

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«УРАЛЬСКАЯ ФУТБОЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ СО «УрФА»
Е.С. Нохрин
2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ПО ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ АВТОНОМНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «УРАЛЬСКАЯ ФУТБОЛЬНАЯ
АКАДЕМИЯ»

Екатеринбург,
2014

Информация о документе

Процесс:	Организация режимов защиты и обработки персональных данных в ГАУ СО «УрФА»
Применение:	государственное автономное учреждение Свердловской области «Уральская футбольная академия»
Версия:	взамен приказа № 1-5/ос от 01.04.2013г.
Утвержден:	Директором Е.С. Нохриным
Дата утверждения:	15.08.2014
Дата введения в действие:	01.09.2014

Оглавление

1. Общие положения	4
2. Режим обработки персональных данных	4
2.1. Субъекты персональных данных.....	4
2.2. Организация режима обработки персональных данных.....	4
2.3. Порядок обработки персональных данных.....	5
2.4. Порядок получения согласия на обработку персональных данных	5
2.5. Порядок передачи информации, содержащей персональные данные.....	6
2.6. Порядок передачи права на обработку персональных данных	6
3. Режим защиты персональных данных.....	6
3.1. Организация режима защиты персональных данных	6
3.2. Мероприятия по защите персональных данных	7
3.3. Требования к местам обработки персональных данных.....	8
4. Права субъекта персональных данных, обязанности и ответственность Оператора, сотрудников организации, при обработке персональных данных	10
4.1. Права субъекта персональных данных	10
4.2. Обязанности и ответственность Оператора, сотрудников организации	11
5. Порядок рассмотрения обращений, запросов субъектов персональных данных, их представителей, по вопросам правомерной защиты и обработки.....	12
Приложение № 1. Сводная таблица перечня персональных данных, обрабатываемых в ГАУ СО «УрФА»	14
Приложение № 2. Сводная таблица перечня информационных систем содержащих персональные данные.....	16
Приложение № 3. Таблица действий Оператора в ответ на запросы субъекта персональных данных	17

1. Общие положения

1.1. Положение по обработке и защите персональных данных в ГАУ СО «УрФА» (далее Положение) является локальным нормативным актом и разработано в целях введения режима обработки персональных данных, режима защиты персональных данных по отношению к субъектам персональных данных, обрабатываемых в ГАУ СО «УрФА».

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Конвенции о защите частных лиц в отношении автоматизированной обработки данных личного характера ETS № 108 от 28 января 1981 г., Федеральных законов РФ № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных», № 149-ФЗ от 27.07.2006 г. «Об информации, информационных технологиях и защите информации», иных федеральных законов и подзаконных нормативных актов,

Настоящее Положение распространяется на все структурные подразделения ГАУ СО «УрФА». Знание и выполнение требований настоящего Положения обязательны для всех сотрудников Учреждения, осуществляющих обработку персональных данных в ГАУ СО «УрФА» (далее – Организация, Оператор).

2. Режим обработки персональных данных

2.1. Субъект персональных данных (далее Субъект) – физическое лицо, определяемое или определенное персональными данными. Субъектами персональных данных могут являться граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

Субъекты персональных данных в Организации:

- сотрудники Организации;
- соискатели на вакантную должность;
- родственники сотрудников Организации;
- сотрудники контрагентов;
- посетители крытого футбольного манежа «Урал».

2.1.1. Перечень обрабатываемых персональных данных определен в **Приложении № 1** настоящего документа. Перечень представлен в виде сводной таблицы, сформированной по категориям субъектов персональных данных.

2.2. Организация режима обработки персональных данных

Режим обработки персональных данных – установленный порядок действий (правил) по обработке персональных данных субъектов, обеспечивающий выполнение требований законодательства РФ, нормативных документов Организации.

Режим обработки персональных данных включает в себя:

- порядок (правила) обработки персональных данных;
- порядок получения согласия субъекта на обработку персональных данных;
- порядок передачи информации, содержащей персональные данные;
- порядок передачи права на обработку персональных данных.

За реализацию и выполнение требований режима обработки персональных данных в Организации отвечает директор Организации. Соблюдение режима обработки персональных данных обязательно для всех сотрудников Организации.

2.3. Порядок обработки персональных данных

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

2.3.2. Оператор при обработке персональных данных Субъектов соблюдает требования, установленные законодательством Российской Федерации.

