

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об обработке и защите персональных данных  
в государственном автономном учреждении Тверской области  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг»**

**(ГАУ «МФЦ»)**

## Термины, определения, сокращения

В Положении об обработке и защите персональных данных в государственном автономном учреждении Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Положение) используются следующие термины, определения и понятия:

- **автоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- **биометрические персональные данные** - сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность;
- **блокирование персональных данных** — временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- **документированная информация** - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель;
- **информационная система персональных данных** — совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
- **иные категории персональных данных** - персональные данные, не относящиеся к специальным, биометрическим и общедоступным категориям персональных данных;
- **использование персональных данных** — действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц, либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;
- **конфиденциальность персональных данных** — обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным субъектов, требование не допускать их распространения без согласия субъекта или иного законного основания;
- **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- **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;
- **обработка персональных данных без использования средств автоматизации (неавтоматизированная)** - обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека;
- **общедоступные персональные данные** — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами Российской Федерации не распространяется требование соблюдения

конфиденциальности;

- **оператор персональных данных** — государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;
- **персональные данные (ПДн)** — любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- **предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- **распространение персональных данных** — действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- **субъект персональных данных** — физическое лицо, чьи персональные данные подлежат обработке;
- **специальные категории персональных данных** - персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни;
- **трансграничная передача персональных данных** - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.
- **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание ПДн в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

## 1. Общие положения

1.1. Положение об обработке персональных данных в государственном автономном учреждении Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Положение) разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 28.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.09.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.10.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.07.2008 № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Постановлением Правительства РФ от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

1.2. Положение определяет порядок и условия обработки персональных данных (далее - ПДн) в государственном автономном учреждении Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГАУ «МФЦ», Учреждение) как с использованием средств автоматизации, так и без использования указанных средств.

1.3. Требования Положения являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками ГАУ «МФЦ», имеющими доступ к ПДн. Сотрудники ГАУ «МФЦ»,

участвующие в обработке ПДн, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.4. Требования настоящего Положения должны пересматриваться при изменении организационной структуры ГАУ «МФЦ», при необходимости внесения изменений в организацию и порядок обработки ПДн.

## **2. Цели обработки, состав, категории и содержание персональных данных**

2.1. В ГАУ «МФЦ» обрабатываются ПДн следующих категорий субъектов ПДн:

- сотрудников ГАУ «МФЦ»;
- соискателей на замещение вакантной должности в ГАУ «МФЦ» (кандидатов);
- субъектов ПДн, обратившихся в ГАУ «МФЦ» для получения государственных, муниципальных, дополнительных и платных услуг и их представителей (далее — Заявители).

2.2. ПДн сотрудников обрабатываются с целью исполнения определенных сторонами условий трудового договора, обеспечения ведения бухгалтерского (бюджетного) и кадрового учёта (ведение и хранение личных дел, учетных карточек и трудовых книжек сотрудников, содействие в обучении и должностном росте, учет результатов исполнения должностных обязанностей, обеспечение сохранности имущества Учреждения), обеспечения начисления и выплаты заработной платы и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечисления, включая составление и представление отчётности, а также предоставления сведений в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

ПДн соискателей на замещение вакантной должности в ГАУ «МФЦ» (кандидатов) обрабатываются в целях трудоустройства в ГАУ «МФЦ» и прохождения конкурсного отбора.

ПДн Заявителей обрабатываются в целях оказания государственных, муниципальных, дополнительных и платных услуг.

2.3. В целях, указанных в пункте 2.2 настоящего Положения, обрабатываются следующие ПДн сотрудников в ГАУ «МФЦ»:

- фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие фамилии, имена и отчества, в случае их изменения);
- место рождения, пол, дата рождения;
- сведения о документе, удостоверяющем личность, данные документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность, код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, срок действия документа, удостоверяющего личность, сведения о гражданстве (с какого времени действует);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);
- адрес проживания, номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- сведения о счетах и реквизиты счетов, открытых в банках и иных кредитных организациях;
- страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина (СНИЛС);
- должность;

