

**ПОЛИТИКА**  
**обработки персональных данных в государственном областном**  
**казенном учреждении «Управление по делам гражданской обороны,**  
**защите населения от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности**  
**Мурманской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Политика обработки персональных данных (далее – Политика) в государственном областном казенном учреждении «Управление по делам гражданской обороны, защите населения от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности Мурманской области» (далее – Учреждение) разработана во исполнение требований пункта 2 части первой статьи 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон о персональных данных) в целях обеспечения защиты прав и свобод субъекта персональных данных при обработке его персональных данных, оператором которых является Учреждение, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.2. Основные понятия, используемые в Политике:

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

- **оператор персональных данных (оператор)** – 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;

- **субъект персональных данных** – физическое лицо, персональные данные которого обрабатываются Учреждением;

- **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;

- *автоматизированная обработка персональных данных* – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

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

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

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

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

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

- *информационная система персональных данных* – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

### 1.3. Основные права и обязанности Учреждения:

#### 1.3.1. Учреждение имеет право:

1) самостоятельно определять состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Законом о персональных данных и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, если иное не предусмотрено Законом о персональных данных или другими федеральными законами;

2) в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных Учреждение вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в Законе о персональных данных.

#### 1.3.2. Учреждение обязано:

1) организовывать обработку персональных данных в соответствии с требованиями Закона о персональных данных;

2) отвечать на обращения и запросы субъектов персональных данных (их законных представителей) в соответствии с требованиями Закона о персональных данных;

3) сообщать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных - Федеральную службу по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (далее – Роскомнадзор) по запросу этого органа необходимую информацию в течение 10 рабочих дней

с даты получения такого запроса. Данный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней. Для этого Учреждение должно направить в Роскомнадзор мотивированное уведомление с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

1.4. Основные права и обязанности субъекта персональных данных:

1.4.1. Субъект персональных данных имеет право:

1) получать информацию, касающуюся обработки его персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

2) свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные субъекта персональных данных. Право на доступ к персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами;

3) требовать от Учреждения уточнения персональных данных, об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;

4) обжаловать в Роскомнадзоре или в судебном порядке неправомерные действия или бездействие Учреждения при обработке и защите его персональных данных.

1.4.2. Субъект персональных данных обязан представлять достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

1.5. Политика является локальным нормативным актом Учреждения по вопросам обработки персональных данных и подлежит размещению на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.6. Положения Политики служат основой для разработки локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы обработки персональных данных работников Учреждения и других субъектов персональных данных.

1.7. Внутренний контроль за исполнением требований настоящей Политики осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Учреждении.

## **2. Правовые основания обработки персональных данных**

2.1. Правовым основанием обработки персональных данных является совокупность нормативных правовых актов, во исполнение которых и в соответствии с которыми Учреждение осуществляет обработку персональных данных, в том числе:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 30.12.2020 № 488-ФЗ «Об обеспечении вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы»;
- постановление Правительства Мурманской области от 18.01.2008 № 5-ПП «Об утверждении положения о порядке расходования средств резервного фонда Правительства Мурманской области»;
- постановление Правительства Мурманской области от 14.06.2013 № 321-ПП «О комиссии Мурманской области по аттестации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, спасателей и граждан, приобретающих статус спасателя, № 108»;
- приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
- Устав Учреждения;
- договоры, заключаемые между Учреждением и субъектами персональных данных;
- согласие субъектов персональных данных на обработку их персональных данных;
- иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права.

### **3. Категории субъектов персональных данных**

3.1. В Учреждении осуществляется обработка следующих категорий субъектов персональных данных:

- 3.1.1. Работники Учреждения.
- 3.1.2. Бывшие работники Учреждения.
- 3.1.3. Кандидаты для приема на работу в Учреждение.
- 3.1.4. Родственники (члены семьи) работников Учреждения (в случаях, когда согласно законодательству сведения о них предоставляются работником).
- 3.1.5. Лица, проходящие практику в Учреждении (далее – практиканты).

3.1.6. Лица, имеющие договорные отношения гражданско-правового характера с Учреждением или находящиеся на этапе преддоговорных отношений (далее – контрагенты).

