

Приложение № 6 к приказу ГАУ Медиацентр
от «12» 12 2024 г. № ПР-АН-219/24

**ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ОБРАЩЕНИЙ
СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1 Общие сведения

1.1 Порядок обработки обращений субъектов персональных данных (далее – Порядок) подлежит пересмотру и при необходимости актуализации в случае изменений в законодательстве Российской Федерации о персональных данных.

1.3 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон о персональных данных) субъект персональных данных имеет право:

1) получить сведения, касающиеся обработки персональных данных в Государственном автономном учреждении города Москвы «Медиацентр» (далее– Учреждение);

2) потребовать от Учреждения уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

3) получить разъяснение от Учреждения о порядке принятия решения исключительно на основании автоматизированной обработки персональных данных и возможных юридических последствиях такого решения, а также разъяснение порядка защиты субъектом персональных данных своих прав и законных интересов;

4) заявить возражение против принятия в отношении себя решений, порождающих юридические последствия на основе исключительно автоматизированной обработки персональных данных;

5) отозвать согласие на обработку персональных данных в предусмотренных законом случаях.

1.4 Право субъекта персональных данных на доступ к своим персональным данным ограничивается в случае, если:

1) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансировании терроризма;

2) предоставление персональных данных нарушает права и законные интересы других лиц.

1.5 Действие настоящего документа распространяется на обработку обращений всех категорий субъектов персональных данных, в том числе и работников Учреждения.

2 Общий порядок действий

2.1 Обращение субъекта персональных данных к оператору в целях реализации его прав, установленных Законом о персональных данных, осуществляется в письменном виде по установленной форме при личном визите в Учреждение субъекта персональных данных или его законного представителя. Обращение должно содержать:

– номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его законного представителя,

– сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе,

- сведения о документе, подтверждающем полномочия законного представителя,
- собственноручную подпись субъекта персональных данных или его законного представителя.

2.2 Формы обращений приведены в Приложении А к Порядку.

2.3 При обращении в Учреждение как к уполномоченному лицу субъект пишет запрос оператору, который в свою очередь переадресовывает запрос в Учреждение.

2.4 Форма обращения выдается субъекту персональных данных Ответственным за организацию обработки персональных данных в Учреждении и заполняется субъектом персональных данных с проставлением собственноручной подписи в присутствии указанного работника.

2.5 Ответственный за организацию обработки персональных данных в Учреждении, получив обращение по установленной форме, сверяет:

- указанные в нем сведения об основном документе, удостоверяющем личность субъекта персональных данных;
- основания, по которым лицо выступает в качестве законного представителя субъекта персональных данных, и представленные при обращении оригиналы данного документа.

2.6 Субъект персональных данных может направить запрос в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае, если личный визит в Учреждение невозможен.

2.7 Ответственный за организацию обработки персональных данных в течение трех рабочих дней с момента поступления запроса регистрирует запрос в Журнале учета обращений субъектов персональных данных.

2.8 Ответственный за организацию обработки персональных данных в течение трех рабочих дней с момента поступления рассматривает запрос и проверяет факт обработки в Учреждении персональных данных субъекта персональных данных. Для получения необходимой информации Ответственный за организацию обработки персональных данных в Учреждении может обращаться к ответственным за эксплуатацию информационных систем, обрабатывающих персональные данные в Учреждении.

2.9 В случае, если обработка персональных данных субъекта, подавшего запрос, не осуществляется (прекращена). Ответственный за организацию обработки персональных данных в Учреждении в течение трех дней формирует и распечатывает проект ответа — уведомление субъекта персональных данных о том, что обработка его персональных данных не производится, по форме, приведенной в приложении Б.1 к Порядку.

2.10 При наличии законных оснований для отказа в предоставлении ответа на обращение Ответственный за организацию обработки персональных данных в ОО в течение трех дней формирует и распечатывает ответ – отказ в предоставлении сведений по форме, приведенной в приложении Б.2 к Порядку.

2.11 Работники, ответственные за эксплуатацию информационных систем персональных данных, по заявке Ответственного за организацию обработки персональных данных в Учреждении совершают необходимые действия в отношении персональных данных обратившегося субъекта.

2.12 В случае, если персональные данные субъекта обрабатываются в Учреждении и отсутствуют законные основания для отказа в предоставлении ответа на обращение:

- Ответственный за организацию обработки персональных данных в Учреждении в течение трех дней формирует и распечатывает проект ответа субъекту персональных данных в порядке, определенном разделом 3 Порядка;

- Ответственный за организацию обработки персональных данных в Учреждении направляет подписанный ответ субъекту персональных данных ценным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении и делает копию почтовой квитанции с описью вложения и уведомлением о вручении;

- Ответственный за организацию обработки персональных данных в Учреждении фиксирует ответ в Журнале обращений. Обращение субъекта персональных данных, ответ на него и почтовая квитанция об отправке ответа с описью вложения и уведомлением о вручении хранятся в документах оператора в качестве приложений к Журналу учета обращений субъектов персональных данных.