- реквизиты трудового договора;
- сведения об оформленных допусках к государственной тайне;
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- сведения о социальных налоговых льготах;
- данные об отпусках;
- данные о служебных командировках;
- зарплатный расчетный счет;
- сведения о начислениях (фонд оплаты труда сотрудника);
- сведения о доходах;
- сведения о налогах на доходы физических лиц;
- сведения о страховых взносах;
- сведения о стандартных налоговых вычетах;
- сведения об удержаниях из заработной платы;
- табельный номер;
- сведения об инвалидности, реквизиты справки МСЭ об установлении инвалидности;
- реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;
- реквизиты листка нетрудоспособности;
- характер, вид работы, место работы, структурное подразделение;
- данные об окладе (ставке);
- стаж работы;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о близких родственниках;
- сведения о приеме на работу и переводах на другие должности;
- сканированные копии приказов, сведения, содержащиеся в приказах, реквизиты приказов;
- сведения о семейном положении, степень родства, реквизиты свидетельства о заключении брака (расторжении брака), сведения о детях, реквизиты свидетельства о рождении детей;
- сведения об образовании (место учебы, год окончания, номера дипломов, направления подготовки, специальность и квалификация по диплому);
- сведения о судимости;
- сведения о воинском учете;
- данные пенсионного удостоверения;
- сведения об ученой степени;
- сведения о владении иностранными языками, уровень владения иностранными языками;
- сведения о пребывании за границей;
- сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации и присвоении почетных званий Российской Федерации, иных наградах и знаках отличия;
- кадровые сведения личного дела (только для сотрудников);
- фотография;
- иные сведения, необходимые для достижения цели обработки персональных данных.

В целях, указанных в пункте 2.2 настоящего Положения, обрабатываются следующие ПДн соискателей на замещение вакантной должности в ГАУ «МФЦ» (кандидатов):

- фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие фамилии, имена и отчества, в случае их изменения);
- место рождения, пол, дата рождения;
- сведения об образовании (место учебы, год окончания, номера дипломов,

- направления подготовки, специальность и квалификация по диплому);
- сведения о судимости;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о близких родственниках;
- адрес регистрации, проживания;
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- сведения о документе, удостоверяющем личность, данные документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность, код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, срок действия документа, удостоверяющего личность, сведения о гражданстве (с какого времени действует);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- иные сведения, необходимые для достижения цели обработки персональных данных.

2.4. Обработка ПДн Заявителей, осуществляется в целях организации предоставления государственных, муниципальных, дополнительных и платных услуг, в том числе в электронной форме по принципу «одного окна» в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. В целях, указанных в пункте 2.4 настоящего Положения, обрабатываются следующие ПДн Заявителей:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата рождения;
- адрес проживания;
- контактный телефон;
- реквизиты полиса ОМС (ДМС);
- страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде России (СНИЛС);
- банковские реквизиты;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- иные сведения, необходимые для достижения цели обработки персональных данных и указанные в заявлении Заявителя.

### **3. Порядок обработки персональных данных в ГАУ «МФЦ»**

3.1. Обработка ПДн субъектов в ГАУ «МФЦ» осуществляется с их письменного согласия за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Согласие на обработку ПДн может быть отозвано субъектом ПДн (типовые формы Согласия субъектов ПДн на обработку ПДн приведены в Приложении 1, Приложение 2 и Приложении 5).

Формы разъяснения субъекту ПДн юридических последствий отказа предоставить свои ПДн и обязательство служащего государственного или муниципального органа, непосредственно осуществляющего обработку ПДн, в случае расторжения с ним служебного контракта (контракта) или трудового договора прекратить обработку ПДн, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей приведены в Приложении 3 и Приложение 4 соответственно.

Обращения субъектов ПДн о соблюдении их законных прав регулируются

«Правилами рассмотрения запросов субъектов ПДн или их представителей» и регистрируются в специальном журнале по мере поступления.

Формы запросов на предоставление сведений, касающихся обработки персональных данных субъекта персональных данных приведены в приложении к Политике оператора в отношении обработки персональных данных и обеспечению безопасности персональных данных ГАУ «МФЦ».

3.2. Согласие субъекта на обработку его ПДн в информационных системах ГАУ «МФЦ» не требуется в следующих случаях:

- обработка ПДн необходима для исполнения договора, стороной которого, либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПДн, а также для заключения договора по инициативе субъекта ПДн или договора, по которому субъект ПДн будет являться выгодоприобретателем или поручителем;
- для обработки органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, ПДн в целях предоставления ПДн заявителя, имеющих в распоряжении таких органов или организаций, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо многофункциональный центр на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления государственной или муниципальной услуги по запросу Заявителя, а также для обработки ПДн при регистрации субъекта ПДн на едином портале государственных и муниципальных услуг и на региональных порталах государственных и муниципальных услуг.

3.3. Обработка ПДн субъекта ПДн может осуществляться исключительно в целях, указанных в разделе 2 настоящего Положения.