3.1.7. Лица, обучающиеся в учебно-методическом центре по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Учреждения, а также кандидаты на обучение (далее – обучающиеся).

3.1.8. Работники аварийно-спасательных служб (формирований), подразделений пожарной охраны, выполняющих функции по проведению аварийно-спасательных работ на территории Мурманской области, спасатели и граждане, приобретающие статус спасателя, обратившиеся в комиссию Мурманской области по аттестации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, спасателей и граждан, приобретающих статус спасателя, № 108, деятельность которой обеспечивает Учреждение (далее – спасатели и граждане, приобретающие статус спасателя).

3.1.9. Лица, пострадавшие в результате чрезвычайных ситуаций, при пожарах, родственники (близкие лица) лиц, пострадавших в результате чрезвычайных ситуаций, при пожарах, а также лица, обратившиеся в центр обработки вызовов Системы-112 Учреждения с различными сообщениями о происшествиях и чрезвычайных ситуациях (далее – лица, пострадавшие в чрезвычайных ситуациях).

#### **4. Обработка персональных данных работников Учреждения**

4.1. Персональные данные работников Учреждения обрабатываются в целях обеспечения соблюдения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирования трудовых отношений, предоставления персональных данных в государственные органы, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, а также в целях противодействия коррупции.

4.2. В целях, определенных пунктом 4.1 настоящей Политики, осуществляется обработка следующих персональных данных работников Учреждения:

4.2.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и отчества (при наличии) в случае их изменения, сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись).

4.2.2. Дата рождения (число, месяц и год рождения).

4.2.3. Место рождения.

4.2.4. Сведения о гражданстве (какого государства, если изменялось, то когда и по какой причине).

4.2.5. Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, код подразделения, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе).

4.2.6. Адрес и дата регистрации по месту жительства (места пребывания).

4.2.7. Адрес фактического проживания (места нахождения).

4.2.8. Сведения о семейном положении (состав семьи).

4.2.9. Сведения об образовании (наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень профессионального образования, реквизиты документов об образовании, направление подготовки, специальность и квалификация по документу об образовании, ученая степень, ученое звание (дата присвоения, реквизиты диплома, аттестата).

4.2.10. Сведения о дополнительном образовании (профессиональной переподготовке, повышении квалификации) (наименование образовательной и (или) научной организации, год окончания, реквизиты документа о переподготовке (повышении квалификации), квалификация и специальность по документу о переподготовке (повышении квалификации), наименование программы обучения, количество часов обучения).

4.2.11. Содержание и реквизиты трудового договора, дополнительных соглашений к трудовому договору, договора о материальной ответственности.

4.2.12. Сведения о трудовой деятельности в Учреждении.

4.2.13. Сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней.

4.2.14. Сведения о прохождении аттестации, в том числе о результатах аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ (дата аттестации, наименование аттестационной комиссии).

4.2.15. Сведения о семейном положении, о составе семьи и близких родственниках (отца, матери, братьях, сестрах, детях), а также о супруге (бывшем или бывшей супруге), в том числе бывших.

4.2.16. Сведения о форме и дате оформления допуска к государственной тайне, ранее имевшемся и (или) имеющемся.

4.2.17. Сведения о воинском учете (отношение к воинской обязанности), реквизиты документов воинского учета (серия, номер и дата выдачи), а также сведения, содержащиеся в документах воинского учета (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу).

4.2.18. Результаты обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, профилактических медицинских осмотров; результаты обязательного психиатрического освидетельствования.

4.2.19. Сведения о наличии (об отсутствии) медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

4.2.20. Реквизиты документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащиеся в нем сведения (далее - СНИЛС).

4.2.21. Идентификационный номер налогоплательщика.

4.2.22. Номер медицинского страхового полиса обязательного и (или) добровольного медицинского страхования.

4.2.23. Сведения о заработной плате (данные по окладу, надбавкам, налогам, размер производимых удержаний и другие сведения) и иных доходах работника.

4.2.24. Сведения о наличии (отсутствии) судимости (для отдельных категорий работников).

4.2.25. Сведения о заработной плате с предыдущего места работы (для предоставления определенных льгот и компенсаций в соответствии с налоговым законодательством).