2.13 Срок формирования ответа на запрос и его передачи в почтовое отделение для отправки субъекту персональных данных не может превышать сроки, установленные законодательством Российской Федерации и определяемые с даты получения запроса.

2.13.1 Если субъект выразил желание забрать ответ на свой запрос при личном визите, то общий срок обработки до вручения не может превышать двадцати пяти дней с даты получения запроса. В случае неявки субъекта в указанные сроки ответ на запрос передается в почтовое отделение в течение пяти дней во избежание превышения законодательно установленного тридцатидневного срока ответа.

2.14 Детальная информация по реализации данного порядка в зависимости от вида обращения субъекта персональных данных приведена в разделе 3 Порядка.

3 Процедуры обработки обращений субъектов персональных данных

Работники, ответственные за эксплуатацию информационных систем персональных данных, по указанию Директора Учреждения и Ответственного за организацию обработки персональных данных в течение четырнадцати дней с момента обращения Ответственного за организацию обработки персональных данных в Учреждении.

3.1 Запрос на предоставление информации, касающейся обработки персональных данных

3.1.1 Ответственный за организацию обработки персональных данных проверяет по Журналу учета обращений субъектов персональных данных, не является ли запрос субъекта повторным.

3.1.2 В случае, если данному субъекту уже были предоставлены запрашиваемые сведения и с момента предыдущего запроса прошло менее тридцати дней, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, Ответственный за организацию обработки персональных данных в Учреждении формирует и передает отказ в предоставлении сведений по форме, приведенной в приложении Б.2 к Порядку.

3.1.3 В случае, если запрос субъекта является повторным, и с момента направления предыдущего запроса прошло более тридцати дней, но субъекту не был предоставлен ответ на предыдущий запрос, Ответственный за организацию обработки персональных данных в Учреждении обрабатывает этот запрос как новый. Обязательным условием обработки запроса является указание в запросе обоснования направления повторного запроса.

3.1.4 Ответственный за организацию обработки персональных данных на основе информации о хранении персональных данных¹, приведенной в утвержденном перечне обрабатываемых персональных данных, пересылает запрос:

- работникам, ответственным за эксплуатацию информационных систем персональных данных, в случае хранения персональных данных в информационных системах персональных данных;
- работникам (начальникам) соответствующих подразделений, в которых осуществляется хранение персональных данных, в случае хранения персональных данных в рамках неавтоматизированной обработки.

3.1.5 На основе полученных ответов Ответственный за организацию обработки персональных данных в Учреждении формирует проект ответа:

- в случае отсутствия в Учреждении персональных данных субъекта, подавшего запрос, по форме, приведенной в приложении Б.1 к Порядку;
- в случае подтверждения факта наличия персональных данных субъекта, подавшего запрос, и наличия законных оснований для отказа в предоставлении сведений об обработке персональных данных – по форме, приведенной в приложении Б.2 к Порядку;
- в случае подтверждения факта наличия персональных данных субъекта, подавшего запрос, и отсутствия законных оснований для отказа в предоставлении сведений об обработке персональных данных – по форме, приведенной в приложении Б.3 к Порядку.

3.1.6 Срок подписания ответа на запрос и его передачи в почтовое отделение для отправки субъекту персональных данных не может превышать тридцати дней с даты получения запроса.

3.1.7 Если субъект выразил желание забрать ответ на свой запрос при личном визите, то общий срок обработки до вручения не может превышать двадцати пяти дней с даты получения запроса. В случае неявки субъекта в указанные сроки ответ

¹ 3 За исключением архивных документов, содержащих персональные данные, хранение которых организовано в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

на запрос передается в почтовое отделение в течение пяти дней во избежание превышения законодательно установленного тридцатидневного срока ответа.

3.2 Отзыв согласия на обработку персональных данных

3.2.1 Субъект персональных данных оформляет отзыв согласия на обработку своих персональных по форме, приведённой в приложении А.2 к настоящему Положению.

3.2.2 В форме в обязательном порядке должны быть указаны цели обработки персональных данных, в отношении которых субъект отзывает согласие.

3.2.3 В случае, если подписанное субъектом персональных данных согласие на обработку своих персональных данных предполагает возможность отзыва согласия для запрошенной цели на момент подачи заявления субъектом персональных данных, то:

- работники, ответственные за эксплуатацию информационных систем персональных данных, по заявке Ответственного за организацию обработки персональных данных в Учреждении в течение четырнадцати дней производят уничтожение персональных данных, на которые субъект персональных данных отозвал согласие, в порядке, предусмотренном Положением по организации и проведению работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке;

- Ответственный за организацию обработки персональных данных в Учреждении в течение трех дней формирует ответ субъекту о прекращении обработки и уничтожении его персональных данных по форме, приведенной в приложении Б.4 к Порядку.

