|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждена  постановлением президиума ГС профсоюза  от 26 октября 2022 протокол №30/2 |

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Политика**

**обработки персональных данных**

1. **Общие положения**
   1. Настоящая Политика обработки персональных данных (далее – «Политика») определяет цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в ОО «ПМР Москвы» (далее – «ПМР»).
   2. Настоящая Политика определяет политику ПМР как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.
   3. Обработка персональных данных в ПМР осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящей Политикой и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.
   4. В целях настоящей Политики используются следующие понятия:
      1. персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
      2. оператор персональных данных (оператор) – ПМР, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющее цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;
      3. обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без их использования. Обработка персональных данных включает в себя, в том числе: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение;
      4. автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
      5. распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
      6. предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
      7. блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
      8. 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;
      9. информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
   5. ПМР как оператор персональных данных обязуется:
      1. обеспечивать конфиденциальность и безопасность персональных данных субъектов персональных данных;
      2. консультировать субъектов персональных данных об их правах, предоставлять им по их запросу информацию об обработке их персональных данных;
      3. по требованию субъекта персональных данных уточнять его персональные данные, блокировать или удалять их, если они являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
      4. уведомлять субъекта персональных данных относительно его персональных данных, в соответствии с обязанностями, возложенными на ПМР как на оператора персональных данных.
   6. ПМР как оператор персональных данных вправе:
      1. предоставлять персональные данные субъектов персональных данных третьим лицам, если это предусмотрено действующим законодательством (налоговые, правоохранительные органы и др.) и настоящей Политикой;
      2. отказывать в предоставлении информации о персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;
      3. использовать персональные данные субъекта персональных данных без его согласия, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных.
   7. Субъект персональных данных имеет следующие права:
      1. запрашивать информацию, касающейся обработки его персональных данных;
      2. требовать 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. отозвать свое согласие на обработку персональных данных;
      4. принимать иные предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных меры по защите своих прав.
   8. Для реализации своих прав субъект персональных данных может обратиться в ПМР в порядке, определенном Регламентом обработки запросов субъекта персональных данных или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных (Приложение №1 к настоящей Политике).
2. **Цели сбора персональных данных**

* рассмотрение возможности трудоустройства в ПМР, а также ведение кадрового резерва ПМР;
* заключение и/или исполнение заключенного договора, обучение и карьерный рост, учет результатов исполнения должностных обязанностей, обеспечение установленных законодательством РФ условий труда, гарантий и компенсаций, а также учет информации в базах данных;
* заключение хозяйственных договоров в интересах ПМР;
* прием в члены профсоюза и оформление членского билета, защита социально-трудовых прав и профессиональных интересов членов профсоюза, организация учёта членов профсоюза, проведение уставных культурно-массовых и спортивных мероприятий, награждение наградами, выдвижение в качестве делегатов, оказание материальной помощи, организация обучения, размещения информации на стендах, досках почета, участия в программе поддержки членов профсоюза по предоставлению скидок, бонусов и различного рода привилегий при приобретении товаров и услуг;
* рассмотрение обращений посетителей сайта.

1. **Правовые основания обработки персональных данных**
   1. Правовым основанием обработки персональных данных в ПМР является совокупность правовых актов, во исполнение которых и в соответствии с которыми ПМР осуществляет обработку персональных данных, а именно:
      1. Трудовой Кодекс РФ;
      2. уставные документы ПМР;
      3. договоры, заключаемые ПМР с субъектами персональных данных;
      4. согласия на обработку персональных данных, получаемые ПМРм в целях, указанных в разделе 2 настоящей Политики;
      5. осуществление прав и законных интересов оператора или третьих лиц при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;
      6. обработка ПДн в связи с участием лица в судопроизводстве.
2. **Объем и категории обрабатываемых персональных данных, категории субъектов персональных данных**

Объем и категории обрабатываемых персональных данных, категории субъектов персональных данных, цели и правовые основания обработки персональных данных, а также сроки хранения персональных данных приведены в Перечне обрабатываемых персональных данных в ОО «ПМР Москвы».