4.2.26. Сведения об административных правонарушениях (когда и какое административное правонарушение совершено, вид административного наказания).

4.2.27. Сведения об обязательствах по исполнительным документам.

4.2.28. Номера контактных телефонов (домашний, мобильный), адрес электронной почты.

4.2.29. Сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и номер нормативного акта о награждении или дата поощрения).

4.2.30. Сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках, отпусках без сохранения заработной платы и иных отпусках.

4.2.31. Сведения о командировках.

4.2.32. Реквизиты банковского счета.

4.2.33. Сведения о временной нетрудоспособности, реквизиты листка нетрудоспособности.

4.2.34. Материалы по расследованию и учету профессиональных заболеваний и несчастных случаев на производстве.

4.2.35. Сведения о социальных льготах (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот, другие сведения).

4.2.36. Сведения об участии в боевых действиях.

4.2.37. Сведения, содержащиеся в водительском удостоверении.

4.2.38. Сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности.

4.2.39. Информация о проведенной государственной дактилоскопической регистрации.

4.2.40. Сведения о владении иностранными языками.

4.2.41. Сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью).

4.2.42. Сведения об удержании алиментов.

4.2.43. Фотография (для формирования личного дела, оформления служебного удостоверения, формирования анкет, установленных законодательством Российской Федерации).

4.2.44. Иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 4.1 настоящей Политики.

4.3. Обработка сведений о состоянии здоровья работника допускается только в связи с осуществлением работником его трудовой функции, а также в целях предоставления гарантий и компенсаций, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами или трудовым договором.

4.4. Доступ к персональным данным работников Учреждения разрешен работникам, которым персональные данные необходимы для выполнения должностных обязанностей или конкретных трудовых функций.

Перечень должностей работников Учреждения, уполномоченных на обработку персональных данных либо имеющих доступ к персональным данным работников утверждается приказом.

Работники Учреждения, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, подписывают письменное обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные работников, по установленной форме.

4.5. Обработка персональных данных работников Учреждения включает в себя следующие действия: сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, удаление, уничтожение персональных данных.

4.6. Правила обработки персональных данных работников Учреждения регламентируются Положением об обработке и защите персональных данных, утвержденным в установленном порядке.

## **5. Обработка персональных данных бывших работников Учреждения**

5.1. Обработка персональных данных бывших работников Учреждения осуществляется в целях бухгалтерского и налогового учета, пенсионного обеспечения, архивного хранения.

5.2. В целях, определенных пунктом 5.1, обрабатываются следующие категории персональных данных бывших работников Учреждения:

5.2.1. Фамилия, имя, отчество.

5.2.2. Число, месяц, год рождения.

5.2.3. Адрес места жительства (регистрации).

5.2.4. Стаж работы.

5.2.5. Место работы, должность (профессия).

5.2.6. Сведения о заработной плате.

5.2.7. Паспортные данные.

5.2.8. Номера контактных телефонов (домашний, мобильный), адрес электронной почты.

5.2.9. СНИЛС.

5.2.10. Идентификационный номер налогоплательщика.

5.2.11. Дата и причина увольнения.

5.2.12. Иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 5.1 настоящей Политики.

5.3. Обработка персональных данных бывших работников Учреждения включает в себя следующие действия: хранение, извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), уничтожение персональных данных.

5.4. Обработка персональных данных бывших работников Учреждения осуществляется отделом (группой) кадров, бухгалтерией, группой по защите государственной тайны, отделом (группой) охраны труда.



## **6. Обработка персональных данных кандидатов для приема на работу**

6.1. Целью обработки персональных данных кандидатов для приема на работу в Учреждение (далее – кандидаты) является содействие в трудоустройстве.

6.2. В перечень персональных данных кандидатов входят:

6.2.1. Фамилия, имя, отчество.

6.2.2. Число, месяц, год рождения.

6.2.3. Место рождения.

6.2.4. Информация о гражданстве.

6.2.5. Сведения об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний.

6.2.6. Сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке.

6.2.7. Владение иностранными языками.

6.2.8. Навыки работы с компьютером.

6.2.9. Сведения о трудовой деятельности и (или) военной службе.

6.2.10. Адрес проживания (регистрации).

