискателей осуществляется лишь в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

III. Условия и порядок обработки персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг, сопутствующих платных услуг и (или) исполнением функций учреждения

20. В учреждении обработка персональных данных граждан и организаций, обратившихся в учреждение, осуществляется, в том числе в целях предоставления услуг и (или) исполнения функций учреждения.

21. 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 граждан о результатах рассмотрения.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в учреждении подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, а также обращения организаций.

22. При рассмотрении обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства подлежат обработке их следующие персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) почтовый адрес;
- 3) адрес электронной почты;
- 4) указанный в обращении контактный телефон;
- 5) иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема граждан или в процессе рассмотрения обращения.

23. При обращении организаций осуществляется обработка персональных данных представителей организаций, обратившихся в учреждение:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 3) адрес места жительства;
- 4) номер контактного телефона и, при наличии, адрес электронной почты.

24. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением услуг и (или) исполнением функций учреждения осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона "О персональных данных", Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и иными нормативными правовыми актами, определяющими предоставление государственных услуг и (или) исполнение функций в установленной сфере деятельности учреждения.

25. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением услуг и (или) исполнением функций учреждения, осуществляется структурными подразделениями учреждения, ответственными за предоставление соответствующих услуг и (или) функций учреждения 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.

26. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных, необходимых в связи с предоставлением услуг и (или) исполнением функций учреждения, осуществляется непосредственно от субъектов персональных данных путем:

1) получения подлинников документов, необходимых для предоставления услуг или исполнения функций учреждения, в том числе заявления;

2) заверения необходимых копий документов;

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

4) внесения персональных данных в прикладные программные подсистемы информационной системы учреждения:

- программный комплекс приёма и выдачи документов ПК ПВД;

- Государственная информационная система "Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (ГИС АИС МФЦ);

- Государственная информационная система "Электронный социальный регистр населения" (ГИС ЭСРН);

- Программа по переводу в электронную форму заявлений застрахованных лиц и уведомлений НПФ (Pens-Invest).

27. При обработке персональных данных, необходимых в связи с предоставлением услуг и (или) исполнением функций учреждения, запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

28. При сборе персональных данных сотрудник структурного подразделения учреждения, предоставляющего услуги и (или) исполняющего функции учреждения, осуществляющий получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением услуги и (или) в связи с исполнением функции учреждения, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

29. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных (заявителей), необходимых в связи с предоставлением услуг и (или) исполнением государственных функций, осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами.

IV. Порядок обработки персональных данных в автоматизированных информационных системах

30. Обработка персональных данных работников в учреждении осуществляется в автоматизированных программах:

- 1С Предприятие 8.3 Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1;

- 1С Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 1.0;

31. Персональные данные заявителей хранятся в программах:

- Программный комплекс приёма и выдачи документов ПК ПВД;

- Программа по переводу в электронную форму заявлений застрахованных лиц и уведомлений НПФ (Pens-Invest);

- Государственная информационная система "Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (ГИС АИС МФЦ)

- Государственная информационная система "Электронный социальный регистр населения" ГИС ЭСРН, и включают:

1) фамилия, имя, отчество;

2) год рождения;

3) месяц рождения;

4) дата рождения;

5) место рождения;

6) адрес;

7) семейное положение;

8) социальное положение;

9) имущественное положение;

10) образование;

11) профессия;

12) доходы;

13) серия, номер паспорта;

14) идентификационный номер налогоплательщика;

15) СНИЛС;

16) сведения о социальных льготах, выплатах;

17) группа инвалидности;

18) сведения о наградах, званиях;

19) информация об образовании;

20) информация трудовой деятельности;

21) реквизиты номера счета в кредитных учреждениях;

22) данные о платежах за жилищно-коммунальные услуги, услуги связи.

31. Сотрудникам учреждения, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в автоматизированных информационных системах (далее – сотрудники, имеющие право осуществлять обработку персональных данных), предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей автоматизированной информационной системе. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными их должностными инструкциями.

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

32. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным.

33. Отдел программного обеспечения и администрирования базы данных учреждения, ответственный за обеспечение функционирования автоматизированных информационных систем, обязан принимать все необходимые меры по восстановлению обрабатываемых персональных данных.

39. Доступ сотрудников, имеющих право осуществлять обработку персональных данных, к персональным данным, находящимся в автоматизированных информационных системах, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

V. Работа с обезличенными данными

40. Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

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

42. Обезличивание персональных данных осуществляется в соответствии с приказом Роскомнадзора от 5 сентября 2013 г. № 996 "Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных".

43. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению.

44. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

VI. Сроки использования и хранения персональных данных

45. Общий срок использования персональных данных определяется периодом времени, в течение которого учреждение осуществляет действия (операции) в отношении персональных данных, обусловленные заявленными целями их обработки.

46. Использование персональных данных осуществляется с момента их получения учреждением и прекращается по достижению цели их обработки или в случае утраты необходимости в них, если иное не предусмотрено Федеральным законом «О персональных данных», либо при наступлении иных законных оснований.

47. Сроки хранения персональных данных (материальных носителей) устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения учреждения.

48. 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).

49. В учреждении обеспечивается раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в целях, определенных Правилами.

50. 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 соответствующих структурных подразделений учреждения.

51. Срок хранения персональных данных, внесенных в автоматизированные информационные системы, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

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

52. Начальниками соответствующих структурных подразделений учреждения осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

53. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии учреждения.

По итогам заседания экспертной комиссии составляется протокол и акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами экспертной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

Акты о выделении документов к уничтожению утверждаются руководителем учреждения после утверждения экспертно-проверочной комиссией.

54. 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.

VIII. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

55. Субъекты персональных данных имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных в учреждении;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) применяемые в учреждении способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения учреждения, сведения о гражданах (за исключением сотрудников учреждения), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с учреждением или на основании федерального закона;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких персональных данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в учреждении;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;
- 8) сведения об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;
- 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;
- 10) иную информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

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

57. Информация, предусмотренная пунктом 55 Правил, должна быть предоставлена субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в ней не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

58. Информация, предусмотренная пунктом 55 Правил, предоставляется субъекту персональных данных или его представителю сотрудником структурного подразделения учреждения, осуществляющего обработку

соответствующих персональных данных, при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, содержащего:

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

2) информацию, подтверждающую участие субъекта персональных данных в правоотношениях с учреждением (документ, подтверждающий прием документов на участие в конкурсе, документов, представляемых в целях предоставления государственных услуг и (или) исполнения государственных функций), либо информацию, иным образом подтверждающую факт обработки персональных данных в учреждении, заверенную подписью субъекта персональных данных или его представителя.

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

59. В случае, если информация, предусмотренная пунктом 55 Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных, субъект персональных данных вправе повторно обратиться в учреждение лично или направить повторный запрос в целях получения указанной информации и ознакомления с персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен законодательством Российской Федерации или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

60. Субъект персональных данных вправе повторно обратиться в учреждение лично или направить повторный запрос в целях получения информации, предусмотренной пунктом 55 Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 59 Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 58 Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

61. Учреждение (уполномоченное должностное лицо учреждения) вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 59 и 60 Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

62. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами (пункт 8 статьи 14 Федерального закона "О персональных данных").

IX. Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

63. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных лиц, не являющихся сотрудниками учреждения, уполномоченными на обработку персональных данных, возможно только в присутствии сотрудника учреждения, уполномоченного на обработку персональных данных, на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с предоставлением персональных данных, предоставлением услуг, осуществлением функций учреждения.

64. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на сотрудника учреждения, ответственного за организацию обработки персональных данных в учреждении.

Х. Ответственный за организацию обработки персональных данных

65. Ответственный за организацию обработки персональных данных в учреждении (далее – ответственный за обработку персональных данных) назначается руководителем учреждения.

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

67. Ответственный за обработку персональных данных обязан:

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) осуществлять внутренний контроль за соблюдением сотрудниками учреждения, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

3) доводить до сведения сотрудников учреждения, уполномоченных на обработку персональных данных, положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальные акты по вопросам обработки персональных данных, требования к защите персональных данных;

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 учреждении;

5) в случае нарушения в учреждении требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

68. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

1) иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в учреждении 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 в учреждении способов обработки персональных данных;
описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона "О персональных данных", в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;
дату начала обработки персональных данных;
срок или условия прекращения обработки персональных данных;
сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;
сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;

2) привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в учреждении, иных сотрудников учреждения с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

69. Ответственный за обработку персональных данных несет ответственность за надлежащее выполнение функций по организации обработки персональных данных в учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

70. Виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в соответствии с федеральными законами.

72. В соответствии с пп. "в" п. 6 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ учреждение вправе расторгнуть трудовой договор с сотрудником, разгласившим персональные данные, ставшие ему известными в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе в случае разглашения персональных данных работника учреждения.

73. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных убытков.

