

**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ОЗЁРСКИЙ ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ**

ПРИКАЗ

14.11.20 № 19-09
г. Озёры

**О защите персональных данных, обрабатываемых
в ГКУ МО Озёрском ЦЗН**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», приказом Минсоцразвития МО № 21 П-577 от 06.11.2020 и в целях обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных ГКУ МО Озёрского ЦЗН, П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить прилагаемые:

- Правила обработки персональных данных в ГКУ МО Озёрском ЦЗН;
- Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в ГКУ МО Озёрском ЦЗН;
- Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в ГКУ МО Озёрском ЦЗН;
- Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в ГКУ МО Озёрском ЦЗН;
- Перечень информационных систем персональных данных ГКУ МО Озёрском ЦЗН;
- Перечень персональных данных, обрабатываемых в ГКУ МО Озёрском ЦЗН;
- Перечень должностей сотрудников, ответственных за проведение в ГКУ МО Озёрском ЦЗН мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных;
- Перечень должностей сотрудников ГКУ МО Озёрского ЦЗН, осуществляющих

обработку персональных данных либо доступа к персональным данным;

- Должностные обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных в ГКУ МО Озёрском ЦЗН;

- Типовая форма согласия на обработку персональных данных сотрудника ГКУ МО Озёрского ЦЗН;

- Типовая форма согласия на получение персональных данных от третьих лиц;

- Типовое обязательство сотрудника ГКУ МО Озёрского ЦЗН, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (трудового договора) прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей;

- Типовая форма разъяснения иным субъектам персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные;

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

- Порядок доступа работников ГКУ МО Озёрского ЦЗН в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

2. Образовать Комиссию по проведению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в ГКУ МО Озёрском ЦЗН и утвердить её состав (прилагается).

3. Комиссии до 15.12. 2020 организовать:

- выполнение требований Правил и Порядка, утвержденных пунктом 1 настоящего приказа, и осуществлять контроль за выполнением мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

- работу по актуализации правовых актов, направленных на защиту персональных данных, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

4. Ведущему инспектору Титовой А.В. организовать работу по оформлению:

- согласий на обработку персональных данных;

- согласий на получение персональных данных от третьих лиц;

- обязательств сотрудников непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, в случае расторжения с ними служебных контрактов (трудовых договоров) прекратить обработку персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей.

5. Признать утратившим силу приказ № 68 от 10.12.18 "Об утверждении Политики обработки персональных данных в ГКУ МО Озёрском ЦЗН".

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Н.Н. Белова

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора
ГКУ МО Озёрского ЦЗН
от 14.12.2010 № 19-00

ПРАВИЛА обработки персональных данных в ГКУ МО Озёрском ЦЗН

I. Общие положения

Настоящие Правила определяют цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в ГКУ МО Озёрском ЦЗН (далее - центр).

1. Обработка персональных данных в центре 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 центре.

2. Правила обеспечения безопасности персональных данных в центре (далее - Правила) разработаны на основании требований:

Трудового кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон);

Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» (далее - постановление Правительства РФ № 1119);

Постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» (далее — постановление Правительства РФ № 211);

Приказа ФСТЭК России от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в

государственных информационных системах»;

3. Устава ГКУ МО Озёрского ЦЗН. утверждённого министром социального развития Московской области от 06.08.2020 № 21П-435 .

4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

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

- оператор - центр, организующий и (или) осуществляющий обработку персональных данных, а также определяющий цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

- сотрудник - работник центра;

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

- автоматизированная обработка персональных данных - обработка

персональных данных с помощью средств вычислительной техники оператора;

- распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

- предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

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

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

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

- информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных оператора персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

5. До начала обработки персональных данных субъекта персональных данных, необходимо:

- разработать нормативные правовые акты, определяющие политику оператора в отношении обработки персональных данных;

- обеспечить выполнение требований к защите персональных данных, в соответствии с постановлением Правительства РФ № 1119;

- направить уведомление в уполномоченный орган по защите прав субъектов

персональных данных о намерении осуществлять обработку персональных данных;

- получить согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 6 Федерального закона.