3.2.4 В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в п. 3.2.3 Порядка:

- работники, ответственные за эксплуатацию информационных систем персональных данных, по заявке Ответственного за организацию обработки персональных данных в Учреждении незамедлительно обеспечивают блокирование персональных данных;

- Ответственный за организацию обработки персональных данных в Учреждении в течение трех дней формирует ответ субъекту о блокировании его персональных данных по форме, приведенной в приложении Б.8 к Порядку;

- работники, ответственные за эксплуатацию информационных систем персональных данных, в срок, установленный законодательством Российской Федерации, производят уничтожение персональных данных, о чем составляются акты в порядке и по форме, предусмотренной Положением по организации и проведению работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке;

- Ответственный за организацию обработки персональных данных в Учреждении в течение трех дней формирует и распечатывает уведомление субъекта о прекращении обработки и уничтожении персональных данных по форме, приведенной в приложении Б.4 к Порядку.

3.2.5 Работники, ответственные за эксплуатацию информационных систем персональных данных, в срок, установленный законодательством Российской Федерации, производят уничтожение персональных данных, о чем составляются соответствующие акты по форме, приведенной в Положении по организации и проведению работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке.

3.2.6 В случае, если подписанное субъектом персональных данных согласие на обработку своих персональных данных не предполагает возможность отзыва согласия для запрошенной цели на момент подачи заявления субъектом персональных данных, Ответственный за организацию обработки персональных данных в Учреждении в течение трех дней формирует ответ субъекту персональных данных о невозможности отзыва согласия на обработку персональных данных, по форме, приведенной в приложении Б.5 к Положению. К ответу прикладывается копия подписанного субъектом согласия на обработку персональных данных с описанием действующего механизма отзыва согласия.

3.2.7 Срок подписания ответа и его передачи в почтовое отделение для отправки субъекту персональных данных не может превышать срок, установленный законодательством Российской Федерации и определяемый от даты получения запроса (либо срока, указанного в согласии на обработку персональных данных).

3.3 Требование об уточнении/уничтожении персональных данных

3.3.1 Субъект персональных данных предоставляет вместе с требованием об уточнении/уничтожении персональных данных документы, подтверждающие тот факт, что его персональные данные, обрабатываемые в Учреждении, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

3.3.2 На основании предоставленных субъектом персональных данных документов Ответственный за организацию обработки персональных данных в Учреждении организует проверку по данному требованию, при необходимости блокируя соответствующую часть обрабатываемых персональных данных на время проведения проверки.

3.3.3 В случае необходимости уничтожения персональных данных по результатам проверки:

– работники, ответственные за эксплуатацию информационных систем персональных данных, по заявке Ответственного за организацию обработки персональных данных в Учреждении в срок, установленный законодательством Российской Федерации и определяемый от даты поступления требования, производят уточнение персональных данных субъекта в соответствующих информационных системах персональных данных и снимают блокирование персональных данных.

– Ответственный за организацию обработки персональных данных в Учреждении в течение трех дней формирует проект ответа на требование субъекта персональных данных, по форме, приведенной в приложении Б.6 к Порядку.

3.3.4 В случае выявления неправомерной обработки персональных данных по результатам проверки (если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно):

– работники, ответственные за эксплуатацию информационных систем персональных данных, по заявке Ответственного за организацию обработки персональных данных в Учреждении в срок, установленный законодательством Российской Федерации и определяемый от даты этого выявления, осуществляют блокировку неправомерно обрабатываемых персональных данных;

– работники, ответственные за эксплуатацию информационных систем персональных данных, по заявке Ответственного за организацию обработки персональных данных в Учреждении в срок, установленный законодательством Российской Федерации и определяемый от даты поступления требования (если иное не предусмотрено согласием субъекта персональных данных), производят уничтожение персональных данных субъекта, о чем составляются соответствующие акты по форме, приведенной в Положении по организации и проведению работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке;

– Ответственный за организацию обработки персональных данных в Учреждении формирует в течение трех дней, фиксирует в Журнале учета обращений субъектов персональных данных и распечатывает уведомление субъекта о прекращении обработки и уничтожении персональных данных по форме, приведенной в приложении Б.4 к Порядку.

3.4 Возражения против принятия решений на основе исключительно автоматизированной обработки персональных данных

3.4.1 Субъект обработки персональных данных представляет в Учреждение возражения против принятия решений на основе исключительно автоматизированной обработки персональных данных по форме, определенной в приложении А.4 к Порядку.