2.3.3. Обработка персональных данных Субъектов осуществляется в целях обеспечения соблюдения законов и иных правовых актов РФ, в целях исполнения обязательств по договорам с субъектом персональных данных, проведения расчетов в рамках заключенных договоров и отношений, возникших между оператором и субъектом персональных данных.

2.3.4. Оператор не получает и не обрабатывает специальные категории персональных данных а именно данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни Субъекта персональных данных.

2.3.5. Оператор обязан разъяснить Субъекту порядок принятия решения об исключительно автоматизированной обработке его персональных данных, возможные юридические последствия такого решения, предоставить возможность заявить возражение против такого решения, а также разъяснить порядок защиты субъектом персональных данных своих прав и законных интересов.

2.3.6. Способы обработки персональных данных:

- Автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- Неавтоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных, осуществляемая при непосредственном участии человека;
- Смешанная обработка персональных данных.

2.4. Порядок получения согласия на обработку персональных данных Согласие на обработку персональных данных предоставляют:

А) Сотрудники ГАУ СО «УрФА» - посредством предоставления согласия в письменной форме при заключении договора, в процессе его исполнения;

Б) Соискатель на вакантную должность - посредством действий по предоставлению/направлению резюме;

В) Родственники сотрудников организации – посредством предоставления согласия в письменной форме в случаях, когда согласие требуется в соответствии с действующим законодательством;

Г) Сотрудники контрагентов – предоставляют свое согласие на обработку персональных данных через контрагента, т.е. контрагент получает согласие от своего сотрудника, уведомляет его о передачи персональных данных в ГАУ СО «УрФА» для обеспечения взаимодействия по договору. Для случаев оформления многоразовых пропусков по доступу на территорию Организации согласие на обработку персональных данных сотрудника контрагента получается при выдачи пропуска;

Д) Посетители крытого футбольного манежа «Урал» – принятия условий обработки посредством предоставления документа для прохода на территорию ГАУ СО «УрФА».

2.5. Порядок передачи информации, содержащей персональные данные

Передача информации, содержащей персональные данные (далее ПДн) осуществляется: по защищенным каналам внутренней сети ГАУ СО «УрФА»; посредством доставки почтовыми и курьерскими организациями, имеющими соответствующие лицензии.

Сотрудники организации при передаче информации, содержащей персональные данные, обязаны руководствоваться настоящим Положением.

2.6. Порядок передачи права на обработку персональных данных

2.6.1. Право на обработку персональных данных предоставляется на основании договора с уполномоченными третьими лицами (т.е. обработчикам персональных данных).

В договоре определяются:

- цели обработки и перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться обработчиком ПДн;
- обязанность обработчика ПДн соблюдать конфиденциальность персональных данных, обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке;
- обязанность обработчика ПДн выполнять мероприятия по защите обрабатываемых персональных данных в соответствии со **статьей 19** Федерального закона «О персональных данных».

2.6.2. В случае расторжения договора, при достижении целей обработки персональных данных, а также по требованию Оператора, находящиеся у третьего лица (контрагента) персональные данные субъектов Организации должны уничтожаться в сроки, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных».

3. Режим защиты персональных данных

3.1. Организация режима защиты персональных данных

Режим защиты персональных данных – совокупность правовых, организационных, организационно-технических мероприятий, направленных на обеспечение защиты обрабатываемых персональных данных от несанкционированного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения и иных несанкционированных действий.

Режим защиты персональных данных включает:

- порядок соблюдения правовых, организационных и организационно-технических мероприятий по защите персональных данных;
- порядок проведения мероприятий внутреннего контроля, направленный на соблюдение требований законодательства РФ;
- порядок фиксации и документирования нарушений режимов обработки и защиты персональных данных;
- порядок проведения служебных разбирательств в отношении нарушений режимов обработки и защиты персональных данных.

За реализацию режима защиты персональных данных отвечает директор организации.

Соблюдение режима защиты персональных данных обязательно для всех сотрудников Организации.

3.2. Мероприятия по защите персональных данных

3.2.1. Правовые меры защиты

К правовым мероприятиям относится разработка нормативно-правовых актов Организации, в соответствии с требованиями законодательства РФ в области обработки и защиты персональных данных.