1. **Порядок и условия обработки персональных данных**
   1. Обработка персональных данных субъектов персональных данных производится ПМР строго в соответствии со следующими принципами:
      1. обработка персональных данных осуществляется на законной и справедливой основе;
      2. обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей;
      3. не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;
      4. обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;
      5. содержание и объем обрабатываемых персональных данных соответствуют заявленным целям обработки, ПМР не обрабатывает избыточные персональные данные;
      6. при обработке обеспечивается точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных;
      7. обеспечивается принятие мер по удалению или уточнению неполных или неточных данных;
      8. хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом или настоящей Политикой;
      9. обрабатываемые персональные данные уничтожаются по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено действующим законодательством РФ.
   2. Обработка персональных данных осуществляется ПМР на условиях, определенных законодательством Российской Федерации, а именно:
      1. обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных;
      2. обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством на ПМР функций, полномочий и обязанностей;
      3. обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;
      4. обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
      5. обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц, либо для достижения общественнозначимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;
      6. осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его разрешению.

ПМР совершает следующие действия с персональными данными:

* + 1. сбор;
    2. запись;
    3. систематизация;
    4. накопление;
    5. хранение;
    6. уточнение (обновление, изменение);
    7. извлечение;
    8. использование;
    9. передача (распространение, предоставление, доступ);
    10. блокирование;
    11. удаление;
    12. уничтожение.
  1. ПМР получает персональные данные субъектов следующими способами:
     1. лично от субъекта персональных данных;
     2. из общедоступных источников;
     3. из заключенного договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных.
  2. Субъект персональных данных, предоставивший ПМР свои персональные данные, дает согласие на их обработку.
     1. При отсутствии необходимости получения письменного согласия субъекта на обработку его персональных данных согласие субъекта может быть дано субъектом или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме.
  3. В случаях, если ПДн получены не от субъекта ПДн или его законного представителя, ПМР до начала обработки таких ПДн уведомляет субъекта об обработке ПДн.
  4. Уведомление субъекта об обработке ПДн, полученных не от него самого, не осуществляется в следующих случаях:
* субъект ПДн уведомлен об осуществлении обработки его ПДн соответствующим оператором;
* ПДн получены ПМР на основании федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПДн;
* ПДн получены из общедоступного источника;
* предоставление субъекту ПДн сведений, содержащихся в уведомлении об обработке ПДн, нарушает права и законные интересы третьих лиц.
  1. Кроме случаев, указанных в п.5.6. настоящей Политики, ПМР вправе раскрыть персональные данные субъекта в следующих случаях:
     1. в соответствии с требованиями действующего законодательства:
     2. в ответ на требования органов государственной власти;
     3. в соответствии с требованиями судебного процесса в связи с осуществлением правосудия;
     4. в случае необходимости защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных;
     5. в целях защиты прав ПМР или уменьшения возможного ущерба ПМР;
     6. в чрезвычайных ситуациях.
  2. При поручении обработки персональных данных третьему лицу ПМР заключает соответствующий договор поручения с этим лицом. При этом ПМР в таком договоре поручении обязует лицо, осуществляющее обработку персональных данных, соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные действующим законодательством РФ.
  3. В случаях, когда ПМР поручает обработку персональных данных третьему лицу, ответственность перед субъектом персональных данных за действия указанного лица несет ПМР. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению ПМР, несет ответственность перед ПМРм в соответствии с условиями договора поручения.
  4. ПМР обязуется и обязует иных лиц, получивших доступ к персональным данным, не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта, если иное не предусмотрено действующим законодательством РФ.
  5. При обработке персональных данных ПМР применяет необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.
  6. Для обеспечения защиты персональных данных субъектов в ПМР реализованы следующие меры:
     1. в ПМР назначен ответственный за организацию обработки персональных данных;
     2. для обеспечения безопасности персональных данных в информационных системах ПМР внедрена система защиты персональных данных, согласно требованиям действующего законодательства РФ;
     3. все носители с персональными данными как бумажные, так и электронные, подлежат учету и к ним применяются строгие требования по хранению и уничтожению;
     4. все персональные данные резервируются и, в случае их модифицирования или уничтожения ПМР всегда может их восстановить, за исключением случаев отзыва согласия на обработку данных субъектом персональных данных;
     5. доступ к персональным данным имеют минимально необходимое количество работников ПМР и только в целях выполнения ими их должностных обязанностей;
     6. со всеми работниками ПМР, имеющими доступ к персональным данным субъектов, заключено обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные;
     7. ПМР проводит систематическое и непрерывное обучение своих работников, занятых в процессе обработки персональных данных;
     8. ПМР постоянно повышает уровень безопасности персональных данных субъектов с помощью системы внутреннего контроля и, при обнаружении несоответствий, в самые короткие сроки устраняет их причины.
  7. Условием прекращения обработки персональных данных в ПМР является достижение целей обработки персональных данных, истечение срока действия согласия или отзыв согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, а также выявление неправомерной обработки персональных данных.
  8. Хранение персональных данных в ПМР осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, кроме случаев, когда срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом или договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.
  9. Сроки хранения персональных данных сроки определены в Перечне обрабатываемых персональных данных в ОО «ПМР Москвы». Хранение персональных данных осуществляется ПМР исключительно на территории РФ.
  10. ПМР обеспечивает раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящей Политикой.
  11. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители структурных подразделений ПМР.
  12. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы ПМР, соответствует сроку хранения бумажных оригиналов.