3.4.2 Ответственный за организацию обработки персональных данных инициирует создание комиссии, состоящей из представителей администрации Учреждения и работников, ответственных за эксплуатацию информационных систем персональных данных, в которых обрабатываются персональные данные субъекта.

3.4.3 Комиссия в срок, установленный законодательством Российской Федерации и определяемый от даты поступления от субъекта данного возражения, принимает по нему решение, которое оформляется протоколом. На основании данного протокола Ответственный за организацию обработки персональных данных формирует и распечатывает проект ответа на возражение по форме, приведенной в приложении Б.7 к Порядку.

3.5 Блокирование персональных данных

3.5.1 Блокирование персональных данных производится на период проверки полноты, актуальности и достоверности обрабатываемых персональных данных субъекта или правомочности выполняемых с ними действий.

3.5.2 В случае необходимости блокирования персональных данных работники, ответственные за эксплуатацию информационных систем персональных данных, в которых обрабатываются указанные данные, по заявке Ответственного за организацию обработки персональных данных в Учреждении предоставляют ему техническую информацию о блокируемых данных, необходимую в дальнейшем для снятия блокирования (база данных, идентификатор записи базы данных, в которой содержались блокируемые персональные данные, названия полей данных и их значения). В базе данных информационных систем персональных данных часть персональных данных, в отношении которой производится проверка, обезличивается с внесением информации о блокировке/уничтожении персональных данных.

3.5.3 Ответственный за организацию обработки персональных данных заносит полученную от работников, ответственных за эксплуатацию информационных систем персональных данных, информацию в Журнал блокирования персональных данных, куда также заносятся дата и причина блокирования персональных данных.

3.5.4 Ответственный за организацию обработки персональных данных в течение трех дней формирует и распечатывает уведомление субъекта персональных данных о блокировании его персональных данных по форме, приведенной в приложении Б.8 к Порядку.

3.5.5 После завершения проверки уточненные персональные данные в течение семи дней вносятся в базу данных информационной системы персональных данных по сохраненному в Журнале блокирования персональных данных идентификатору записи, в Журнале ставится отметка о факте и дате снятия блокирования, причине снятия блокирования – уточнение данных.

3.5.6 В случае уничтожения данных по результатам проверки персональных данных в информационных системах персональные данные не возвращаются, в Журнал блокирования персональных данных ставится отметка о факте и дате снятия блокирования, причине снятия блокирования уничтожение данных.

Приложение А

Шаблоны запросов субъектов персональных данных

А.1 Запрос на предоставление информации об обработке персональных данных

Оператору персональных данных
ГАУ Медиациентр
Адрес: _____

от _____
(фамилия, имя, отчество)

паспорт _____, выданный _____
(серия и номер) (дата выдачи)

_____ (место выдачи паспорта)

зарегистрированного (–ой) по адресу: _____
(адрес места жительства)

действующего (–ей) в качестве законного представителя субъекта персональных данных

_____ (фамилия, имя, отчество субъекта)

на основании: _____
(документ, подтверждающий полномочия представителя)

Сведения, подтверждающие факт обработки персональных данных в ГАУ Медиациентр:

ЗАПРОС на предоставление информации об обработке персональных данных

В соответствии со ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152–ФЗ «О персональных данных» прошу предоставить мне следующую информацию¹, касающуюся обработки моих персональных данных (персональных данных представляемого субъекта):

- подтвердить факт обработки моих персональных данных (персональных данных представляемого субъекта);
- правовые основания и цели обработки моих персональных данных (персональных данных представляемого субъекта);

¹ Отметить нужные пункты

- наименование и местонахождение оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к моим персональным данным (персональным данным представляемого субъекта) или которым могут быть раскрыты мои персональные данные (персональные данные представляемого субъекта) на основании договора или на основании федерального закона;
- относящиеся ко мне (к представляемому субъекту) обрабатываемые персональные данные, источник их получения;
- сроки обработки моих персональных данных (персональных данных представляемого субъекта), в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления мной прав, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;
- информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче моих персональных данных (персональных данных представляемого субъекта);
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку моих персональных данных (персональных данных представляемого субъекта), если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

- _____
(иные основания)

Данный запрос является первичным / повторным, на основании того, что:

(ОБЯЗАТЕЛЬНО: указать причину направления повторного запроса)

Указанные сведения в официальном ответе прошу вручить лично или предоставить по адресу: _____

(дата)

(подпись)

А.2 Отзыв согласия об обработке персональных данных

Оператору персональных данных
ГАУ Медиацентр
Адрес: _____

от _____

(фамилия, имя, отчество)

паспорт _____, выданный _____

(серия и номер)