1. Организационно-правовой отдел (начальник отдела, менеджер по персоналу, юрисконсульт) - отвечает за разработку и внедрение в Организации правовых мер в области защиты и обработки персональных данных регламентирующих обработку персональных данных, обеспечивают правомерность и соответствие принимаемых руководством Организации решений и действий в области обработки персональных данных законодательным актам РФ.

2. Менеджер по персоналу - отвечает за регламентацию общих требований по защите и обработке персональных данных, методическое руководство организацией порядка получения и обработки персональных данных в ГАУ СО «УрФА». Сотрудники подразделения являются экспертами в области защиты и обработки персональных данных.

3. Организационно-правовой (начальник, юрисконсульт, менеджер по персоналу), отвечают:

- за регламентацию общих правил, мероприятий, требований к защите и обработке персональных данных в автоматизированных информационных и технологических системах Организации;

- за обеспечение и координацию работ по приведению в соответствие с требованиями законодательства РФ процессов внедрения, поддержки и защиты персональных данных в автоматизированных информационных и технологических системах Организации.

4. Функциональные подразделения организации (кадрового администрирования, подразделений обслуживания, и т.д.) осуществляющие обработку ПДн, при разработке локальных нормативных актов обязаны руководствоваться, настоящим Положением, нормативными актами Организации в области информационной безопасности, персональных данных.

3.2.2. Организационные меры защиты

К организационным мероприятиям относятся:

- распределение ответственности между подразделениями Организации в области обработки и защиты персональных данных, назначение ответственных должностных лиц;

- организация работы комиссий по организации обработки ПДн, рабочих/экспертных групп при подготовке, проведении проверок контролирующими органами;

- определение перечня персональных данных, обрабатываемых оператором в процессе осуществления своей деятельности;

- определение, перечня информационных систем персональных данных;

- определение порядка доступа работников оператора в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;

- реализация / выполнение требований пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Организации;

- организация охраны объектов, мест обработки персональных данных;

- организация работы с персоналом Организации, по доведению (разъяснению) требований законодательства РФ, нормативных актов Организации, в области защиты ПДн;

- осуществление внутреннего контроля выполнения требований законодательства РФ, нормативных документов по Организации в области ПДн;

3.2.3. Организационно-технические меры защиты

К организационно-техническим мероприятиям относятся:

- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Организации;
- установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемых в информационных системах персональных данных (далее ИСПДн) Организации, обеспечение регистрации и учета действий, совершаемых с персональными данными в ИСПДн;
- обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в автоматизированных информационных системах персональных данных Организации.
- применение средств защиты информации;
- оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию ИСПДн;
- порядок использования съемных носителей информации;
- предупреждение и своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;
- восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- организация режима обеспечения безопасности помещений, в которых размещена информационная система;
- назначение должностных лиц, ответственных за обеспечение безопасности персональных данных в информационной системе.

3.3. Требования к организации обработки персональных данных, местам обработки персональных данных

3.3.1. Обработка персональных данных сотрудникам Организации разрешается на рабочих местах и в информационно-технологических системах, размещенных на объектах Организации (административные /административно-технические/ технические);

3.3.2. Требования к рабочему месту сотрудника

Размещение рабочего места сотрудника, осуществляющего обработку персональных данных, должно исключать возможность обозрения находящихся на его столе документов посторонними лицами. Экран персонального компьютера сотрудника не должен быть виден лицам, не допущенным к обработке ПДн.

При выполнении повседневной работы на столе должно быть минимальное количество документов (материалов) конфиденциального характера, т.е. должен находиться только тот документ и материалы к нему, с которыми в настоящее время работает сотрудник. Другие документы должны быть размещены в закрытом на ключ сейфе/шкафу/тумбе.

3.3.3. Требования к помещению, предназначенному для обработки персональных данных (*размещению информационной системы*, обрабатывающей персональные данные).

Помещение, в котором осуществляется обработка персональных данных должно иметь **категорию защищенности**, а также **оснащено** техническими средствами охраны (ТСО) в соответствии с требованиями законодательства.

Документы (материальные носители), содержащие персональные данные хранятся в охраняемом (закрытом) помещении структурного подразделения, в ящиках/шкафах/сейфах под замком. Ключи от помещения, в котором хранятся персональные данные субъектов ПДн, в течение рабочего дня находятся у руководителя структурного подразделения (ответственного сотрудника), который несет ответственность за сохранность вверенных ему персональных данных. По окончании рабочего дня ключи сдаются на пост охраны, под роспись в соответствии с требованиями о пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ГАУ СО «УрФА».