1. **Актуализация, исправление, удаление и уничтожение персональных данных, ответы на запросы субъектов на доступ к персональным данным**
   1. В случае подтверждения факта неточности персональных данных или неправомерности их обработки, персональные данные подлежат их актуализации ПМР, а обработка должна быть прекращена, соответственно.
   2. При достижении целей обработки персональных данных, а также в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку персональные данные подлежат уничтожению, если:
      1. иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;
      2. ПМР не вправе осуществлять обработку без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных ФЗ «О персональных данных» или иными федеральными законами;
      3. иное не предусмотрено иным соглашением между ПМР и субъектом персональных данных.
   3. 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.
   4. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на бумажных носителях осуществляется в соответствии с правилами ПМР, установленными для документооборота и архивирования. Структурное подразделение ПМР, ответственное за документооборот и архивирование, осуществляет систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.
   5. ПМР обязано сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию об осуществляемой им обработке персональных данных такого субъекта по запросу последнего.

Регламент обработки запросов субъекта персональных данных или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных является Приложением №1 к настоящей Политике и ее неотъемлемой частью. Регламент устанавливает процедуры реагирования ПМР на запросы/обращения субъектов персональных данных и их представителей, уполномоченных органов по поводу неточности персональных данных, неправомерности их обработки, отзыва согласия и доступа субъекта персональных данных к своим данным, а также соответствующие формы запросов/обращений.

Приложение №1

к Политике обработки

персональных данных

**Регламент обработки запросов субъекта персональных данных или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных**

1. **Область применения**
   1. Настоящий Регламент регулирует отношения, возникающие при выполнении ОО «ПМР» (далее – «ПМР») обязательств согласно требованиям ст.ст. 14, 20, 21 Федерального Закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».
   2. Положения настоящего Регламента распространяются на действия ПМР при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его законного представителя, при обращении уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных. Эти действия направлены на подтверждение наличия, ознакомление, уточнение, уничтожение или отзыв согласия на обработку персональных данных, а также на устранение нарушений законодательства, допущенных при обработке персональных данных.
2. **Определения**
   1. **персональные данные (далее – «ПДн»)** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
   2. **оператор ПДн** – ПМР, самостоятельно или совместно с другими лицами организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;
   3. **обработка ПДн** – любое действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без их использования. Обработка персональных данных включает в себя, в том числе: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение;
   4. **информационная система персональных данных (далее – ИСПДн)** - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;
   5. **Федеральный Закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» -** 152-ФЗ.
3. **Ответственность**
   1. Ответственность за корректировку, проверку и пересмотр настоящего Регламента возлагается на лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных и их защиту, назначенное приказом Председателя ПМР.
   2. Организация и проведение работ по ответам на запросы, контроля устранения нарушений, а также уточнению, блокированию и уничтожению персональных данных возлагается на лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных и их защиту, назначенное приказом Председателя ПМР, и структурные подразделения ПМР, обеспечивающие информационную безопасность.
   3. Ответственность за правильное применение настоящего Регламента несут руководители всех структурных подразделений и работники ПМР.