3.4. Обработка персональных данных субъектов в ГАУ «МФЦ» осуществляется как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

3.5. Перечень должностей сотрудников ГАУ «МФЦ», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, приведен в Приложении 6.

3.6. При обработке персональных данных сотрудники, допущенные к обработке, обязаны соблюдать следующие требования:

- а) объем и характер обрабатываемых персональных данных, способы обработки персональных данных должны соответствовать целям обработки персональных данных;
- б) защита персональных данных субъекта от неправомерного их использования или уничтожения обеспечивается в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в) передача персональных данных субъектов не допускается без письменного согласия, за исключением случаев, установленных федеральными законами. В случае, если лицо, обратившееся с запросом, не обладает соответствующими полномочиями на получение персональных данных субъекта, либо отсутствует письменное согласие субъекта на передачу его персональных данных, Учреждение вправе отказать в предоставлении персональных данных. В этом случае лицу, обратившемуся с запросом, направляется письменный

- мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации;
- г) обеспечение конфиденциальности персональных данных субъектов, за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных;
- д) хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки. Указанные сведения подлежат уничтожению по достижении цели обработки или в случае утраты необходимости в их достижений, если иное не предусмотрено ФЗ;
- е) опубликование и распространение персональных данных субъектов допускается в случаях, установленных законодательством Российской Федерации,

### 3.7. В целях обеспечения защиты персональных данных субъекты ПДн в праве:

- а) получать полную информацию о своих персональных данных и способе обработки этих данных (в том числе автоматизированной);
- б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- в) требовать внесения необходимых изменений, уничтожения или блокирования соответствующих персональных данных, которые являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- г) обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц.

3.8. С целью оказания Заявителям государственных и муниципальных услуг ГАУ «МФЦ» передает ПДн организациям, заключившим с ГАУ «МФЦ» Соглашение о взаимодействии. Порядок обработки ПДн субъектов при предоставлении им государственных и муниципальных услуг определяется в указанных Соглашениях.

3.9. ГАУ «МФЦ» на основании договора может поручать обработку ПДн третьим лицам. Передача документов (иных материальных носителей), содержащих ПДн, третьим лицам осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение:

- договора на оказание услуг;
- соглашения о неразглашении конфиденциальной информации, либо наличия в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе, предусматривающих защиту ПДи субъекта;
- письма-запроса от третьего лица, которое должно включать в себя указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей ПДн субъекта, ее перечень, цель использования, фамилию, имя, отчество и должность лица, которому поручается получить данную информацию.

3.10. Передача ПДн третьим лицам осуществляется с обязательным составлением акта приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих ПДн субъектов.

3.11. К работе в информационных системах персональных данных допускаются

сотрудники ГАУ «МФЦ», ознакомленные с локальными нормативными актами, регламентирующими порядок работы и обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

3.12. В целях обеспечения безопасности обработки персональных данных в ГАУ «МФЦ», приказом по ГАУ «МФЦ» назначается сотрудник, ответственный за организацию обработки персональных данных в ГАУ «МФЦ». Данный сотрудник обязан:

- а) осуществлять внутренний контроль за соблюдением в ГАУ «МФЦ» требований законодательства Российской Федерации по вопросам обработки персональных данных;
- б) доводить до сведения сотрудников ГАУ «МФЦ» положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
- в) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

#### **4. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации**

4.1. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

4.2. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

4.3. При разработке и использовании типовых форм документов, необходимых для реализации функций ГАУ «МФЦ», характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее — типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

- а) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журнал) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, адрес ГАУ «МФЦ», фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, чьи персональные данные вносятся в указанную типовую форму, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки;
- б) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, при необходимости получения согласия на обработку персональных данных;
- в) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов, чьи персональные данные содержатся в типовой форме, при ознакомлении со своими персональными данными, не имел возможности доступа к персональным данным иных лиц, содержащимся в указанной типовой форме;
- г) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для

внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы:

4.4. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

4.5. 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.

4.6. Сотрудники, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы о факте такой обработки персональных данных, категориях обрабатываемых персональных данных, особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами, локальными правовыми актами ГАУ «МФЦ».