Уборка в помещениях, где ведется обработка персональных данных, производится только в присутствии сотрудников, работающих в этих помещениях. Оставление

помещений, в которых ведется обработка персональных данных, в течение рабочего дня, в открытом состоянии запрещается.

В помещениях должны быть обеспечены необходимые и достаточные условия эксплуатации технических и программных средств, для обработки персональных данных.

3.3.4. Директор (заместители директора) устанавливают /определяют:

- выделенные зоны (пространство, помещения) для работников, осуществляющих обработку ПДн;

- выделенные зоны (пространство, помещения), в котором осуществляется хранение документов содержащих ПДн (т.е. где размещены шкафы, сейфы для документов);

- выделенные зоны (пространство, помещения) для посетителей.

Средства вывода информации (принтер, сканер, факс и т.д.) должны находиться в зоне, исключающей нахождение посторонних лиц. При использовании средств вывода информации, **сотрудник Организации обязан** контролировать передачу/вывод информации, в рамках исключения действий направленных на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

3.3.5. Места хранения материальных носителей, содержащих персональные данные определяются ответственными в структурных подразделениях за обеспечение безопасности ПДн лицами.

Допускается передача материальных носителей, содержащих персональные данные на хранение сторонней организации на основании договора, при этом, существенным условием договора является обязанность сторонней организации:

- обеспечить конфиденциальность персональных данных;

- соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, в том числе предусмотренных ст. 19 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- принять необходимые правовые, организационные и технические меры по защите персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных.

3.3.6 Требования к организации обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации:

1) Персональные данные при их обработке без использования средств автоматизации должны фиксироваться на отдельных материальных носителях (типовой бумажный документ) в специальных разделах или на полях форм (бланков);

2) При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы;

3) В отношении каждой категории персональных данных определяются места хранения персональных данных (материальных носителей). Т.е. хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях, организовывается отдельно;

4) Определяется и устанавливается перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных. Лица, ответственные за обработку ПДн в структурных подразделениях, имеют доступ к персональным данным, в объеме, необходимом для выполнения своих обязанностей;

5) Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки;

6) Обеспечивается сохранность персональных данных субъектов ПДн, несанкционированный доступ должен быть исключен.

3.3.7. Перечень информационных систем персональных данных (ИСПДн), обрабатывающих персональные данные субъектов определен в Приложении № 2 настоящего документа.

3.3.8. Требования к организации автоматизированной обработки персональных данных в ИСПДн:

- 1) Внедрение автоматизированной системы должно сопровождаться назначением лиц, ответственных за эксплуатацию и обеспечение безопасности ИСПДн;
- 2) В ИСПДн должны быть предусмотрены механизмы обеспечения мониторинга и контроля состояния защищенности ПДн, в том числе, контроля доступа пользователей и защиты от несанкционированного доступа.

4. Права Субъекта, обязанности и ответственность Оператора, сотрудников организации при обработке персональных данных

4.1. Права субъекта персональных данных

Субъект персональных данных имеет право:

- на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (часть 7 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ), в том числе содержащей:
 - подтверждение факта обработки персональных данных в Организации;
 - правовые основания и цели обработки персональных данных;
 - цели и применяемые в Организации способы обработки персональных данных;
 - наименование и место нахождения Организации, сведения о лицах (за исключением работников Организации), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Оператором или на основании федерального закона;
 - обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту ПДн, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
 - сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
 - наименование /фамилию, имя, отчество/ и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
 - иные сведения, предусмотренные законодательством РФ.
- требовать от Оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;
- на обжалование действий или бездействия Оператора в Уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных (Роскомнадзор) или в судебном порядке;
- на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с частью 8 статьи 14 (№152-ФЗ).

4.2. Обязанности и ответственность Оператора, сотрудников организации

4.2.1. Оператор при сборе персональных данных обязан:

- безвозмездно предоставить субъекту ПДн или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту персональных данных;

- внести необходимые изменения, уничтожить или заблокировать персональные данные (по предоставлению заявления субъекта персональных данных, или его законного представителя), если ПДн являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. О внесенных изменениях, принятых мерах Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, Оператор обязан заблокировать персональные данные.