**4.Действия в ответ на запросы по ПДн**

* 1. В случае поступления запроса субъекта ПДн или его законного представителя по персональным данным необходимо выполнить следующие действия:
     1. при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя на наличие ПДн необходимо в течение 10 (Десяти) рабочих дней с даты получения запроса (согласно п.1 ст.20 152-ФЗ) подтвердить обработку ПДн, в случае ее осуществления. Если обработка ПДн субъекта не ведется, то в течение 10 (Десяти) рабочих дней с даты получения запроса (согласно п.2 ст.20 152-ФЗ) необходимо отправить уведомление об отказе подтверждения обработки ПДн.
     2. При получении запроса субъекта персональных данных или его представителя на ознакомление с ПДн необходимо в течение 10 (Десяти) рабочих дней с даты получения запроса (согласно п.1 ст. 20 152-ФЗ) предоставить для ознакомления ПДн, в случае осуществления обработки этих ПДн. Если обработка ПДн субъекта не ведется, то в течение 10 (Десяти) рабочих дней с даты получения запроса (согласно п.2 ст.20 152-ФЗ) необходимо отправить уведомление об отказе предоставления информации по ПДн.
        1. Субъект ПДн или его законный представитель имеет право на получение информации, касающейся обработки его ПДн, в том числе содержащей:
        + подтверждение факта обработки ПДн ПМР;
        + правовые основания и цели обработки персональных данных;
        + способы обработки ПДн;
        + наименование и место нахождения ПМР, сведения о лицах, которые имеют доступ к ПДн или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с ПМР или на основании федерального закона;
        + перечень обрабатываемых ПДн, относящихся к соответствующему субъекту ПДн, и источник их получения;
        + сроки обработки ПДн, в том числе сроки их хранения;
        + порядок осуществления субъектом ПДн прав, предусмотренных ФЗ «О персональных данных»;
        + информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
        + иные сведения, предусмотренные ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.
        1. Право субъекта ПДн на доступ к своим ПДн ограничивается в случае, если:
        + предоставление ПДн нарушает права и законные интересы других лиц.
     3. При получении запроса субъекта персональных данных или его представителя на уточнение ПДн необходимо внести в них необходимые изменения в срок, не превышающий 7 (Семь) рабочих дней со дня предоставления субъектом ПДн или его представителем сведений, подтверждающих, что ПДн являются неполными, неточными или неактуальными (согласно п.3 ст.20 152-ФЗ) и отправить уведомление о внесенных изменениях. Если обработка ПДн субъекта не ведется или не были предоставлены сведения, подтверждающие, что ПДн, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет ПМР, являются неполными, неточными или неактуальными, то необходимо в течение 10 (Десяти) рабочих дней с даты получения запроса отправить уведомление об отказе осуществления изменения ПДн.
     4. При получении запроса субъекта персональных данных или его представителя на уничтожение ПДн необходимо их уничтожить в срок, не превышающий 7 (Семь) рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие ПДн являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки (согласно п.3 ст.20 152-ФЗ) и отправить уведомление об уничтожении. Если обработка ПДн субъекта не ведется или не были предоставлены сведения, подтверждающие, что ПДн, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет ПМР, являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также в силу необходимости обработки ПДн по требованиям иных законодательных актов, то необходимо в течение 10 (Десяти) рабочих дней с даты получения запроса отправить уведомление об отказе уничтожения ПДн.