Приложение № 2
к приказу бюджетного
учреждения Омской области
"Многофункциональный центр
предоставления
государственных и
муниципальных услуг"
от 19 12 2023 года № 181-н

**Перечень должностей,
замещение которых предусматривает осуществление обработки
персональных данных либо осуществление доступа к персональным
данным в бюджетном учреждении Омской области
"Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг"**

**I. Перечень должностей, замещение которых предусматривает
осуществление обработки персональных данных либо осуществление
доступа к персональным данным работников учреждения:**

руководитель
заместитель руководителя;
заместитель руководителя - начальник отдела финансово-экономического обеспечения;
главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности;
главный специалист, ведущий специалист отдела финансово-экономического обеспечения;
начальник отдела, главный специалист, ведущий специалист отдела по работе с персоналом;
начальник отдела, заместитель начальника, главный специалист, ведущий специалист отдела программного обеспечения и администрирования базы данных;
начальник отдела, главный специалист, ведущий специалист, отдела правовой работы,
ведущий специалист по охране труда, ведущий специалист гражданской обороны отдела организационно-технического обеспечения;
начальники, заместители начальников отделов: клиентской службы межведомственного взаимодействия, организации и контроля качества предоставления государственных и муниципальных услуг, организации и контроля предоставления мер социальной поддержки, организационно-технического обеспечения, справочно-консультационной службы, мер социальной поддержки, выплат, документационного обеспечения - доступ к персональным данным работников отдела.

II. Перечень должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным граждан, претендующих на замещение вакантных должностей в учреждении:

- руководитель;
- заместитель руководителя;
- заместитель руководителя - начальник отдела финансово-экономического обеспечения;
- начальник отдела, главный специалист, ведущий специалист отдела по работе с персоналом;
- начальники, заместители начальников отделов: клиентской службы межведомственного взаимодействия, организации и контроля качества предоставления государственных и муниципальных услуг, организации и контроля предоставления мер социальной поддержки, организационно-технического обеспечения, справочно-консультационной службы, мер социальной поддержки, выплат, документационного обеспечения - доступ к персональным данным соискателей на вакантные должности своего отдела.

III. Перечень должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным граждан и организаций, обратившихся в учреждение в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг, сопутствующих платных услуг и (или) в связи с исполнением функций учреждения:

- руководитель;
- заместитель руководителя;
- заместитель руководителя - начальник отдела финансово-экономического обеспечения;
- главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности;
- начальник, заместитель начальника, главный специалист, специалист I категории, специалист II категории, специалист отдела клиентской службы;
- начальник, заместитель начальника, главный специалист, специалист межведомственного взаимодействия, организации и контроля качества предоставления государственных и муниципальных услуг;
- начальник, заместитель начальника, главный специалист, ведущий специалист отдела организации и контроля предоставления мер социальной поддержки;
- начальник, заместитель начальника, руководитель группы, главный специалист, ведущий специалист, специалист отдела предоставления мер социальной поддержки;
- начальник, главный специалист, ведущий специалист, специалист отдела справочно-консультационной службы;

начальник, заместитель начальника, главный специалист, ведущий специалист отдела выплат;

начальник, главный специалист, ведущий специалист, специалист отдела документационного обеспечения.

IV. Перечень должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным граждан, обратившиеся в учреждение лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа:

руководитель;

заместитель руководителя;

заместитель руководителя - начальник отдела финансово-экономического обеспечения;

главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности;

начальник, заместитель начальника, главный специалист, специалист I категории, специалист II категории, специалист отдела клиентской службы;

начальник, заместитель начальника, главный специалист, специалист межведомственного взаимодействия, организации и контроля качества предоставления государственных и муниципальных услуг;

начальник, заместитель начальника, главный специалист, ведущий специалист отдела организации и контроля предоставления мер социальной поддержки;

начальник, заместитель начальника, руководитель группы, главный специалист, ведущий специалист, специалист отдела предоставления мер социальной поддержки;

начальник, главный специалист, ведущий специалист, специалист отдела справочно-консультационной службы;

начальник, заместитель начальника, главный специалист, ведущий специалист отдела выплат;

начальник, главный специалист, ведущий специалист, специалист отдела документационного обеспечения.