6. Сотрудники, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке под роспись знакомятся с нормативными актами, направленными на защиту персональных данных.

7. Нормативные правовые акты, определяющие политику оператора в отношении обработки персональных данных, подлежат обязательному опубликованию на сайте центра в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 21.03.2012 №211.

II. Цели обработки персональных данных

8. Целями обработки персональных данных являются:

- осуществление возложенных на центр федеральным законодательством, законодательством Московской области и Уставом полномочий в сфере занятости населения Московской области;

- реализация работниками центра трудовых (служебных) отношений;

- осуществление воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе и работающих в центре.

III. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются

9. К субъектам, персональные данные которых обрабатываются, относятся:

- граждане, обратившиеся в центр для получения государственных услуг в сфере занятости населения;

- граждане, претендующие на замещение и работающие должностях в центре.

IV. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства в сфере персональных данных

10. К процедурам, направленным на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере обработки персональных данных, относятся:

- назначение ответственных за организацию обработки персональных данных в центре;

- применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии с частями 1 и 2 статьи 19 Федерального закона;

- осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных;

- оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства Российской Федерации и настоящих Правил;

- ознакомление сотрудников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных и настоящими Правилами;

- запрет на обработку персональных данных лицами, не допущенными к их обработке;

- запрет на обработку персональных данных под диктовку.

11. Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ №1119, нормативных и руководящих документов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.

12. При эксплуатации автоматизированных систем, содержащих информацию ограниченного доступа, необходимо соблюдать следующие требования:

- к работе допускаются только лица, допущенные до работы со сведениями конфиденциального характера;

- на персональных электронных вычислительных машинах, дисках, папках и файлах, на которых обрабатываются и хранятся сведения о персональных данных, должны быть установлены пароли (идентификаторы);

- на период обработки защищаемой информации в помещении могут находиться лица, допущенные в установленном порядке к обрабатываемой информации; допуск других лиц в указанный период может осуществляться с разрешения руководителя.

13. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации (далее - неавтоматизированная обработка персональных данных) может осуществляться в виде документов на бумажных носителях и в электронном виде (файлы, базы данных) на электронных носителях информации.

14. При неавтоматизированной обработке различных категорий персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель для каждой категории персональных данных.

При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

- не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы;

- персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков);

- документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел центра;

- дела с документами, содержащими персональные данные, должны иметь внутренние описи документов с указанием цели обработки и категории персональных данных.

15. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовые формы), должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели неавтоматизированной обработки персональных данных, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки

персональных данных;

- типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на неавтоматизированную обработку персональных данных - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

- типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

- типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.

16. Документы и внешние электронные носители информации, содержащие персональные данные, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (сейфах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их сохранность.

17. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается информационным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на информационном носителе.

18. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, в частности:

- при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

- при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

19. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

20. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения

персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

21. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

V. Сроки обработки и хранения персональных данных

22. Сроки обработки и хранения персональных данных определяются:

- сроком исковой давности;
- достижением целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей;
- отзывом субъектом персональных данных своего согласия на обработку персональных данных;
- иными требованиями законодательства Российской Федерации и нормативными правовыми актами Московской области.

23. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодно приобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

VI. Порядок уничтожения персональных данных

24. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

25. Порядок уничтожения персональных данных, содержащихся в документах с пометкой «Для служебного пользования», а также машинных носителях с пометкой «Для служебного пользования», определен приказом министра социального развития Московской области от 18.06.2020 № 21П-291 «Об организации работы с документами конфиденциального характера в Министерстве социального развития Московской области».

26. Уничтожение файлов, содержащих персональные данные, расположенных на автоматизированных рабочих местах сотрудников центра, осуществляется непосредственно самими сотрудниками под контролем непосредственного руководителя, путем удаления без возможности их последующего восстановления средствами операционной системы компьютера.

27. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится специалистом отдела с составлением акта. Решение об уничтожении электронных носителей, содержащих персональные данные, принимается директором.

Уничтожение электронных носителей производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего производить считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронного носителя методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

Результатом работ по уничтожению носителей является соответствующий акт об уничтожении электронных носителей.