     5. При получении запроса на отзыв согласия на обработку ПДн необходимо прекратить их обработку и, в случае, если сохранение ПДн более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить ПДн в срок, не превышающий 30 (Тридцать) календарных дней с даты поступления указанного отзыва (согласно п.5 ст.21 152-ФЗ), если ПМР не вправе осуществлять обработку персональных данных по иным основаниям, предусмотренным 152-ФЗ (согласно п.5 ст.21 152-ФЗ).
     6. При выявлении недостоверности ПДн при обращении или по запросу субъекта ПДн или его представителя необходимо их блокировать с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки (согласно п.1 ст.21 152-ФЗ). Если факт недостоверности ПДн подтвержден на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов, необходимо уточнить персональные данные в течение 7 (Семь) рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных (согласно п.2 ст.21 152-ФЗ). Если факт недостоверности ПДн не подтвержден, то необходимо отправить уведомление об отказе изменения ПДн.
     7. При выявлении неправомерных действий с ПДн ПМР при обращении или по запросу субъекта ПДн или его представителя необходимо в срок, не превышающий 3 (Трех) рабочих дней с даты этого выявления, обязано прекратить неправомерную обработку персональных данных (согласно п.3 ст.21 152-ФЗ). В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, ПМР в срок, не превышающий 10 (Десять) рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных (согласно п.3 ст.21 152-ФЗ), обязано уничтожить такие персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных ПМР обязано уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.
     8. При достижении целей обработки ПДн ПМР обязано незамедлительно прекратить обработку ПДн уничтожить соответствующие ПДн в срок, не превышающий 30 (Тридцать) календарных дней с даты достижения цели обработки ПДн (согласно п.4 ст.21 152-ФЗ), если ПМР не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на иных основаниях, предусмотренных 152-ФЗ.
  2. В случае поступления запроса уполномоченного органа по защите прав субъекта ПДн по персональным данным необходимо выполнить следующие действия:
     1. При получении запроса необходимо в течение 10 (Десяти) рабочих дней (согласно п.4 ст.20 152-ФЗ) предоставить информацию, необходимую для осуществления деятельности указанного органа.
     2. При выявлении недостоверных ПДн при обращении или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъекта ПДн необходимо их блокировать с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки (согласно п.1 ст.21 152-ФЗ). Если факт недостоверности ПДн подтвержден на основании документов, предоставленных субъектом ПДн или его законным представителем, необходимо в течении 7 (Семь) рабочих дней уточнить ПДн и снять их блокирование (согласно п.2 ст.21 152-ФЗ). Если факт недостоверности ПДн не подтвержден, то необходимо отправить уведомление об отказе изменения и снять блокирование ПДн.
     3. При выявлении неправомерных действий с ПДн ПМР при обращении или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъекта ПДн необходимо прекратить неправомерную обработку в срок, не превышающий 3 (Три) рабочих дня, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки (согласно п.1 ст.21 152-ФЗ). В случае невозможности обеспечения правомерности обработки ПМР ПДн в срок, не превышающий 10 (Десять) рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с ПДн, необходимо уничтожить ПДн и отправить уведомление об уничтожении ПДн.
     4. При достижении целей обработки ПДн ПМР обязано незамедлительно прекратить обработку ПДн и уничтожить соответствующие ПДн в течение 30 (Тридцать) календарных дней с даты достижения цели обработки ПДн (согласно п.4 ст.21 152-ФЗ), если ПМР не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на иных основаниях, предусмотренных 152-ФЗ, и отправить уведомление об уничтожении ПДн.