Приложение № 3
к приказу бюджетного учреждения
Омской области
"Многофункциональный центр
предоставления государственных
и муниципальных услуг"
от "29 12 2023 года № 181-н

**Перечень должностей, ответственных за проведение мероприятий
по обезличиванию обрабатываемых в бюджетном учреждении
Омской области "Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг
персональных данных**

руководитель;
заместитель руководителя;
заместитель руководителя - начальник отдела финансово-экономического обеспечения;
главный бухгалтер
заместитель главного бухгалтера, ведущий специалист, бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности;
начальник отдела;
заместитель начальника отдела;
главный специалист отдела правовой работы;
главный специалист отдела по работе с персоналом;
главный специалист, ведущий специалист отдел программного обеспечения и администрирования базы данных.

Приложение № 4
к приказу бюджетного учреждения
Омской области
"Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг"
от "29 12 2023 года № 181-н

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

сотрудника, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" я уведомлен (а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

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

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

(дата)

(подпись)

Приложение № 5
к приказу бюджетного учреждения
Омской области
"Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг"
от "29" 12 2023 года № 189-н

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных и разъяснение юридических
последствий отказа предоставить свои персональные

Я,

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный (-ая) по адресу: _____,

паспорт серия _____ № _____,
выдан _____,
(дата)

(кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам бюджетного учреждения Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – учреждение), место нахождения: г. Омск, проспект Мира, д. 39, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 6) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 8) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 9) идентификационный номер налогоплательщика;
- 10) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 11) сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);
- 12) сведения о трудовой деятельности;
- 13) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 14) сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
- 15) сведения об ученой степени;
- 16) сведения о владении иностранными языками, уровень владения;
- 17) сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;
- 18) сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- 19) сведения о пребывании за границей;
- 20) сведения о наличии или отсутствии судимости;
- 21) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
- 22) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- 23) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- 24) номер расчетного счета;
- 25) номер банковской карты.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с работой в учреждении и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ним отношений), для реализации полномочий, возложенных на учреждение действующим законодательством.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

- согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока трудового договора;
- согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;
- в случае отзыва согласия на обработку персональных данных

учреждение Омской области вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";

- после увольнения персональные данные будут храниться в учреждении в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов;

- персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на учреждение полномочий и обязанностей.

Мне разъяснена необходимость предоставления персональных данных и разъяснено, что в случае их не предоставления, учреждение откажет в:

- заключении трудового договора;

- направлении представления к награждению ведомственными наградами Омской области, государственными наградами Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Дата начала обработки персональных данных:

(число, месяц, год)

(подпись)

Приложение № 6
к приказу бюджетного учреждения
Омской области
"Многофункциональный центр
предоставления государственных
и муниципальных услуг"
от 29 12 2023 года № 181-н

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных, используемых при выполнении
должностных обязанностей

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

(должность)

в период исполнения должностных обязанностей в бюджетном учреждении Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Учреждение) обязуюсь в соответствии с Федеральным законом "О персональных данных":

1) не разглашать и не передавать третьим лицам сведения, содержащие персональные данные, которые мне будут доверены или станут известны по службе, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и с разрешения Учреждения;

2) в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, содержащие персональные данные, немедленно сообщить об этом непосредственному руководителю;

3) не производить преднамеренных действий, нарушающих достоверность, целостность или конфиденциальность персональных данных, хранимых и обрабатываемых с использованием автоматизированных информационных систем Учреждения.

До моего сведения также доведен порядок хранения и использования персональных данных в Учреждении.

Мне известно, что нарушение этого обязательства может повлечь гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

« _____ » _____ 20__ г.
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

**Бюджетное учреждение Омской области
"МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ"
(БУ "МФЦ")**

П Р И К А З

13 мая 2026г

№ *75-п*

г. Омск

О внесении изменения в приказ бюджетного учреждения Омской области
"Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг" от 29.12.2023 № 181-п "Об обработке персональных
данных"

Внести в приказ бюджетного учреждения Омской области
"Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг" от 29.12.2023 № 181-п "Об обработке персональных
данных" (далее – Учреждение) следующие изменения:

1. Пункт 46 раздела "VI. Сроки использования и хранения персональных
данных" приложения №1 приказа изложить в следующей редакции: –
"Использование персональных данных осуществляется с момента их получения
учреждением и прекращается по достижению целей их обработки,
ограничиваясь 30-тью днями после достижения целей или в случае утраты
необходимости в них, если иное не предусмотрено Федеральным законом "О
персональных данных", либо при наступлении иных законных оснований."

2. Отделу программного обеспечения и администрирования базы данных
разместить приказ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по
адресу: <https://мфц-омск.рф>. в течение 3 (трех) рабочих дней после его
утверждения.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности руководителя



Е.А. Михайлова