28. Порядок уничтожения персональных данных, содержащихся в документах на бумажном носителе и образующихся в процессе деятельности центра, определяется п.156 - п.158 Инструкции по делопроизводству Министерства социального развития Московской области.

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора
ГКУ МО Озёрского ЦЗН
от 14.12.2020 № 19-00

ПРАВИЛА

рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей
в ГКУ МО Озёрском ЦЗН

1. Настоящие правила определяют порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в ГКУ МО Озёрском ЦЗН (далее - центр).

2. В целях обеспечения защиты персональных данных субъекты персональных данных вправе:

- получать полную информацию о своих персональных данных и способе обработки этих данных (в том числе автоматизированной);

- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, за исключением случаев, предусмотренных частью 8 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- требовать от оператора внесения необходимых изменений, уничтожения или блокирования персональных данных, которые являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» меры по защите своих прав;

- обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц;

- осуществлять иные действия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных.

3. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4. Оператор, при получении запроса от субъекта персональных данных или его представителя, регистрирует запрос в соответствии с инструкцией по делопроизводству, утвержденной распоряжением Министерства.

5. Сведения, определенные частью 7 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», должны быть предоставлены субъекту персональных данных центром в доступной форме и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

6. Запрос субъекта персональных данных должен содержать сведения, позволяющие провести его идентификацию:

- фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных или его представителя;
- адрес проживания субъекта персональных данных или его представителя;
- вид, серию, номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя;
- сведения о дате выдачи указанного документа и о выдавшем его органе;
- сведения, подтверждающие обработку персональных данных центром;
- подпись субъекта персональных данных или его представителя.

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

7. В случае если сведения были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно к центру лично или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодно приобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю центр обязан дать в письменной форме мотивированный отказ со ссылкой на действующее законодательство, являющегося основанием для такого отказа. Отказ в предоставлении информации направляется в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня получения запроса субъекта персональных данных или его представителя. В случае предоставления субъектом персональных данных

или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, центр обязан уничтожить такие персональные данные в срок, не превышающий 7 (семь) рабочих дней. Об уничтоженных персональных данных уведомляется субъект персональных данных или его представитель.

8. При получении запроса из уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных центр обязан сообщить необходимую информацию в течение 30 (тридцати) дней с даты получения такого запроса.

9. Возможность ознакомления с персональными данными предоставляется на безвозмездной основе лицом, ответственным за обработку персональных данных.

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора
ГКУ МО Озёрского ЦЗН
от 14.11.2010 № 19-ОД

ПРАВИЛА

осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в ГКУ МО Озёрском ЦЗН

1. Настоящие Правила определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере защиты персональных данных в ГКУ МО Озёрском ЦЗН (далее - центр).

2. Целями внутреннего контроля являются проверка соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами центра.

3. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в центре (далее - внутренний контроль) осуществляется на основании утвержденного директором ГКУ МО Озёрского ЦЗН (далее — директор) ежегодного плана внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в отделах центра (далее - План).

Внутренний контроль проводится комиссией по проведению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в центре (далее - Комиссия), состав которой утверждается директором.

В составе Комиссии не могут входить сотрудники прямо или косвенно заинтересованные в результатах проведения внутреннего контроля.

Срок проведения внутреннего контроля не может превышать 5 (пяти) рабочих дней.

4. Внутренний контроль осуществляется непосредственно на месте обработки персональных данных путем опроса либо, при необходимости, путем осмотра служебных мест сотрудников центра, участвующих в процессе обработки персональных данных.

При осуществлении внутреннего контроля Комиссией должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- соблюдение требований законодательства Российской Федерации, при обработке персональных данных;
- порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке; порядок и условия применения средств защиты информации; эффективность принимаемых мер

по обеспечению безопасности персональных данных;

- состояние учета машинных носителей персональных данных;
- соблюдение правил доступа к персональным данным;
- наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным

данным;

- мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

- осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных;

- получение письменных согласий субъектов персональных данных на обработку персональных данных в случаях, установленных законодательством;

- выполнение требований по режиму доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;

- соблюдение требований и методов по обезличиванию персональных данных;

- организация хранения персональных данных;

- выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению;

- надлежащее оформление процедуры уничтожения документов, содержащих персональные данные, по окончании срока обработки персональных данных;

- актуальность локальных правовых актов центра, регламентирующих работу с персональными данными.