1. **Прием запросов от субъектов ПДн или его законных представителей, а также от уполномоченного органа, по защите прав субъектов ПДн**
   1. При получении запросов от субъектов ПДн или его законных представителей работники ПМР выполняют следующие действия:
      1. В случае поступления запроса субъекта ПДн или его законного представителя работник ПМР регистрирует запрос в «Журнале учета обращений граждан (субъектов персональных данных) по вопросам обработки персональных данных». ПМР ведёт журнал в электронном виде, форма журнала приведена в Приложении №1 к настоящему Регламенту.
      2. При личном обращении субъекта ПДн в ПМР, работник ПМР принимает запрос, который должен быть подписан субъектом ПДн.
      3. В запросе субъекта ПДн должны присутствовать следующие необходимые сведения о субъекте ПДн:

* фамилия, имя и отчество субъекта ПДн;
* номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта ПДн или его законного представителя;
* сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
* сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с ПМР либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных ПМР;
* собственноручную подпись субъекта персональных данных или его законного представителя.
  + 1. После принятия заполненной формы или запроса в произвольной форме работник ПМР сверяет указанные в нем сведения об основном документе, удостоверяющем личность субъекта ПДн, основания, по которым лицо выступает в качестве законного представителя субъекта ПДн, и представленные при обращении оригиналы данного документа. Если предоставленные данные верны, запрос передается ответственному за организацию обработки ПДн в ПМР (далее – «Ответственный»).
    2. В случае неправильной формы запроса или отсутствии документов, удостоверяющих личность субъекта ПДн или его законного представителя, работник ПМР вправе отказать в приеме запроса и потребовать переделать запрос в соответствии со 152-ФЗ. При отказе субъекта ПДн или его законного представителя переделать запрос, работник ПМР делает об этом запись в «Журнале учета обращений граждан (субъектов персональных данных) по вопросам обработки персональных данных» (Приложение №1).
    3. Запросы регистрируются работником ПМР в Журнале учета обращений субъектов ПДн в течение трех рабочих дней с момента поступления запроса и направляются в подразделение ПМР, ответственное за осуществление действий, ставших предметом рассмотрения по поступившему запросу.
    4. Подразделение ПМР, ответственное за осуществление действий, ставших предметом рассмотрения по поступившему запросу, проверяет факт обработки в ПМР ПДн субъекта ПДн, разрабатывает проект ответа на поступивший запрос и направляет его Ответственному. Ответственный рассматривает проект ответа на запрос в течение трех рабочих дней с момента его получения.
    5. В случае если обработка ПДн субъекта, подавшего запрос, не осуществляется (прекращена), Ответственный в течение трех рабочих дней с момента получения проекта ответа на запрос формирует ответ в окончательном виде в форме уведомления субъекта ПДн о том, что обработка его ПДн не производится.
    6. При наличии законных оснований для отказа в предоставлении ответа на обращение Ответственный в течение трех рабочих дней смомента получения проекта ответа на запросформирует ответ в окончательном виде в форме отказа в предоставлении сведений.
    7. В случае если ПДн субъекта обрабатываются в ПМР и отсутствуют законные основания для отказа в предоставлении ответа на обращение Ответственный в течение трех рабочих дней смомента получения проекта ответа на запросформирует ответ в окончательном виде в порядке, определенном разделом 4 настоящего Регламента, после чего передает его работнику подразделения ПМР, направившему проект ответа на запрос, который в течение трех рабочих дней направляет ответ субъекту ПДн заказным письмом, если иной способ связи не поименован самим субъектом ПДн в запросе.
    8. Срок формирования ответа на запрос и его передачи в почтовое отделение для отправки субъекту ПДн не может превышать 10 (Десяти) рабочих дней с даты получения запроса.
    9. Персональные данные не подлежат разглашению (распространению). Прекращение доступа к такой информации не освобождает работников ПМР от взятых ими обязательств по неразглашению сведений ограниченного распространения.
  1. В случае запроса уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн ПМР обязано сообщить необходимую информацию в течение 10 (Десяти) рабочих дней с даты получения такого запроса. При получении запросов от уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных работники ПМР выполняют следующие действия:
     1. Ответственный в течение одного рабочего дня оценивает правомерность полученных запросов в адрес ПМР.
     2. Ответственный в течение 10 (Десяти) рабочих с момента получения запроса формирует ответ на запрос.
     3. При получении запроса на устранение неправомерной обработки ПДн или уточнение ПДн Ответственный организует проверку по данному запросу, блокируя соответствующую часть обрабатываемых ПДн на время проведения проверки.
     4. В случае необходимости уточнения ПДн субъекта по результатам проверки, Ответственный:
* в срок, не превышающий 7 (Семи) рабочих дней с даты поступления запроса, производит уточнение ПДн субъекта в соответствующих ИСПДн и снимают блокирование ПДн;
* в течение 3 (Трех) рабочих дней формирует ответ на запрос в форме уведомления о внесении изменений в ПДн и отправляет ответ.
  + 1. В случае выявления неправомерной обработки ПДн ПМР обязано прекратить обработку ПДн в срок, не превышающий 3 (Трех) рабочих дней с даты такого выявления, и принять все разумные меры к обеспечению правомерности обработки.
    2. Если правомерность обработки ПДн обеспечить невозможно, Ответственный:
* в срок, не превышающий 7 (Семи) рабочих с даты выявления неправомерной обработки ПДн, производит уничтожение ПДн субъекта, о чем составляются соответствующие акты об уничтожении ПДн;
* в течение 3 (Трех) рабочих дней с момента уничтожения ПДн формирует ответ на запрос – Уведомление о прекращении обработки и уничтожении ПДн и отправляет ответ.
  + 1. Ответственный в течение одного рабочего дня регистрирует все ответы в Журнале учета запросов уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн. ПМР ведёт журнал в электронном виде, форма журнала приведена в Приложении №2.
    2. Ответственный в течение одного рабочего дня направляет сформированные ответы в адрес субъекта ПДн и в адрес уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн.
  1. В случае проведения проверки Уполномоченным органом по защите прав субъектов ПДн по окончании проведения проверки должностное лицо Уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн производит запись о проведенной проверке в Журнале учета проверок. Форма журнала учета проверок установлена Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 г. № 141 и приведена в Приложении №3 к настоящему Регламенту. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью ПМР. Ответственность за внесение в журнал проверок сведений о проверках, проводимых Роскомнадзором, возлагается на Ответственного.