(дата выдачи)

_____ (место выдачи паспорта)

зарегистрированного (–ой) по адресу: _____

(адрес места жительства)

_____ действующего (–ей) в качестве законного представителя субъекта персональных данных

_____ (фамилия, имя, отчество субъекта)

на основании: _____

(документ, подтверждающий полномочия представителя)

Сведения, подтверждающие факт обработки персональных данных в ГАУ Медиацентр:

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отзыве согласия на обработку персональных данных

Прошу прекратить обработку моих персональных данных (персональных данных представляемого субъекта), осуществляемую в целях:

_____ (цели обработки персональных данных, в отношении которых отзывается согласие)

по причине:

_____ (ОБЯЗАТЕЛЬНО: указать причину отзыва согласия)

_____ (дата)

_____ (подпись)

А.3 Требование об уточнении / уничтожении персональных данных

Оператору персональных данных
ГАУ Медиацентр
Адрес: _____

от _____

(фамилия, имя, отчество)

паспорт _____, выданный _____

(серия и номер)

(дата выдачи)

_____ (место выдачи паспорта)

зарегистрированного (–ой) по адресу: _____

(адрес места жительства)

_____ действующего (–ей) в качестве законного представителя субъекта персональных данных

_____ (фамилия, имя, отчество субъекта)

на основании: _____

(документ, подтверждающий полномочия представителя)

Сведения, подтверждающие факт обработки персональных данных в ГАУ Медиацентр:

В соответствии с положениями ст. 14 и ст. 21 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152–ФЗ «О персональных данных» прошу уточнить/уничтожить мои персональные данные (персональные данные представляемого субъекта) в связи с тем, что:

_____ (указать причину: персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

_____ с персональными данными совершаются неправомерные действия указать какие)

_____ (дата)

_____ (подпись)

А.4 Возражение против принятия решений на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных

Оператору персональных данных
ГАУ Медиацентр
Адрес: _____

от _____

(фамилия, имя, отчество)

паспорт _____, выданный _____

(серия и номер)

(дата выдачи)

_____ (место выдачи паспорта)

зарегистрированного (–ой) по адресу: _____

(адрес места жительства)

_____ действующего (–ей) в качестве законного представителя субъекта персональных данных

_____ (фамилия, имя, отчество субъекта)

на основании: _____

(документ, подтверждающий полномочия представителя)

Сведения, подтверждающие факт обработки персональных данных в ГАУ Медиацентр:

**ВОЗРАЖЕНИЕ
против принятия решений на основании исключительно автоматизированной
обработки персональных данных**

Прошу исключить принятие в отношении меня (представляемого субъекта) юридически значимых решений на основании исключительно автоматизированной обработки моих персональных данных (персональных данных представляемого субъекта).

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение Б
Шаблоны ответов субъекту персональных данных

Б.1 Уведомление субъекта о том, что обработка его персональных данных не производится

Субъекту персональных данных
_____ (Ф.И.О.)
Адрес: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Оператор персональных данных: ГАУ Медиацентр
находящийся по адресу: _____,
не осуществляет обработку Ваших персональных данных, начиная с _____
(дата, с которой
прекращена обработка
персональных данных)

(должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Б.2 Отказ в предоставлении сведений

Субъекту персональных данных
_____ (Ф.И.О.)

Адрес: _____

ОТКАЗ в предоставлении сведений

Оператор персональных данных: ГАУ Медиацентр
находящийся по адресу: _____,

Вам отказано в предоставлении сведений по запросу _____
(дата запроса)

на основании _____
(ссылка на нормы №152–ФЗ «О персональных данных» или иных федеральных законов)

(должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Б.3 Уведомление субъекта об обработке персональных данных

Субъекту персональных данных
_____ (Ф.И.О.)

Адрес: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ об обработке персональных данных

Оператор персональных данных: ГАУ Медиацентр

находящийся по адресу: _____,

руководствуясь: _____
(правовое основание обработки персональных данных)

с целью: _____
(цели обработки персональных данных)

осуществляет обработку Ваших персональных данных, включая:

(перечисление персональных данных, находящихся в обработке: Ф.И.О., адрес, телефон...)

полученные: _____
(источник получения персональных данных)

Обработка вышеуказанных персональных данных осуществляется путем:

(перечень действий с персональными данными,
_____ общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных)

К персональным данным имеют или могут получить доступ следующие лица:

(перечень конкретных лиц или должностей)

Обработка указанных персональных данных будет являться основанием для:

_____ (решения, принимаемые на основании обработки: возможные юридические последствия обработки)

Дата начала обработки персональных данных: _____

Срок или условие прекращения обработки персональных данных: _____

(должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

**Б.4 Уведомление субъекта о прекращении обработки
персональных данных**

Субъекту персональных данных
_____ (Ф.И.О.)
Адрес: _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о прекращении обработки персональных данных**

Оператор персональных данных: ГАУ Медиацентр
находящийся по адресу: _____,

руководствуясь: _____
(правовое основание обработки персональных данных)

с целью: _____
(цели обработки персональных данных)

осуществлял обработку Ваших персональных данных, включая:

(перечисление персональных данных, находящихся в обработке: Ф.И.О., адрес, телефон...)