6.2.11. Паспортные данные.

6.2.12. Состояние в браке, состав семьи.

6.2.13. Номера контактных телефонов, адрес электронной почты.

6.2.14. Информация об оформленных допусках к государственной тайне.

6.2.15. Сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях.

6.2.16. Фотография.

6.2.17. Профессиональный опыт, сведения о деловых и иных личных качествах.

6.2.18. Иные сведения, изложенные в анкете (резюме) кандидата.

6.3. Обработка персональных данных кандидатов включает в себя следующие действия: сбор (получение), хранение, использование, уничтожение персональных данных.

6.4. Обработка персональных данных кандидатов осуществляется отделом (группой) кадров совместно с руководителями структурных подразделений, принимающими участие в принятии решений по вопросу трудоустройства, группой по защите государственной тайны, отделом (группой) охраны труда.

## **7. Обработка персональных данных родственников (членов семьи) работников Учреждения**

7.1. Персональные данные родственников (членов семьи) работников Учреждения обрабатываются в следующих целях:

7.1.1. Ведение кадрового делопроизводства, исполнение трудового законодательства в рамках трудовых и иных непосредственно связанных с ним отношений.

7.1.2. Выполнение требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

7.1.3. Планирование мероприятий по гражданской обороне.

7.2. В целях, определенных подпунктом 7.1.1 настоящей Политики, обрабатываются следующие персональные данные близких родственников (членов семьи) работников Учреждения:

7.2.1. Фамилия, имя, отчество.

7.2.2. Год рождения.

7.2.3. Степень родства.

7.2.4. Сведения о состоянии здоровья.

7.2.5. Иные персональные данные, предусмотренные законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Мурманской области.

7.3. В целях, определенных подпунктом 7.1.2 настоящей Политики, обрабатываются следующие персональные данные родственников работников Учреждения:

7.3.1. Фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения).

7.3.2. Число, месяц, год рождения.

7.3.3. Место рождения.

7.3.4. Информация о гражданстве.

7.3.5. Адрес места жительства.

7.3.6. Место работы, должность.

7.3.7. Степень родства.

7.3.8. Сведения о наличии (отсутствии) судимости.

7.4. В целях, определенных подпунктом 7.1.3 настоящей Политики, обрабатываются следующие персональные данные неработающих членов семьи работников Учреждения (совместно проживающих с работником):

7.4.1. Фамилия, имя, отчество.

7.4.2. Число, месяц, год рождения.

7.4.3. Адрес фактического места жительства и регистрации.

7.4.4. Степень родства.

7.5. Обработка сведений о состоянии здоровья близких родственников (членов семьи) работников Учреждения допускается исключительно в интересах близких родственников (члена семьи).

7.6. Обработка персональных данных родственников (членов семьи) работников Учреждения включает в себя следующие действия: сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), удаление, уничтожение персональных данных.

7.7. Обработка персональных данных родственников (членов семьи) работников Учреждения осуществляется отделом (группой) кадров, бухгалтерией, группой по защите государственной тайны, группой по гражданской обороне (работниками филиалов, специально уполномоченными на решение задач в области ГО).

## **8. Обработка персональных данных практикантов**

8.1. Персональные данные практикантов обрабатываются с целью проведения всех видов практик в соответствии с учебным планом.

8.2. В перечень персональных данных практикантов входят:

8.2.1. Фамилия, имя, отчество.

8.2.2. Сведения о получаемом образовании, месте обучения (в том числе наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, факультет, профиль образовательной программы, группа).

8.2.3. Сведения о прохождении практики (включая индивидуальные задания, результаты их выполнения, рабочий график (план) проведения практики).

8.2.4. Номер контактного телефона, адрес электронной почты.

8.3. Обработка персональных данных практикантов включает в себя следующие действия: сбор (получение), запись, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, уничтожение персональных данных.

8.4. Обработка персональных данных практикантов осуществляется руководителями структурных подразделений, ответственными за прохождение практики, отделом (группой) охраны труда, отделом (группой) кадров, юридической группой.

## **9. Обработка персональных данных контрагентов**

9.1. В Учреждении осуществляется обработка персональных данных контрагентов в целях исполнения обязательств по договорам, заключенным с контрагентами.