**Перечень приложений к Регламенту:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Журнал учета обращений граждан (субъектов персональных данных) по вопросам обработки персональных данных |
|  | Журнал учета запросов уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн |
|  | Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля |

# Приложение № 1

**к Регламенту**

**Журнал (электронный) учета обращений граждан (субъектов персональных данных)**

**по вопросам обработки персональных данных**

**ОО «ПМР Москвы»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **ФИО заявителя** | **Краткое содержание обращения** | **Дата получения обращения** | **Описание решения** | **Дата направления ответа заявителю** | **Примечание** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

# Приложение № 2

# к Регламенту

**Журнал (электронный) учета запросов уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн**

**ОО «ПМР Москвы»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| * **№ п/п** | * **Краткое содержание запроса** | * **Цель запроса** | * **Отметка об ответе на запрос** | * **Дата передачи ответа на запрос** | * **ФИО ответственного лица** | * **Примечание** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

# Приложение № 3

# к Регламенту

# Форма

**Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля**

(дата начала ведения журнала)

(наименование юридического лица)

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица)

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица)

Ответственное лицо:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц), ответственного за ведение журнала учета проверок)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) руководителя юридического лица)

Подпись:

М.П.

**Сведения о проводимых проверках**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Дата начала и окончания проверки |  |
| 2 | Общее время проведения проверки |  |
| 3 | Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля |  |
| 4 | Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки |  |
| 5 | Цель, задачи и предмет проверки |  |
| 6 | Вид проверки (плановая или внеплановая): в отношении плановой проверки:  – со ссылкой на ежегодный план проведения проверок;  в отношении внеплановой выездной проверки:  – с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо) |  |
| 7 | Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица |  |
| 8 | Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо) |  |
| 9 | Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений |  |
| 10 | Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку |  |
| 11 | Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки |  |
| 12 | Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку |  |