5. Основанием для проведения внепланового внутреннего контроля является:

- поступившее в центр в письменной форме или в форме электронного

документа заявление (обращение) о нарушении законодательства в сфере персональных данных;

- проведение в центре государственного контроля соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

Проведение внепланового внутреннего контроля организуется в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления заявления (обращения).

Срок проведения внепланового внутреннего контроля не может превышать 5 (пяти) рабочих дней.

6. Результаты внутреннего контроля оформляются в виде Акта, который подписывается членами Комиссии и начальником отдела.

По результатам внутреннего контроля могут быть приняты решения, оформленные в виде Акта:

- об установлении соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами центра;

- об установлении несоответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными

правовыми актами и локальными правовыми актами центра;

- о предложениях по устранению нарушений обработки персональных данных согласно требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами центра.

При выявлении нарушений обработки персональных данных согласно требованиям к защите персональных данных в Акте отражается перечень мероприятий по устранению выявленных нарушений и сроки их устранения.

7. О результатах внутреннего контроля председатель Комиссии докладывает в виде служебной записки директору центра.

8. В отношении персональных данных, ставших известными членам Комиссии в ходе проведения внутреннего контроля, должна соблюдаться конфиденциальность и обеспечиваться безопасность при их обработке.

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора
ГКУ МО Озёрского ЦЗН
от 14.12.2010 № 19-04

ПРАВИЛА работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в ГКУ МО Озёрском ЦЗН

1. Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в ГКЦ МО Озёрском ЦЗН (далее - центр) и разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» (далее - постановление Правительства РФ № 1119);

- приказом Федеральной службы по техническому и экспертному контролю от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах» (далее - приказ ФСТЭК России № 17);

- приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 5.09.2013 № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных» (далее - приказ Роскомнадзора № 996).

2. Обезличивание персональных данных в Министерстве проводится для:

- ведения статистических данных;
- снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных;
- снижения класса используемых автоматизированных информационных систем персональных данных, оператором которых является центр (далее - автоматизированные информационные системы);
- достижения целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

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

4. Обезличивание персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, осуществляется методами, определенными приказом Роскомнадзора № 996.

5. В процессе реализации процедуры обезличивания персональных данных следует соблюдать требования, предъявляемые к выбранному методу обезличивания, установленные приказом Роскомнадзора № 996.

6. Перечень должностей сотрудников, ответственных за проведение обезличивания обрабатываемых персональных данных, утверждается приказом директора центра.

7. В случае необходимости обезличивания персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, отделы центра, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, осуществляют подготовку предложений по обезличиванию персональных данных с обоснованием необходимости и метода обезличивания персональных данных и направляют указанную информацию директору центра в форме служебной записки, подписанной начальником отдела.

8. Обезличивание персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, обеспечивает специалист - системный администратор в соответствии с пунктом 7 настоящих Правил.

9. Обработка обезличенных персональных данных может осуществляться на бумажных носителях без использования средств автоматизации, а также в автоматизированных информационных системах.

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

- парольной защиты автоматизированных информационных систем;
- антивирусной политики;
- правил доступа в помещения, где расположены элементы автоматизированных информационных систем.

11. При хранении обезличенных персональных данных следует:

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

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

УТВЕРЖДЕН
приказом директора
ГКУ МО Озёрского ЦЗН
от 14.12.2010 № 19-09

ПЕРЕЧЕНЬ
информационных систем персональных данных в ГКУ МО Озёрском ЦЗН

1. Информационная система «Конфигурация «Трудоустройство» версия 2.0». Цель обработки данных - ведение учета жителей Московской области, имеющих право на оказание государственных услуг в сфере содействия занятости.
2. Информационная система ПП 1С: Предприятие 8.3.
3. Информационная система ПП 1С: зарплата и кадры 8.3.