9.2. В перечень персональных данных контрагентов входят:

9.2.1. Фамилия, имя, отчество.

9.2.2. Паспортные данные.

9.2.3. Адрес места регистрации.

9.2.4. СНИЛС.

9.2.5. Идентификационный номер налогоплательщика.

9.2.6. Контактный номер телефона, адрес электронной почты.

9.2.7. Реквизиты банковского счета.

9.2.8. Номер и дата выдачи документа о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

9.3. Обработка персональных данных контрагентов включает в себя следующие действия: сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), уничтожение персональных данных.

9.4. Обработка персональных данных контрагентов осуществляется бухгалтерией, юридической группой, отделом контрактной службы, отделами (группами), ответственными за закупку, отделом (группой) кадров.

## **10. Обработка персональных данных обучающихся**

10.1. В Учреждении осуществляется обработка персональных данных обучающихся в учебно-методическом центре по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям в целях организации обучения, реализации дополнительных образовательных программ.

10.2. В перечень персональных данных обучающихся входят:

10.2.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии).

10.2.2. Дата рождения (число, месяц и год рождения).

10.2.3. Реквизиты документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе).

10.2.4. Сведения о гражданстве.

10.2.5. Сведения об образовании.

10.2.6. Сведения о дополнительном образовании.

10.2.7. Адрес места жительства (регистрации).

10.2.8. Место работы и должность, обязанности по ГОЧС и ПБ.

10.2.9. Сведения о прохождении обучения (посещаемость учебных занятий и результаты освоения образовательной программы).

10.2.10. Сведения о состоянии здоровья.

10.2.11. Фотография.

10.2.12. Номер контактного телефона, адрес электронной почты.

10.3. Обработка сведений о состоянии здоровья допускается исключительно в целях обеспечения специальных условий для организации обучения обучающимся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью.

10.4. Обработка персональных данных обучающихся включает в себя следующие действия: сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, удаление, уничтожение персональных данных.

10.5. Обработка персональных данных обучающихся осуществляется учебно-методическим центром по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.

10.6. Правила обработки и защиты персональных данных обучающихся регламентируются отдельными локальными нормативными актами Учреждения.

## **11. Обработка персональных данных спасателей и граждан, приобретающих статус спасателя**

11.1. В Учреждении осуществляется обработка персональных данных спасателей и граждан, приобретающих статус спасателя, в целях организации и проведения аттестации аварийно-спасательных служб (формирований), спасателей и граждан, приобретающих статус спасателя.

11.2. В перечень персональных данных спасателей (граждан, приобретающих статус спасателя) входят:

11.2.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии).

11.2.2. Дата рождения (число, месяц и год рождения).

11.2.3. Место рождения.

11.2.4. Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, код подразделения, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе).

11.2.5. Адрес места жительства.

11.2.6. Место работы, должность.

11.2.7. Сведения об образовании и (или) квалификации.

11.2.8. Сведения о профессиональном обучении по программе профессиональной подготовки на право ведения аварийно-спасательных работ, владении дополнительными специальностями.

11.2.9. Сведения о профессиональном образовании в области пожарной безопасности, о профессиональном обучении по программам профессиональной подготовки и программам повышения квалификации добровольных пожарных и (или) подтверждении квалификации добровольных пожарных, полученные по результатам независимой оценки квалификации.

11.2.10. Сведения о наличии спортивных разрядов.

11.2.11. Сведения о прохождении аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ (дата аттестации, наименование аттестационной комиссии).

11.2.12. Сведения, содержащиеся в удостоверении личности спасателя.

11.2.13. Сведения, содержащиеся в книжке спасателя, в том числе сведения об участии в аварийно-спасательных работах.

11.2.14. Сведения о наличии (об отсутствии) медицинских противопоказаний к выполнению аварийно-спасательных работ.

11.2.15. Сведения о пригодности (непригодности) к выполнению аварийно-спасательных работ по результатам психиатрического освидетельствования.

11.2.16. Фотография.

11.2.17. Контактный номер телефона.

11.3. Обработка персональных данных спасателей (граждан, приобретающих статус спасателя) включает в себя следующие действия: сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), удаление, уничтожение персональных данных.