с: _____ **по:** _____
(дата начала обработки) (дата окончания обработки)

Обработка указанных персональных данных была прекращена в связи:

(причина окончания обработки персональных данных)

Указанные персональные данные уничтожены, акт об уничтожении № _____

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

**Б.5 Уведомление о невозможности отзыва согласия на обработку
персональных данных**

Субъекту персональных данных
_____ (Ф.И.О.)
Адрес: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Оператор персональных данных: ГАУ Медиацентр
находящийся по адресу: _____,

По Вашему запросу от _____
(дата запроса)

**уведомляет Вас о невозможности отзыва Согласия на обработку персональных данных в
следующих целях:**

Дата начала обработки персональных данных: _____

Срок или условие прекращения обработки персональных данных: _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Б.6 Уведомление об уточнении персональных данных

Субъекту персональных данных
_____ (Ф.И.О.)

Адрес: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ об уточнении персональных данных

Оператор персональных данных: ГАУ Медиацентр
находящийся по адресу: _____,

По Вашему запросу от _____
(дата запроса)

Было произведено уточнение Ваших персональных данных.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

**Б.7 Ответ на возражение против принятия решений на основании
исключительно автоматизированной обработки персональных данных**

Субъекту персональных данных
_____ (Ф.И.О.)
Адрес: _____

ОТВЕТ

**на возражение против принятия решений на основании исключительно
автоматизированной обработки персональных данных**

Оператор персональных данных: ГАУ Медиацентр
находящийся по адресу: _____,

рассмотрел Ваше возражение от _____
(дата)

И принял следующее решение: _____

(должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

« _ » _____ 20__ г.

Б.8 Уведомление субъекта о блокировании персональных данных

Субъекту персональных данных
_____ (Ф.И.О.)
Адрес: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ субъекта о блокировании персональных данных

Оператор персональных данных: ГАУ Медиацентр
находящийся по адресу: _____,

осуществил блокирование Ваших персональных данных, включая: _____

(перечисление блокированных персональных данных: Ф.И.О., адрес, телефон...)

которые обрабатывались в целях: _____
(цель обработки указанных персональных данных)

Указанные персональные данные были заблокированы _____
(дата блокирования)

в связи с: _____
(причина блокирования персональных данных)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Приложение В

Форма Журнала учета обращений субъектов персональных данных о выполнении ими законных прав в области защиты персональных данных

Журнал учета обращений субъектов персональных данных о выполнении ими законных прав в области защиты персональных данных

Журнал начат «__» ____ г. Журнал завершен «__» ____ г. 20__ г.

Должность

Должность

____ / Ф.И.О. должностного лица / ____ / Ф.И.О. должностного лица /

На ____ листах

№ п/п	Сведения о запрашивающем лице	Краткое содержание обращения	Цель запроса	Отметка о предоставлении информации или отказе в ее предоставлении	Дата передачи / отказа в предоставлении информации	Примечание
1						
2						
3						
4						
5						

Приложение Г
Форма Журнала блокирования персональных данных

Журнал блокирования персональных данных

Журнал начат «__» ____ г. Журнал завершен «__» ____ 20__ г.

_____ Должность _____

_____ Должность _____

_____ / Ф.И.О. должностного лица / _____ / Ф.И.О. должностного лица /

На _____ листах

№ п/п	Блокирование		Блокируемые данные		Подпись ответственного лица	Снятие блокирования		Подпись
	Причина блокирования	Дата блокирования	СУБД	Идентификатор записи		Дата снятия блокирования	Причина	
1								
2								
3								
4								
5								

ФОРМА
перечня сотрудников,
допущенных к обработке персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных в Государственном автономном учреждении города Москвы (далее – ГАУ Медиацентр) утверждается перечень сотрудников ГАУ Медиацентр, допущенных к обработке персональных данных (далее – Перечень):

№	Лица, допущенные к обработке персональных данных	Группы обрабатываемых в ГАУ Медиацентр персональных данных
1.	<i>Директор</i>	<i>Все персональные данные по сотрудникам</i>
2.	<i>Администратор автоматизированных информационных систем</i>	<i>Все персональные данные по сотрудникам</i>
3.	<i>Работники отдела кадров</i>	<i>Все персональные данные по сотрудникам</i>
4.	<i>Работники финансово-экономической службы</i>	<i>Все персональные данные по сотрудникам</i>
5.	<i>Работники отдела документооборота</i>	<i>Информация о фактическом месте проживания работников и контактные телефоны</i>
6.	<i>Руководители подразделений:</i>	<i>Доступ к персональным данным только работников своего подразделения</i>
7.		