В случае выявления неправомерных действий с персональными данными Оператор в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных и устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений, Оператор в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя.

В случае достижения целей обработки, Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с момента достижения целей обработки.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных (путем подачи заявления) Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между Оператором и субъектом персональных данных. Об уничтожении персональных данных Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных. В случае отсутствия возможности уничтожения в указанные выше сроки Оператор осуществляет блокирование персональных данных и обеспечивает уничтожение ПДн в срок не более, чем 6 (шести) месяцев.

Оператор не вправе без письменного согласия субъекта персональных данных передавать обрабатываемые персональные данные третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Оператор, а также должностные лица, виновные в нарушении требований Федерального закона № 152, несут ответственность (административную, уголовную, иную) предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.2.2. При работе с персональными данными, сотруднику организации запрещается:

1) покидать рабочее место с включенным персональным компьютером без применения аппаратных или программных средств блокирования доступа к персональному компьютеру, а также оставлять на рабочем месте документы, содержащие персональные данные;

2) допускать к работе на компьютере посторонних лиц (передавать коды/пароли доступа, либо документацию, содержащую персональные данные, другим лицам);

3) хранить в доступном месте значения кодов и паролей доступа, передавать свой пароль иным лицам;

4) использовать учетные записи в информационной системе, не принадлежащие Пользователю;

5) производить подбор кодов и паролей доступа других пользователей;

- 6) пользоваться неучтенными носителями, при обработке персональных данных;
- 7) использовать внешние накопители (в том числе, дискеты, DVD/CD диски, USB устройства, и т.п.) вне установленных в Организации процедур.
- 8) выносить электронные и бумажные носители с персональными данными за пределы объектов Организации;
- 9) препятствовать штатному исполнению служебных программ (сценариев регистрации в сети, антивирусного, диагностического, инвентаризационного и т.п. программного обеспечения); изменять конфигурацию, настройку и установленный порядок работы аппаратных и программных ИТ средств Организации (открывать, разбирать, ремонтировать технические средства, вносить изменения в конструкцию, подключать нештатные блоки устройства).

5. Порядок рассмотрения обращений, запросов субъектов персональных данных, их представителей, по вопросам правомерной защиты и обработки

5.1. Сведения предоставляются субъекту персональных данных или его представителю при поступлении обращений (заявление, жалобе, запрос).

Обращение от субъекта персональных данных должно содержать:

- номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных (его представителя), сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Оператором (номер и дата договора), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Оператором;
- подпись субъекта персональных данных или его представителя.

5.2. Обращение от субъекта персональных данных или его представителя может быть направлено Оператору в форме электронного документа и подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. При поступлении обращения от субъекта персональных данных или его представителя, уполномоченный сотрудник Оператора должен зарегистрировать его в журнале учета корреспонденции в день поступления, передать лицу ответственному за обработку персональных данных в целях определения структурного подразделения для ответа на обращение.

5.4. Оператор в течение 30 (тридцати) дней со дня получения заявления абонента обязан сообщить ему информацию о наличии персональных данных, предоставить возможность ознакомления с ними.

5.5. Сведения, указанные в 5.1. должны быть предоставлены субъекту персональных данных или его представителю 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.

5.6. В случае отказа в предоставлении абоненту или его представителю информации о наличии персональных данных о соответствующем абоненте, а также самих персональных данных, мотивированный ответ должен быть дан в письменной форме в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня получения запроса.

5.7. Субъекту персональных данных или его представителю безвозмездно представляется возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту персональных данных, при необходимости внесение в них необходимых уточнений.

5.8. В случае, если сведения, указанные в пункте 5.1., а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекта персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно к Оператору или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 5.1., и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через

тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального заявления, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятыми в соответствии с ним нормативным правовым актом.

5.9. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к Оператору или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 5.1, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 5.8 настоящего Раздела, 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 п. 5.1., должен содержать обоснование направления повторного запроса.

5.10. Оператор вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 5.8. и 5.9. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на Операторе.