11.4. Обработка персональных данных спасателей (граждан, приобретающих статус спасателя) осуществляется работниками Учреждения, входящими в состав комиссии Мурманской области по аттестации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, спасателей и граждан, приобретающих статус спасателя, № 108.

## **12. Обработка персональных данных лиц, пострадавших в чрезвычайных ситуациях**

12.1. В Учреждении осуществляется обработка персональных данных лиц, пострадавших в чрезвычайных ситуациях, в следующих целях:

12.1.1. Оказание экстренной помощи, психологической и (или) информационно-справочной поддержки по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, предотвращения угроз жизни или здоровью, сохранности имущества, а также предотвращения материального ущерба.

12.1.2. Организация работы по оказанию финансовой помощи из резервного фонда Правительства Мурманской области.

12.2. В целях, определенных пунктом 12.1.1 настоящей Политики, осуществляется обработка следующих персональных данных:

12.2.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии).

12.2.2. Дата рождения (число, месяц и год рождения).

12.2.3. Адрес места жительства (места пребывания).

12.2.4. Адрес фактического проживания (места нахождения).

12.2.5. Номер контактного телефона.

12.2.6. Информация о происшествии.

12.2.7. Иные сведения, которые стали известны при оказании экстренной помощи.

12.3. В целях, определенных пунктом 12.1.2 настоящей Политики, осуществляется обработка следующих персональных данных:

12.3.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии).

12.3.2. Дата рождения (число, месяц и год рождения).

12.3.3. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан.

12.3.4. Адрес регистрации по месту жительства.

12.3.5. Номер контактного телефона.

12.3.6. Номер расчетного счета.

12.3.7. Состав семьи, степень родства.

12.3.8. Сведения об утрате имущества первой необходимости.

12.3.9. Сведения о размере финансовых средств, выделенных из резервного фонда Правительства Мурманской области.

12.4. Обработка персональных данных лиц, пострадавших в чрезвычайных ситуациях, включает в себя следующие действия: сбор (получение), запись, систематизацию, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (предоставление, доступ), уничтожение персональных данных.

12.5. Обработка персональных данных лиц, пострадавших в чрезвычайных ситуациях, осуществляется аварийно-спасательной службой, отделом службы и пожарной техники, оперативной группой, пожарными частями, центром обработки вызовов Системы-112, отделом региональной поддержки территорий и резервов.

12.6. Порядок обработки и защиты персональных данных лиц, обратившихся в центр обработки вызовов Системы-112 с различными сообщениями о происшествиях и чрезвычайных ситуациях, регламентируется отдельными локальными нормативными актами Учреждения.

### 13. Порядок и условия обработки персональных данных

13.1. До начала обработки персональных данных Учреждение обязано уведомить Роскомнадзор о намерении осуществлять обработку персональных данных.

13.2. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации в области персональных данных, следующими способами:

- неавтоматизированная обработка персональных данных;
- автоматизированная обработка персональных данных с передачей полученной информации по информационно-телекоммуникационным сетям или без таковой;
- смешанная обработка персональных данных.

13.3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

13.4. Обработка персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, осуществляется с соблюдением запретов и условий, предусмотренных ст. 10.1 Закона о персональных данных. Согласие на обработку таких персональных данных оформляется отдельно от других согласий на обработку персональных данных.

13.5. К обработке персональных данных допускаются работники Учреждения, в должностные обязанности которых входит обработка персональных данных.

13.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляются посредством:

- 1) получения оригиналов документов либо их копий;
- 2) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- 3) создания документов, содержащих персональные данные, на бумажных и электронных носителях;
- 4) внесения персональных данных в информационные системы персональных данных.

13.7. Сроки хранения персональных данных в Учреждении определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Срок хранения персональных данных, внесенных в автоматизированные информационные системы, должен соответствовать сроку хранения персональных данных на бумажных носителях.

13.8. Если сроки хранения персональных данных не установлены федеральным законом, договором, стороной которого (выгодоприобретателем или поручителем по которому) является субъект персональных данных, то хранение персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Учреждении, осуществляются не дольше, чем этого требуют цели их обработки.