## **5. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах (с использованием средств автоматизации)**

5.1. Обработка персональных данных в информационных системах ГАУ «МФЦ» осуществляется:

а) в информационной системе обеспечения деятельности ГАУ «МФЦ» по ведению бухгалтерского учета, кадрового учета, учета исполнения бюджета, осуществляющей обработку персональных данных субъектов персональных данных сотрудников, включая:

- фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие фамилии, имена и отчества, в случае их изменения);
- место рождения, пол, дата рождения;
- сведения о документе, удостоверяющем личность, данные документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность, код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, срок действия документа, удостоверяющего личность, сведения о гражданстве (с какого времени действует);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);
- адрес проживания, номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- сведения о счетах и реквизиты счетов, открытых в банках и иных кредитных организациях;
- страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина (СНИЛС);
- должность;
- реквизиты трудового договора;
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- данные об отпусках;
- данные о служебных командировках;

- зарплатный расчетный счет (только для сотрудников);
- сведения о начислениях (фонд оплаты труда сотрудника);
- сведения о доходах;
- сведения о налогах на доходы физических лиц;
- сведения о страховых взносах;
- сведения о стандартных налоговых вычетах;
- сведения об удержаниях из заработной платы;
- табельный номер;
- сведения об инвалидности, реквизиты справки МСЭ об установлении инвалидности;
- реквизиты листка нетрудоспособности;
- характер, вид работы, место работы, структурное подразделение;
- данные об окладе (ставке) (только для сотрудников);
- стаж работы;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о приеме на работу и переводах на другие должности;
- сканированные копии приказов, сведения, содержащиеся в приказах, реквизиты приказов;
- сведения о семейном положении, степень родства, реквизиты свидетельства о заключении брака (расторжении брака), сведения о детях, реквизиты свидетельства о рождении детей;
- сведения об образовании, место учебы;
- сведения о воинском учете;
- данные пенсионного удостоверения;
- сведения об ученой степени;
- сведения о владении иностранными языками, уровень владения иностранными языками;
- сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации и присвоении почетных званий Российской Федерации, иных наградах и знаках отличия;
- иные сведения, необходимые для достижения цели обработки персональных данных.

б) в информационных системах поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющих обработку персональных данных Заявителей (не являющихся сотрудниками ГАУ «МФЦ»), включая:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата рождения;
- адрес проживания;
- контактный телефон;
- реквизиты полиса ОМС (ДМС);
- страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде России (СНИЛС);
- банковские реквизиты;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- иные сведения, необходимые для достижения цели обработки персональных данных и указанные в заявлении Заявителя.

5.2. Определение уровней защищенности персональных данных, обрабатываемых в указанных информационных системах, осуществляется в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации

5.3. Персональные данные могут быть представлены для ознакомления:

- а) сотрудникам, допущенным к обработке персональных данных с использованием средств автоматизации в части, касающейся исполнения их должностных обязанностей;
- б) уполномоченным работникам федеральных органов исполнительной власти в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.4. Безопасность персональных данных, обрабатываемых с использованием средств автоматизации, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным.

5.5. Уполномоченными сотрудниками при обработке персональных данных в информационных системах персональных данных должна быть обеспечена их безопасность с помощью системы защиты информации, включающей организационные меры и средства защиты информации, в том числе шифровальные (криптографические) средства.

5.6. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения программных: и технических средств.

5.7. Самостоятельное подключение средств вычислительной техники, применяемых для хранения, обработки или передачи персональных данных к информационно телекоммуникационным сетям, позволяющим осуществлять передачу информации через государственную границу Российской Федерации, в том числе к информационно телекоммуникационной сети Интернет, не допускается.

5.8. Доступ пользователей (операторов информационной системы) к персональным данным в информационных системах персональных данных ГАУ «МФЦ» должен требовать обязательного прохождения процедуры идентификации и аутентификации.

5.9. Сотрудниками ГАУ «МФЦ», ответственными за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, должно быть обеспечено:

- а) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер, в том числе мер по обнаружению, предупреждению и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные системы ГАУ «МФЦ» и реагирование на компьютерные инциденты в них, немедленное доведение этой информации до руководства ГАУ «МФЦ»;
- б) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- в) возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- г) постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;
- д) знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией,

- е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- ж) при обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных незамедлительное приостановление предоставления персональных данных пользователям информационной системы до выявления причин нарушений и устранения этих причин;
- з) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

5.10. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах ГАУ «МФЦ» уполномоченными сотрудниками принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

## **6. Сроки и правила хранения ПДн**

6.1. Хранение ПДн должно происходить в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование.

6.2. При работе с документами, содержащими ПДн, запрещается оставлять их на рабочем месте или оставлять шкафы (сейфы) с данными документами открытыми (незапертыми) в случае выхода из рабочего помещения.