УТВЕРЖДЁН
приказом директора
ГКУ МО Озёрского ЦЗН
от 14.12.2010 № 19-09

ПЕРЕЧЕНЬ
персональных данных, обрабатываемых в ГКУ МО Озёрском ЦЗН

1. К персональным данным, обрабатываемым в ГКУ МО Озёрском ЦЗН (далее - центр) в целях реализации служебных (трудовых) отношений, относятся:
- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
 - прежние фамилия, имя, отчество, дата, место рождения (в случае изменения);
 - владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
 - образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
 - послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);
 - выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);
 - государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);
 - степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также супруги (супруга), в том числе бывшей (бывшего), супругов братьев и сестер, братьев и сестер супругов;
 - место рождения, место работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также супруги (супруга), в том числе бывшей (бывшего), супругов братьев и сестер, братьев и сестер супругов;
 - пребывание за границей (когда, где, с какой целью);
 - близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);
 - гражданство (подданство) супруги (супруга);
 - адрес регистрации и фактического проживания;
 - дата регистрации по месту жительства;
 - паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ;
 - паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющий личность

гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

- номер контактного телефона (мобильного, домашнего), email адрес;
- отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- идентификационный номер налогоплательщика;
- страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования;
- наличие (отсутствие) судимости;
- наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего приёму на работу;
- результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;
- сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи;
- иные сведения, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и Московской области.

2. К персональным данным, обрабатываемым в центре в целях исполнения, возложенных на центр законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области полномочий в сфере занятости населения Московской области, относятся:

- анкетные данные гражданина, включая адрес места жительства и проживания;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ;
- сведения о составе семьи и наличии иждивенцев, сведения о месте работы или учёбы членов семьи;
- сведения о состоянии здоровья и наличии заболеваний (когда это необходимо в случаях, установленных законом);
- сведения о доходах и расходах (в том числе членов семьи);
- сведения о государственном пенсионном страховании;
- сведения о документах, подтверждающих право гражданина на получение социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством;
- сведения об обязательном медицинском страховании;
- сведения о статусе гражданина (недееспособный, ограниченно дееспособный, под патронажем, безвестно отсутствующий, безработный, временно безработный);
- реквизиты банковских лицевых счетов;
- сведения о трудовой (служебной) деятельности;
- сведения из актов гражданского состояния;
- иные сведения, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и Московской области.

УТВЕРЖДЁН
приказом директора
ГКУ МО Озёрского ЦЗН
от 14.12.2020 № 19-02

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей сотрудников ГКУ МО Озёрского ЦЗН, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных

1	Директор
2	Начальник отдела содействия занятости населения
3	Главный бухгалтер- начальник отдела договоров и социальных выплат
4	Ведущий инспектор - системный администратор

УТВЕРЖДЁН
приказом директора
ГКУ МО Озёрского ЦЗН
от 14.12.2020 № 19-оп

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей сотрудников ГКУ МО Озёрского ЦЗН ответственных за
осуществление обработки персональных данных либо осуществление
доступа к персональным данным

1	Директор
2	Начальник отдела содействия занятости населения
3	Ведущий инспектор отдела содействия занятости населения
4	Старший инспектор отдела содействия занятости населения
5	Главный бухгалтер-начальник отдела договоров и социальных выплат
6	Ведущий инспектор отдела сопровождения договоров и социальных выплат
7	Ведущий инспектор - системный администратор

УТВЕРЖДЁНЫ
приказом директора
ГКУ МО Озёрского ЦЗН
от 14.12.2010 № 19-09

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
ответственного за организацию обработки персональных данных в ГКУ МО
Озёрском ЦЗН

I. Общие положения

Настоящие должностные обязанности определяют права, обязанности и ответственность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в ГКУ МО Озёрском ЦЗН (далее - центр).

Ответственный за организацию обработки персональных данных в центре назначается приказом директора.