13.9. Работники Учреждения, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

13.10. Учреждение обязано принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Законом о персональных данных и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

13.11. Учреждение не осуществляет обработку персональных данных, относящихся к специальным категориям и касающихся расовой и национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, членства в общественных объединениях, за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## **14. Передача персональных данных**

14.1. При передаче персональных данных Учреждение должно соблюдать следующие требования:

14.1.1. Не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

14.1.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.

14.1.3. Передавать персональные данные субъекта персональных данных его законным, полномочным представителям в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

14.2. Учреждение не осуществляет трансграничную передачу персональных данных.

14.3. Учреждение не обрабатывает запросы, связанные с передачей или разглашением персональных данных, поступившие по телефону или факсу.

## **15. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей**

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

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных Учреждением;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;



3) применяемые в Учреждении способы обработки персональных данных;

4) наименование и место нахождения Учреждения, сведения о лицах (за исключением работников Учреждения), которые имеют доступ к персональным данным;

5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в Учреждении;

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

8) иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

15.2. Сведения, указанные в пункте 15.1 настоящей Политики, предоставляются в доступной форме и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

15.3. Сведения предоставляются субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным должностным лицом Учреждения, осуществляющим обработку соответствующих персональных данных, при обращении либо при получении письменного запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать:

1) номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с Учреждением, либо сведения, подтверждающие факт обработки персональных данных Учреждением;

3) подпись субъекта персональных данных или его представителя.

К запросу, направленному представителем субъекта персональных данных, должен прилагаться документ (надлежащим образом заверенная копия), подтверждающий его полномочия.

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

15.5. Сведения, указанные в пункте 15.1 настоящей Политики, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю в течение десяти рабочих дней с момента обращения либо получения запроса. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Учреждением в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

15.6. В случае, если сведения, указанные в пункте 15.1 настоящей Политики, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Учреждение лично или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен законодательством Российской Федерации в области персональных данных или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

15.7. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Учреждение лично или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 15.1 настоящей Политики, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 15.5 настоящей Политики, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 15.3 настоящей Политики, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

15.8. Учреждение вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 15.3 и 15.7 настоящей Политики. Такой отказ должен быть мотивированным.

15.9. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных, в том числе если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

## **16. Порядок уничтожения персональных данных**

16.1. Персональные данные подлежат уничтожению в следующих случаях:

1) при достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении этих целей - в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения (утраты необходимости в достижении) целей обработки персональных данных. Иной срок может быть предусмотрен договором;

2) при отзыве субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, если их сохранение более не требуется для целей обработки персональных данных - в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления указанного отзыва. Иной срок может быть предусмотрен договором;

3) при выявлении неправомерной обработки персональных данных, если невозможно обеспечить ее правомерность - в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных;

4) при представлении субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные получены незаконно или не являются необходимыми для заявленной цели обработки – в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня представления таких сведений.

16.2. В целях обеспечения своевременного уничтожения персональных данных структурными подразделениями Учреждения, которыми обрабатываются персональные данные, осуществляется систематический контроль и отбор документов, содержащих персональные данные, подлежащих уничтожению.

16.3. Уничтожение персональных данных осуществляется комиссией (либо иным должностным лицом), созданной (уполномоченным) на основании приказа начальника Учреждения (начальника филиала Государственной противопожарной службы Мурманской области).

16.4. Уничтожение документов (копий документов), содержащих персональные данные, производится термическим или механическим (шредирование) способом. При этом должна быть исключена возможность прочтения текста уничтоженного документа.

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

16.6. Уничтожение персональных данных подтверждается:

1) актом об уничтожении персональных данных - если персональные данные обрабатываются без использования средств автоматизации;

2) актом об уничтожении персональных данных и выгрузкой из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных - если персональные данные обрабатываются с использованием средств автоматизации либо одновременно с использованием и без использования таких средств.

16.7. Акты об уничтожении персональных данных и выгрузки из журнала хранятся в течение трех лет с момента уничтожения персональных данных в структурном подразделении, осуществляющем обработку персональных данных.

## **17. Ответственность за нарушение норм в сфере законодательства о персональных данных**

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