6.3. В конце рабочего дня все документы, содержащие ПДн, должны быть убраны в шкафы (сейфы).

6.4. Хранение ПДн субъектов ПДн осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта ПДн, не дольше, чем этого требуют цели их обработки и в соответствии со сроками хранения, определяемыми законодательством Российской Федерации и нормативными документами ГАУ «МФЦ»

6.5. Все электронные носители ПДн должны быть учтены. Учет внешних съемных электронных носителей информации, содержащих ПДн, осуществляется в подразделениях, осуществляющих обработку ПДн.

6.6. Сотрудник, имеющий доступ к ПДн субъектов в связи с исполнением трудовых обязанностей обязан:

- а) обеспечивает хранение информации, содержащей ПДн, исключающее доступ к ним третьих лиц;
- б) при уходе в отпуск, нахождении в служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия сотрудника на своем рабочем месте он обязан передать документы и иные носители, содержащие ПДн, лицу, на которое приказом или распоряжением ГАУ «МФЦ» будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

6.7. При увольнении сотрудника, имеющего доступ к ПДн, документы и иные носители, содержащие ПДн, сдаются сотрудником своему непосредственному руководителю.

6.8. После прекращения трудового договора, а также по истечении срока хранения документов в отделе кадров, документы по личному составу (личные карточки формы

Т-2, лицевые карточки) передаются на хранение в архив.

6.9. Сроки обработки и хранения документов с ПДн сотрудников ГАУ «МФЦ» определяются Номенклатурой ГАУ «МФЦ». Порядок уничтожения носителей персональных данных установлен Инструкцией по делопроизводству.

6.10. Сроки обработки и хранения документов с ПДн Заявителей определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **7. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований**

7.1. Руководителями структурных подразделений (заведующими филиалами) ГАУ «МФЦ» осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

7.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии ГАУ «МФЦ», состав которой утверждается приказом ГАУ «МФЦ».

По итогам заседания составляются протокол и Акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами экспертной комиссии ГАУ «МФЦ» и утверждается руководителем ГАУ «МФЦ».

7.3. По окончании процедуры уничтожения составляется акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные.

7.4. Уничтожение выделенных документов на бумажных носителях осуществляется с помощью бумагорезательной машины, путем измельчения документов на куски, гарантирующие невозможность восстановления текста.

7.5. Для уничтожения большого количества документов, ГАУ «МФЦ» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определяется подрядная организация, имеющая необходимую производственную базу для обеспечения установленного порядка уничтожения документов. Сотрудник экспертной комиссии ГАУ «МФЦ» сопровождает документы, содержащие персональные данные, до производственной базы подрядчика и присутствует при процедуре уничтожения документов (сжигание или химическое уничтожение).

По окончании процедуры уничтожения подрядчиком и сотрудником экспертной комиссии ГАУ «МФЦ», составляется соответствующий Акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные.

7.6. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

## **8. Ответственность**

8.1. Сотрудник, которому в силу трудовых отношений с ГАУ «МФЦ» стала известна информация, составляющая ПДн, в случае нарушения правил обработки (защиты) этих ПДн несет материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном законами Российской Федерации.

8.2. Разглашение ПДн субъектов ПДн (передача их посторонним лицам, в том числе сотрудникам ГАУ «МФЦ», не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих ПДн субъекта, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) ГАУ «МФЦ», может повлечь наложение на сотрудника, имеющего доступ к ПДн, дисциплинарного взыскания, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

8.3. Руководство ГАУ «МФЦ» за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПДн сотрудника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает сотруднику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей ПДн сотрудника.

## **9. Защита персональных данных**

9.1. Безопасность персональных данных, обрабатываемых в информационных системах ГАУ «МФЦ» обеспечивается реализацией правовых, организационных, и технических мер, необходимых и достаточных для обеспечения требований федерального законодательства в области защиты персональных данных.