Приложение № 1

к Положению

по обработке и защите персональных данных в
ГАУ СО «УрФА»**Перечень персональных данных, обрабатываемых в ГАУ СО «УрФА»**

№ п/п	Категория субъектов ПДн	Содержание сведений (ПДн)	Цель обработки и правовые основания для обработки	Срок хранения	Владелец информации (ПДн)
1.	Сотрудник организации	фамилия, имя, отчество сотрудника; паспортные и биографические данные сотрудника; пол сотрудника гражданство сотрудника; должность сотрудника; места регистрации и фактического проживания сотрудника; номера домашнего телефона сотрудника и личные номера телефонов членов его семьи; адрес электронной почты сотрудника (при наличии), семейное положение и состав семьи сотрудника, в том числе данные о Свидетельстве о вступлении в брак, данные о Свидетельстве о рождении ребенка; место учебы или работы сотрудника, прошлая трудовая деятельность сотрудника, стаж работы; социальное положение сотрудника; образование сотрудника, в том числе наименование учебного заведения, номер и дата выдачи документа об образовании; сведения об имущественном положении сотрудника и членов его семьи; фотография сотрудника; данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; данные полиса ОМС; ИНН сотрудника; сведения о воинском учете, в том числе данные военного билета; информация о владении иностранными языками; информация о владении компьютером, общие сведения о профессиональной пригодности работника по состоянию здоровья, необходимые для выполнения трудового договора и требований законодательства; сведения о заработной плате и иных выплатах и удержаниях, получаемых и производимых в процессе трудовой деятельности у Оператора, данные об автотранспортном средстве сотрудника, номера счетов; данные водительского удостоверения (для сотрудников - водителей);	Кадровое обеспечение оператора Глава 14 Трудового кодекса РФ	Архивное хранение в течение 75 лет	Менеджер по персоналу организационно-правовой отдел. Главный бухгалтер – бухгалтерия. Бухгалтер – бухгалтерия.

2.	Родственник сотрудника компании	фамилия, имя, отчество родственника сотрудника организации; паспортные и биграфические данные; адрес регистрации, телефонные номера; сведения об имущественном положении (в случае предоставления);	Реализация требований трудового законодательства.	Архивное хранение в течение 75 лет	Менеджер по персоналу организационно-правовой отдел
3.	Соискатель на вакантную должность	фамилия, имя, отчество соискателя вакантной должности в ГАУ СО «УрФА» (далее соискатель); паспортные и биграфические данные соискателя; гражданство соискателя; места регистрации и фактического проживания соискателя; номера домашнего телефона соискателя и личные телефонов членов его семьи; семейное положение и состав семьи соискателя; место учебы или работы соискателя, прошлая трудовая деятельность соискателя, стаж работы; социальное положение соискателя; образование соискателя, в том числе наименование учебного заведения, номер и дата выдачи документа об образовании; информация о владении иностранными языками; информация о владении компьютером;	Кадровое обеспечение оператора	30 дней с момента принятия решения, если иной срок не указан в согласии	Менеджер по персоналу организационно-правовой отдел
4.	Сотрудник контрагента	фамилия, имя, отчество, дата рождения, должность, адрес сотрудника контрагента, реквизиты документа, удостоверяющего личность, абонентские номера, фотография (для сотрудников контрагентов оформляющих многоцветный пропуск для доступа на территорию Организации).	Взаимодействие в рамках заключенного договора, выполнение требований законодательных актов, нормативных документов	1 год с момента прекращения работ	Подразделения Организации, являющиеся подписантами гражданско-правового договора
5.	Посетитель организации	фамилия, имя, отчество посетителей крытого футбольного манежа «Урал» и производственных помещений Оператора (далее посетители); полная дата рождения (число, месяц, год)	Обеспечение допуска посетителя на объект организации.	1 год	Служба безопасности.

* Персональные данные субъектов относятся к категории информации ограниченного доступа. Конфиденциальность, сохранность и защита персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий обеспечивается путем принятия необходимых правовых, организационных и технических мер для защиты от неправомерного или случайного доступа к ним.