Ответственный за организацию обработки персональных данных в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;

- требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119;

- положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687;

- приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 11.02.2013 №17 «Об утверждении требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»;

- другими законодательными и нормативными правовыми актами по вопросам обработки и защиты персональных данных.

2. Обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных в центре

Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

- осуществлять внутренний контроль за соблюдением сотрудниками обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным

данным, законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных, локальных актов центра по обработке персональных данных, требований к защите персональных данных и принимать меры по устранению выявленных нарушений;

- организовывать проведение занятий и (или) доведение до сведения вышеуказанных лиц положений законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов центра по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

- разрабатывать приказы, положения, инструкции, правила, порядки, перечни и другие документы, регламентирующие порядок обработки персональных данных и защиты персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

- контролировать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей;

- при организации обработки персональных данных принимать необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного намеренного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

- обеспечивать конфиденциальность информации, ставшей известной в процессе осуществления возложенных задач;

- докладывать директору о выявленных нарушениях при обработке персональных данных или требований по их защите, принимаемых мерах и способах устранения выявленных нарушений.

3. Ответственность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных

В случае нарушений требований нормативных правовых актов определенных разделом I «Общие положения» настоящих должностных обязанностей, ответственный за организацию обработки персональных данных в центре несёт ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4. Права ответственного за организацию обработки персональных данных

Ответственный за организацию обработки персональных данных имеет право:

- требовать от всех пользователей информационных систем персональных данных центра соблюдения установленной технологии обработки персональных данных, инструкций и других нормативных правовых документов по обеспечению безопасности персональных данных;

- участвовать в разработке мероприятий по совершенствованию безопасности персональных данных;

- инициировать проведение служебных расследований по фактам нарушения установленных требований обеспечения информационной безопасности, несанкционированного доступа, утраты, порчи защищаемых персональных данных и

технических средств из состава информационных систем;

- обращаться к директору с предложением о приостановке процесса обработки персональных данных или об отстранении от работы с персональными данными пользователей информационных систем персональных данных - в случаях нарушения установленной технологии обработки персональных данных или нарушения режима конфиденциальности;

- давать предложения по совершенствованию организационных, технологических и технических мер защиты персональных данных в центре.

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора
ГКУ МО Озёрского ЦЗН
от 14.12.2020 № 19-с/д

ТИПОВАЯ ФОРМА
согласия на обработку персональных данных работника
ГКУ МО Озёрского ЦЗН

г. Озёры

« ____ » _____ 20 ____ г.

Я, _____
(ФИО)

Зарегистрированный (- ая) по адресу:

Паспорт серия _____ № _____
выдан _____
(дата) (кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам Государственного казенного учреждения Московской области Озёрского центра занятости населения, зарегистрированного по адресу: 140 560, Московская область, г.Озёры, ул. Ленина, д.4, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
- образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
- послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

- выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);
- классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);
- государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);
- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также супруги (супруга), в том числе бывшей (бывшего), супругов братьев и сестер, братьев и сестер супругов;
- место рождения, место работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также супруги (супруга), в том числе бывшей (бывшего), супругов братьев и сестер, братьев и сестер супругов;
- пребывание за границей (когда, где, с какой целью);
- близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);
- гражданство (подданство) супруги (супруга);
- адрес регистрации и фактического проживания;
- дата регистрации по месту жительства;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- номер контактного телефона (мобильного, домашнего), email адреса;
- отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- наличие (отсутствие) судимости;
- допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);
- наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Московской области или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;
- результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;
- сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с приемом на работу, работой и прекращением/увольнением для реализации полномочий, возложенных на ГКУ МО Озёрский ЦЗН действующим законодательством.

Я ознакомлен (а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока работы в ГКУ МО Озёрском ЦЗН;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных.

ГКУ МО Озёрский ЦЗН 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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после увольнения с работы персональные данные хранятся в ГКУ МО Озёрском ЦЗН в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на ГКУ МО Озёрский ЦЗН функций, полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных:

(число, месяц, год)

(подпись)

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора
ГКУ МО Озёрского ЦЗН
от 14.12.2010 № 19-09

ТИПОВАЯ ФОРМА
согласия на получение персональных данных от третьих лиц

г. Озёры

« _____ » _____ 20 ____ г.