9.2. Для целенаправленного создания в информационных системах ГАУ «МФЦ» неблагоприятных условий и труднопреодолимых препятствий для нарушителей, пытающихся осуществить несанкционированный доступ к персональным данным в целях овладения ими, их видоизменения, уничтожения, заражения вредоносной компьютерной программой, подмены и совершения иных несанкционированных действий, в ГАУ «МФЦ» применяются следующие организационно - технические меры:

- назначение должностных лиц, ответственных за организацию обработки персональных данных и обеспечение безопасности персональных данных;
- ограничение и регламентация состава сотрудников, имеющих доступ к персональным данным;
- ознакомление сотрудников с требованиями федерального законодательства и нормативных документов Государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по обработке и защите персональных данных;
- обеспечение учёта и хранения материальных носителей информации и их обращения, исключаящего хищение, подмену, несанкционированное копирование и уничтожение;
- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе моделей угроз;
- разработка на основе модели угроз системы защиты информации для соответствующего класса защищенности и уровня защищенности персональных данных информационных систем;
- проверка готовности и эффективности использования средств защиты информации;
- идентификация и аутентификация субъектов доступа и объектов доступа;
- управление доступом субъектов доступа к объектам доступа;
- ограничение программной среды;
- защита машинных носителей персональных данных;

- регистрация событий безопасности;
- антивирусная защита;
- обнаружение и предотвращение вторжений;
- контроль (анализ) защищённости персональных данных;
- обеспечение целостности информационной системы и персональных данных;
- обеспечение доступности персональных данных;
- защита технических средств;
- защита информационной системы, ее средств, систем связи и передачи персональных данных;
- криптографическая защита персональных данных, передаваемых по незащищённым каналам связи;
- управление системой защиты информации;
- обучение сотрудников, использующих средства защиты информации, применяемые в едином информационном пространстве персональных данных, правилам работы с ними;
- учёт применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним;
- проведение мониторинга действий пользователей, проведение разбирательств по фактам нарушения требований безопасности персональных данных;
- размещение технических средств обработки персональных данных, в пределах охраняемой территории;
- допуск в помещения ГАУ «МФЦ» в соответствии со списком допущенных сотрудников;
- поддержание технических средств охраны, сигнализации помещений в состоянии постоянной готовности;
- осуществление информационного взаимодействия с иными информационными системами только при наличии оснований для передачи персональных данных (указанных в пункте 1 статьи 6 152-ФЗ), гарантий обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в этих системах, а также при их передаче в канале связи.

9.3. Вопросы защиты персональных данных так же рассматриваются в следующих документах:

- Политика оператора в отношении обработки и защиты ПДн;
- Должностной инструкция ответственного за организацию обработки ПДн;
- Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей;
- Регламент резервного копирования и восстановления персональных данных;
- Правила доступа в Помещения с обработкой ПДн;
- Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных;
- Положение о порядке организации и проведения работ по защите информации в информационной системе «Автоматизированная информационная система государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (АИС МФЦ Тверской области);
- Инструкция по учету и хранению машинных носителей, как носителей конфиденциальной информации;
- Руководство пользователя в части обеспечения безопасности информации при ее обработке в информационных системах ГАУ «МФЦ».

Типовая форма письменного согласия субъекта ПДн (сотрудника) на обработку его ПДн

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_, основной документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, дата выдачи документа \_\_\_\_\_, наименование органа, выдавшего документ \_\_\_\_\_, даю свое согласие государственному автономному учреждению Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГАУ «МФЦ», Оператор) на обработку следующих моих персональных данных с целью исполнения определенных сторонами условий трудового договора, обеспечения ведения бухгалтерского (бюджетного) и кадрового учёта (ведение и хранение личных дел, учетных карточек и трудовых книжек сотрудников, содействие в обучении и должностном росте, учет результатов исполнения должностных обязанностей, обеспечение сохранности имущества Учреждения), обеспечения начисления и выплаты заработной платы и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечисления, включая составление и представление отчетности, а также предоставления сведений в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами:

- фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие фамилии, имена и отчества, в случае их изменения);
- место рождения, пол, дата рождения;
- сведения о документе, удостоверяющем личность, данные документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность, код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, срок действия документа, удостоверяющего личность, сведения о гражданстве (с какого времени действует);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);
- адрес проживания, номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- сведения о счетах и реквизиты счетов, открытых в банках и иных кредитных организациях;
- страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина (СНИЛС);
- должность;
- реквизиты трудового договора;
- сведения об оформленных допусках к государственной тайне;
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- сведения о социальных налоговых льготах;
- данные об отпусках;
- данные о служебных командировках;
- зарплатный расчетный счет;
- сведения о начислениях (фонд оплаты труда сотрудника);
- сведения о доходах;
- сведения о налогах на доходы физических лиц;
- сведения о страховых взносах;
- сведения о стандартных налоговых вычетах;
- сведения об удержаниях из заработной платы;
- табельный номер;
- сведения об инвалидности, реквизиты справки МСЭ об установлении инвалидности;

- реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;
- реквизиты листка нетрудоспособности;
- характер, вид работы, место работы, структурное подразделение;
- данные об окладе (ставке);
- стаж работы;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о близких родственниках;
- сведения о приеме на работу и переводах на другие должности;
- сканированные копии приказов, сведения, содержащиеся в приказах, реквизиты приказов;
- сведения о семейном положении, степень родства, реквизиты свидетельства о заключении брака (расторжении брака), сведения о детях, реквизиты свидетельства о рождении детей;
- сведения об образовании (место учебы, год окончания, номера дипломов, направления подготовки, специальность и квалификация по диплому);
- сведения о судимости;
- сведения о воинском учете;
- данные пенсионного удостоверения;
- сведения об ученой степени;
- сведения о владении иностранными языками, уровень владения иностранными языками;
- сведения о пребывании за границей;
- сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации и присвоении почетных званий Российской Федерации, иных наградах и знаках отличия;
- кадровые сведения личного дела (только для сотрудников);
- фотография;
- иные сведения, необходимые для достижения цели обработки персональных данных.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. Обработка моих персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

Разрешаю обмен (прием, передачу, обработку) моих персональных данных между Оператором и третьими лицами в соответствии с заключенными контрактами (договорами) и соглашениями, в целях соблюдения моих законных прав и интересов, в частности Министерству финансов Тверской области (г. Тверь, пл. Святого Благоверного Князя Михаила Тверского, д. 5).

Оператор гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и «Положением об обработке и защите персональных данных ГАУ «МФЦ».

Данное Согласие действует в течение всего срока действия трудового договора и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Я уведомлен (а) о праве на досрочный отзыв в письменной форме своего Согласия в соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Настоящее согласие действует с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/

(подпись)

(расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата подписи)

Типовая форма письменного согласия субъекта ПДн (соискателя на замещение вакантной должности в ГАУ «МФЦ» (кандидата)) на обработку его ПДн

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_, основной документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, дата выдачи документа \_\_\_\_\_, наименование органа, выдавшего документ \_\_\_\_\_,

даю свое согласие государственному автономному учреждению Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГАУ «МФЦ», Оператор) на обработку следующих моих персональных данных с целью с целью трудоустройства в ГАУ «МФЦ»:

- фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие фамилии, имена и отчества, в случае их изменения);
- место рождения, пол, дата рождения;
- сведения об образовании (место учебы, год окончания, номера дипломов, направления подготовки, специальность и квалификация по диплому);
- сведения о судимости;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о близких родственниках;
- адрес регистрации, проживания;
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- сведения о документе, удостоверяющем личность, данные документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность, код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, срок действия документа, удостоверяющего личность, сведения о гражданстве (с какого времени действует);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- иные сведения, необходимые для достижения цели обработки персональных данных.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. Обработка моих персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

Разрешаю обмен (прием, передачу, обработку) моих персональных данных между Оператором и третьими лицами в соответствии с заключенными контрактами (договорами) и соглашениями, в целях соблюдения моих законных прав и интересов.

Оператор гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и «Положением об обработке и защите персональных данных ГАУ «МФЦ».

Данное Согласие действует в течение всего срока рассмотрения вопроса на трудоустройство в ГАУ «МФЦ».

Я уведомлен (а) о праве на досрочный отзыв в письменной форме своего Согласия в

соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Настоящее согласие действует с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи) (дата подписи)

### Приложение 3

#### Типовая форма разъяснения субъекту ПДн юридических последствий отказа предоставить свои ПДн

##### Разъяснение

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

Лица, которые намерены вступить в те, или иные правовые отношения с государственным автономным учреждением Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГАУ «МФЦ»), не обязаны предоставлять персональные данные. Однако, не предоставление данной информации может сделать невозможным установление (продолжение) правовых отношений с ГАУ «МФЦ».

Персональные данные хранятся и обрабатываются в ГАУ «МФЦ» в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Тверской области.

Ознакомлен \_\_\_\_\_/ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи) (дата подписи)

### Приложение 4

Типовое обязательство служащего государственного или муниципального органа, непосредственно осуществляющего обработку ПДн, в случае расторжения с ним служебного контракта (контракта) или трудового договора прекратить обработку ПДн, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

##### Обязательство

Я, \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной служебного контракта (трудового договора), освобождения меня от замещаемой должности и увольнения.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07. 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией, и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, если иное не предусмотрено федеральными законами.

Ответственность за нарушение Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и других федеральных законов, определяющих случаи и особенности обработки персональных данных, мне разъяснена и понятна.