Приложение № 2
к Положению
по обработке и защите персональных данных в
ГАУ СО «УрФА»

Сводный перечень информационных систем персональных данных ГАУ СО «УрФА»

№ пп	Наименование ИСПДн	Назначение ИСПДн	Примечание
1	Система контроля и управления доступом в помещения (сокращенно ИСПДн «СКУД»)	Обеспечение пропускного режима в Организации.	
2	Интегрированная система безопасности (сокращенно ИСПДн «ИСБ»)	Обеспечение пропускного и объектового режимов в Организации. Система содержит выделенные серверы в помещении Организации.	
3	Автоматизированное рабочее место (сокращенно ИСПДн «АРМ»)	Обработка информации, ПДн, за исключением специальных и биометрических ПДн, на рабочих местах пользователей в контролируемых помещениях.	
4	Автоматизированное рабочее место сотрудника безопасности (сокращенно ИСПДн «АРМ-Б»)	Обработка информации содержащей ПДн, включая обработку биометрических ПДн, на рабочих местах сотрудников безопасности. Система содержит выделенные автоматизированные рабочие места сотрудников безопасности, обрабатывающие фото-изображения физических лиц, имеющих постоянные пропуска на объекты Организации.	
5	Мобильное рабочее место (сокращенно ИСПДн «МРМ»)	Обработка информации, ПДн, за исключением специальных ПДн, на рабочих местах пользователей в условиях удаленного подключения к «ЦОД» через Интернет.	

Приложение № 3

к Положению

по обработке и защите персональных данных в
ГАУ СО «УрФА»**Таблица действий в ответ на запросы субъекта ПДн (его представителя)**

№ п/п	Запрос	Действия	Срок	Ответ
1	Наличие ПДн	Подтверждение обработки ПДн	30 дней (согласно пункту 1 статьи 20, 152-ФЗ)	Подтверждение обработки ПДн
		Отказ подтверждения обработки ПДн	30 дней (согласно пункту 2 статьи 20, 152-ФЗ)	Уведомление об отказе подтверждения обработки ПДн
2	Ознакомление с ПДн	Предоставление информации по ПДн	30 дней (согласно пункту 1 статьи 20, 152-ФЗ)	1. Подтверждение обработки ПДн, а также правовые основания и цели такой обработки; 2. Способы обработки ПДн; 3. Сведения о лицах, которые имеют доступ к ПДн; 4. Перечень обрабатываемых ПДн и источник их получения; 5. Сроки обработки ПДн, в том числе сроки их хранения; 6. Информация об осуществленных или о предполагаемой трансграничной передаче.
		Отказ предоставления информации по ПДн	30 дней (согласно пункту 2 статьи 20, 152-ФЗ)	Уведомление об отказе предоставления информации по ПДн
3	Уточнение ПДн	Изменение ПДн	7 рабочих дней со дня предоставления уточняющих сведений (согласно пункту 3 статьи 20, 152-ФЗ)	Уведомление о внесенных изменениях

		Отказ изменения ПДн	30 дней	Уведомление об отказе предоставления информации по ПДн
4	Уничтожение ПДн	Уничтожение ПДн	7 рабочих дней со дня предоставления сведений о незаконном получении ПДн или отсутствии необходимости ПДн для заявленной цели обработки (согласно пункту 3 статьи 20, 152-ФЗ)	Уведомление об уничтожении
		Отказ уничтожения ПДн	30 дней	Уведомление об отказе уничтожения ПДн
5	Отзыв согласия на обработку ПДн	Прекращение обработки и уничтожение ПДн	3 рабочих дня (согласно пункту 5 статьи 21, 152-ФЗ)	Уведомление о прекращении обработки и уничтожения ПДн
		Отказ прекращения обработки и уничтожения ПДн	30 дней	Уведомление об отказе прекращения обработки и уничтожения ПДн
6	Недостоверность ПДн субъекта	Блокировка ПДн	С момента обращения Субъекта ПДн о недостоверности или с момента получения запроса на период проверки (согласно пункту 1 статьи 21, 152-ФЗ)	Уведомление о внесенных изменениях
		Изменение ПДн	7 рабочих дней со дня предоставления уточненных сведений (согласно пункту 2 статьи 21, 152-ФЗ)	
		Снятие блокировки ПДн		
		Отказ изменения ПДн	30 дней	
7	Неправомерность действий с ПДн субъекта	Прекращение неправомерной обработки ПДн	3 рабочих дня (согласно пункту 5 статьи 21, 152-ФЗ)	Уведомление об устранении нарушений
		Уничтожение ПДн в случае невозможности обеспечения правомерности обработки	10 рабочих дней (согласно пункту 3 статьи 21, 152-ФЗ)	Уведомление об уничтожении ПДн