**Лист ознакомления пользователей
с Положением об обработке персональных данных**

№ п/ п	Фамилия, имя, отчество	Дата ознакомления с Инструкцией	Подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных

Я

(фамилия, имя, отчество полностью)
исполняющий(ая) должностные обязанности по занимаемой должности в ГАУ Медиациентр

(должность и наименование структурного подразделения)
предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом, мне будет предоставлен допуск к конфиденциальной информации (персональным данным). Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам персональные данные, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам персональные данные, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

3. В случае попытки третьих лиц получить от меня персональные данные, сообщать непосредственному руководителю.

4. Не передавать и не обрабатывать документы, содержащие персональные данные, используя открытые сети передачи данных (социальные сети, мессенджеры, облачные хранилища и т.п.)

4. Не использовать персональные данные с целью получения выгоды.

5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

6. В течение года после прекращения права на допуск к персональным данным не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне персональные данные.

Я предупрежден (а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПЕРЕЧЕНЬ
персональных данных,
обрабатываемых в ГАУ Медиацентр

В целях:

- обеспечения защиты конституционных прав и свобод;
- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- обеспечения пропускного режима;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
 - отражения информации в кадровых документах;
 - начисления заработной платы;
 - предоставления льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
 - исчисления и уплаты, предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
 - представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета и иных сведений в СФР России, сведений подоходного налога в ФНС России;
 - перечисления заработной платы;
 - оформления полиса ДМС;
 - предоставления налоговых вычетов;
 - обеспечения моей безопасности;
 - оперативного доведения информации со стороны ГАУ Медиацентр;
 - контроля количества и оценки качества выполняемой работы;
 - размещения фото и видеоизображений на официальном сайте ГАУ Медиацентр;

В ГАУ Медиацентр обрабатываются следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;
- фотографическое изображение;
- гражданство;
- дата и место рождения;
- пол;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- место регистрации;
- состояние в браке;
- количество детей;

- дата рождения детей;
- профессия;
- сведения о трудовой деятельности;
- категория запаса;
- воинское звание;
- полное обозначение военно–учетной специальности;
- состояние здоровья (категория годности);
- военный комиссариат по месту жительства;
- номер команды, партии воинского учета;
- образование;
- наименование образовательного учреждения;
- номер и серия диплома;
- квалификация по документу об образовании;
- направление или специальность по документу об образовании;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- структурное подразделение;
- должность;
- оклад;
- надбавка;
- фамилия, имя, отчество ближайших родственников;
- место жительства ближайших родственников;
- фактический адрес проживания;
- номер телефона;
- номер протокола об аттестации;
- серия и номер документа о повышении квалификации, переподготовке;
- награды и номера документов, подтверждающих их получение;
- социальные льготы, на которые работник имеет право в соответствии с Законодательством Российской Федерации;
- стаж;
- номер и дата выдачи документа, подтверждающего право на получение льготы;
- основания для получения льгот;
- суммы льгот;
- сумма налога;
- наименование лечебного учреждения;
- причина нетрудоспособности;
- периоды освобождения от работы;
- размер пособия по нетрудоспособности;
- наличие инвалидности и реквизиты подтверждающего документа (справки);
- статус работника (резидент/нерезидент);

- почтовый адрес гражданина.

В целях формирования в ГАУ Медицентр внутренних информационных систем, ресурсов, справочников, баз данных, которые в том числе могут являться общедоступными источниками персональных данных, обрабатываются следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;
- фотографическое изображение;
- дата рождения;
- рабочие номера телефонов и адрес электронной почты;
- сведения о профессии, должности, образовании, периоды отпусков (отсутствия);

В целях обеспечения соблюдения федеральных законов и иных нормативных правовых актов в сфере рассмотрения обращений физических и юридических лиц, обеспечения доступа к информации о деятельности государственных органов обрабатываются следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество физического лица;
- адрес места жительства физического лица;
- адрес электронной почты;
- иные персональные данные, содержащиеся в приложенных к обращению документах и материалах либо их копиях.