\_\_\_\_\_/ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи) (дата подписи)

## Приложение 5

Типовая форма письменного согласия субъекта ПДн (Заявителя) на обработку его ПДн

**Государственное автономное учреждение Тверской области «Многофункциональный  
центр предоставления государственных и муниципальных услуг»  
(филиал ГАУ «МФЦ»)**

Ф.И.О. оператора:

Адрес организации:

Ф.И.О. субъекта персональных данных:

Адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных:

Данные основного документа, *основной документ, удостоверяющий личность \_\_: серия \_\_\_\_, номер \_\_\_\_,*  
удостоверяющего его личность: *наименование органа, выдавшего документ*  
*дата выдачи документа \_\_\_\_\_,*

**Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
являюсь Заявителем / представителем Заявителя (нужное подчеркнуть), даю свое согласие на  
**обработку следующих персональных данных:**

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дату рождения;
- адрес проживания;
- контактный телефон;
- реквизиты полиса ОМС (ДМС);
- страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде России (СНИЛС);
- банковские реквизиты;
- данные документа, удостоверяющего личность;

(перечень персональных данных, для которых требуется получение письменного согласия)

**для получения государственной (муниципальной) услуги**

(указать цель обработки персональных данных)

Я предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая получение, систематизацию, накопление, обобщение, обезличивание, хранение, обновление и изменение, использование, передачу, уничтожение, с использованием, как автоматизированной информационной системы, так и бумажных носителей, содержащихся в Заявлении на получение услуг ГАУ «МФЦ» и/или его филиалов (далее - Заявление), а также иных предоставленных мною сведений, для получения государственных и/или муниципальных услуг (функций) посредством обращения в ГАУ «МФЦ» и/или его филиалы.

Я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления моих персональных данных для достижения целей, указанных в Заявлении, третьему лицу, а равно как при привлечении третьих лиц к оказанию услуг в указанных целях, ГАУ «МФЦ» и/или его филиалы вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий информацию обо мне лично (включая мои персональные данные) таким третьим лицам, а также предоставлять таким лицам соответствующие документы, содержащие такую информацию. Также настоящим признаю и подтверждаю, что настоящее согласие считается данным мною любым третьим лицам, указанным выше, с учетом соответствующих изменений, и любые такие третьи лица имеют право на обработку персональных данных на основании настоящего согласия.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение всего срока обработки персональных данных до момента достижения цели обработки персональных данных или прекращенных обязательств по заключенным договорам и соглашениям или исходя из документов Оператора, регламентирующих вопросы обработки персональных данных.

Отзыв согласия может быть произведен в письменной форме не ранее даты исполнения обязательств в соответствии с заявлением. При этом ГАУ «МФЦ» и/или его филиалы хранят персональные данные в течение срока хранения документов, установленного архивным делопроизводством, а в случаях, предусмотренных законодательством, передают уполномоченным на то органам.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей сотрудников ГАУ «МФЦ», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным**

<b>№ п/п</b>	<b>Должность</b>
<b>Управление (центральный офис)</b>	
1.	Директор
2.	Заместитель директора по общим вопросам
3.	Заместитель директора по информационным технологиям
4.	Заместитель директора
5.	Главный специалист по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям, антитеррору и безопасности
<b>Отдел технической поддержки, обеспечения, сопровождения ИТ-инфраструктуры и информационной безопасности</b>	
6.	Начальник отдела
7.	Главный специалист
<b>Отдел внедрения и сопровождения информационных систем и программного обеспечения</b>	
8.	Начальник отдела
9.	Главный специалист
<b>Отдел делопроизводства, организации внутреннего контроля и функционирования ЦТО</b>	
10.	Начальник отдела
11.	Главный специалист
<b>Отдел планирования и бухгалтерского учета</b>	
12.	Главный бухгалтер
13.	Заместитель главного бухгалтера
14.	Главный специалист
<b>Отдел кадров</b>	
15.	Начальник отдела
16.	Главный специалист
<b>Отдел правового обеспечения и закупочной деятельности</b>	
17.	Начальник отдела
18.	Главный специалист
<b>Отдел организации оказания государственных услуг</b>	
19.	Начальник отдела
20.	Главный специалист
<b>Филиал ГАУ «МФЦ»</b>	
21.	Заведующий
22.	Заместитель заведующего
23.	Главный специалист
24.	Главный специалист мобильной группы
25.	Ведущий администратор
26.	Ведущий документовед
27.	Старший делопроизводитель