Я, _____
(ФИО)

Зарегистрированный (- ая) по адресу:

Паспорт серия _____ № _____

выдан _____
(дата) (кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам ГКУ МО Озёрского ЦЗН зарегистрированного по адресу: 140 560. Московская область, г.Озёры , ул. Ленина, д.4. **на получение моих персональных данных у третьей стороны** об образовании, гражданстве, о воинской обязанности, периодах трудовой деятельности, временной нетрудоспособности за период работы (службы) в ГКУ МО Озёрском ЦЗН , о судимости, уголовном преследовании, о сведениях из реестра дисквалифицированных лиц **путем письменного запроса с целью подтверждения подлинности документов и указанных в них сведений, предоставленных при поступлении на работу в ГКУ МО Озёрский ЦЗН.**

Я ознакомлен (-а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока работы в ГКУ МО Озёрском ЦЗН;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, ГКУ МО Озёрский ЦЗН **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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;**

4) после увольнения с работы персональные данные хранятся в ГКУ МО Озёрском ЦЗН — в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на ГКУ МО Озёрский ЦЗН функций, полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных: _____

(число, месяц, год)

(подпись)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГКУ МО Озёрского ЦЗН
от 14.11.2010 № 19-09

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Сотрудника ГКУ МО Озёрского ЦЗН непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (трудового договора) прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я, _____

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

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей в ГКУ МО Озёрском ЦЗН (далее - центр) в случае расторжения со мной служебного контракта (трудового договора), освобождения меня от работы.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, содержащих персональные данные, или их утраты я несу ответственность в соответствии со статьями 15, 42 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 90 Трудового кодекса Российской Федерации, с Положением об обработке персональных данных в центре, утвержденным приказом директора от _____ № _____.

(подпись)

(ФИО)

(дата)

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора
ГКУ МО Озёрского ЦЗН
от 14.12.2020 № 19-01

ТИПОВАЯ ФОРМА

разъяснения иным субъектам персональных данных юридических последствий отказа
предоставить свои персональные данные

Мне, _____,
разъяснены юридические последствия отказа представить
в ГКУ МО Озёрский ЦЗН для получения


(указывается полномочие в сфере занятости населения Московской области)
предусмотренных _____

(указывается наименование нормативного правового акта)

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора
ГКУ МО Озёрского ЦЗН
от 14.12.2010 № 19 

ТИПОВАЯ ФОРМА

ГКУ МО Озёрского ЦЗН разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

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

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным ГКУ МО Озёрского ЦЗН.

В соответствии с Положением о персональных данных работника ГКУ МО Озёрского ЦЗН, центром определен перечень персональных данных, который субъект персональных данных обязан предоставить уполномоченным лицам ГКУ МО Озёрского ЦЗН в связи с поступлением, прохождением и прекращением работы. Без представления субъектом персональных данных указанных сведений служебный контракт (трудовой договор) не заключается.

УТВЕРЖДЕН
приказом директора
ГКУ МО Озёрского ЦЗН
от 14.12.2010 № 19

ПОРЯДОК

доступа сотрудников ГКУ МО Озёрского ЦЗН в помещения, в которых ведется
обработка персональных данных

1. Настоящий Порядок определяет правила доступа сотрудников ГКУ МО Озёрского ЦЗН (далее - центр) 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. Доступ в помещения центра, где хранятся и обрабатываются персональные данные, имеют сотрудники, должности которых включены в перечень должностей, который предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (далее - Перечень).
3. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц и гарантировать сохранность находящихся в этих помещениях документов и средств автоматизации.
4. Входные двери оборудуются замками, гарантирующими надежное закрытие помещений в нерабочее время.
5. По завершению рабочего дня помещения, в которых ведется обработка персональных данных, закрываются.
6. В случае утраты ключей от помещений, в которых ведется обработка персональных данных, немедленно заменяется замок.
7. Уборка в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, производится только в присутствии включенных в Перечень сотрудников, работающих в этих помещениях.