ПЕРЕЧЕНЬ
персональных данных соискателей работы и лиц,
претендующих на замещение вакантных должностей,
обрабатываемых в ГАУ Медиацентр

В целях:

- обеспечения защиты конституционных прав и свобод;
- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- обеспечения пропускного режима;
- заключения трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;

В ГАУ Медиацентр обрабатываются следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;
- фотографическое изображение;
- гражданство;
- дата и место рождения;
- пол;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- место регистрации;
- состояние в браке;
- количество детей;
- профессия;
- сведения о трудовой деятельности;
- воинское звание;
- полное обозначение военно-учетной специальности;
- состояние здоровья (категория годности);
- военный комиссариат по месту жительства;
- номер команды, партии воинского учета;
- образование;
- наименование образовательного учреждения;
- номер и серия диплома;
- квалификация по документу об образовании;
- направление или специальность по документу об образовании;
- номер телефона;
- номер протокола об аттестации;
- серия и номер документа о повышении квалификации, переподготовке;
- награды и номера документов, подтверждающих их получение.

ПЕРЕЧЕНЬ
персональных данных посетителей ГАУ Медиациентр

В целях:

- обеспечения защиты конституционных прав и свобод;
- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- обеспечения пропускного режима;
- представления гражданина

В ГАУ Медиациентр обрабатываются следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;
- фотографическое изображение;
- гражданство;
- дата и место рождения;
- пол;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- место регистрации.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о режиме обеспечения безопасности помещений,
в которых размещена информационная система,
препятствующем возможности неконтролируемого проникновения или
пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти
помещения**

1. Общие положения

1.1. Положение о режиме обеспечения безопасности помещений, в которых размещена информационная система, препятствующем возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения (далее – Положение) определяет порядок обеспечения безопасности помещений Государственного автономного учреждения города Москвы «Медиацентр» (далее – Учреждение), в которых размещены компоненты информационных систем персональных данных, препятствующий возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения.

1.2. Положение не определяет задачи пропускного и внутриобъектового режима, поскольку данный режим в Учреждении установлен отдельным локальным актом Учреждения.

1.3. Все работники, принимаемые на работу в Учреждение, знакомятся с Положением под подпись.

2 Размещение компонентов информационных систем

2.1. Все компоненты информационных систем (автоматизированные рабочие места, серверы, сетевое оборудование) должны находиться в служебных помещениях на максимально возможном удалении от границ контролируемой зоны.

2.2. Силовые и телекоммуникационные кабели должны быть защищены от помех или повреждений с помощью размещения в защищенных боксах, изолированных каналах.

2.3. Мониторы и другие средства отображения информации должны располагаться таким образом, чтобы исключить несанкционированный просмотр третьими лицами.

2.4. Оконные проемы помещений, в которых находятся компоненты информационных систем, должны быть закрыты жалюзи.

2.5. Автоматизированные рабочие места, сетевое оборудование, серверы и специализированные шкафы для оборудования должны быть опечатаны.

2.6. Должно блокироваться несанкционированное подключение устройств и съемных носителей информации к компонентам информационных систем путем отключения или блокирования разъемов на серверном оборудовании и программного блокирования на автоматизированных рабочих местах.

3. Организация доступа в помещения

3.1. В отношении каждого служебного помещения Учреждения должен быть определен перечень лиц (должностей), имеющих к нему доступ. Форма перечня лиц, ответственных за реализацию мер по обеспечению сохранности персональных данных без использования средств автоматизации и исключению несанкционированного к ним доступа, указана в приложении 11.1 к Положению.

3.2. Лица, не имеющие доступа к помещениям, не должны иметь возможности самостоятельного доступа без сопровождения в помещения, в которых размещаются компоненты информационных систем, а также носители информации.

3.3. Работник, сопровождающий посетителей, должен постоянно контролировать действия посетителей.

3.4. Служебное помещение в отсутствие работника, имеющего к нему доступ, должно быть закрыто на механический замок.

3.5. Служебные помещения открываются и закрываются самими работниками. Должна быть реализована процедура контроля и учета ключей:

- ключи и журнал учета ключей должны храниться на посту охраны;
- ключи должны выдаваться в соответствии со списками лиц, имеющих доступ в защищаемые помещения, и под личную подпись;
- должен фиксироваться работник, которому были выданы ключи, дата и время выдачи, а также отметки о сдаче ключей.

3.6. Уборка или иные работы в помещениях, в которых размещаются компоненты информационных систем, должны производиться в присутствии ответственного работника с соблюдением мер, исключающих доступ посторонних лиц к защищаемым ресурсам.

3.7. Форма Перечня помещений для обработки персональных данных в ГАУ Медиацентр указана в приложении 11.2 к Положению.

ФОРМА

Перечень лиц, ответственных за реализацию мер по обеспечению сохранности персональных данных без использования средств автоматизации и исключению несанкционированного к ним доступа

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Должность
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

ФОРМА
Перечень помещений для обработки персональных данных
В ГАУ Медицентр

№ п/п	Название помещения	Номер помещения
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		