

УТВЕРЖДЕНА

Генеральным секретарем – руководителем

Секретариата Совета МПА СНГ

31 июля 2026 года

ПОЛИТИКА

Секретариата Совета Межпарламентской Ассамблеи государств – участников Содружества Независимых Государств в отношении обработки и защиты персональных данных

1. Общие положения

1.1. Политика Секретариата Совета Межпарламентской Ассамблеи государств – участников Содружества Независимых Государств в отношении обработки и защиты персональных данных (далее – Политика) определяет политику Секретариата Совета Межпарламентской Ассамблеи государств – участников Содружества Независимых Государств, ИНН 7815018250, адрес: 191015, Санкт-Петербург, Шпалерная улица, дом 47, (далее соответственно – Секретариат, Межпарламентская Ассамблея или МПА СНГ) как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, действия (операции), совершаемые с персональными данными, и цели их обработки.

1.2. Секретариат обеспечивает защиту прав и свобод субъектов при обработке их персональных данных и принимает меры для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных») и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами страны пребывания МПА СНГ (Российская Федерация), страны пребывания филиала (представительства) Международного института мониторинга развития демократии, парламентаризма и соблюдения избирательных прав граждан государств – участников МПА СНГ (далее – филиал (представительство)).

1.3. Положения Политики являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами МПА СНГ и иными работниками Секретариата (далее совместно именуемыми – работники Секретариата), осуществляющими обработку персональных данных, чьи должности (профессии, работы) включены в Перечень должностей (профессий, работ), замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным в Секретариате, в том числе работающих в филиалах (представительствах) (далее – Перечень должностей), утверждаемый приказом Генерального секретаря – руководителя Секретариата.

1.4. Правовой основой обработки персональных данных и разработки Политики является совокупность правовых актов, во исполнение которых и в соответствии с которыми Секретариат осуществляет обработку персональных данных, в том числе:

Конвенция о Межпарламентской Ассамблее государств – участников Содружества Независимых Государств от 26 мая 1995 года;

Соглашение между Межпарламентской Ассамблеей государств – участников Содружества Независимых Государств и Правительством Российской Федерации об условиях ее пребывания на территории Российской Федерации от 28 августа 1997 года;

Регламент Межпарламентской Ассамблеи государств – участников Содружества Независимых Государств от 15 сентября 1992 года;

Положение о Секретариате Совета Межпарламентской Ассамблеи государств – участников Содружества Независимых Государств от 27 ноября 2014 года;

международные договоры, заключенные в рамках Содружества Независимых

Государств, иные международные договоры и соглашения страны пребывания МПА СНГ; Федеральный закон «О персональных данных», Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», иные законы (федеральные законы) и иные нормативные правовые акты страны пребывания МПА СНГ, филиала (представительства), определяющие случаи и особенности обработки персональных данных (далее совместно именуемые – законодательство о персональных данных).

1.5. В Политике используются термины и определения в соответствии с их значениями, определенными Федеральным законом «О персональных данных».

1.6. Положения Политики служат основой для разработки локальных нормативных актов и других документов Секретариата по отдельным вопросам обработки персональных данных субъектов персональных данных.

1.7. В дополнение к Политике и иным локальным нормативным актам Секретариата работу с персональными данными и материальными носителями персональных данных в Секретариате регламентируют договоры, заключаемые между Секретариатом и субъектами персональных данных, а также согласия субъектов персональных данных на обработку и (или) передачу персональных данных.

1.8. Обработка персональных данных на территории страны пребывания филиала (представительства) осуществляется с учетом требований нормативных правовых актов соответствующей страны в области персональных данных.

2. Цели обработки персональных данных и категории персональных данных

2.1. Обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

2.2. Обработка персональных данных в Секретариате осуществляется в следующих целях:

1) регулирование трудовых (служебных) и иных непосредственно связанных с ними отношений;

2) выполнение функций, полномочий и обязанностей, возложенных на Секретариат Конвенцией о Межпарламентской Ассамблее государств – участников Содружества Независимых Государств от 26 мая 1995 года, Регламентом Межпарламентской Ассамблеи государств – участников Содружества Независимых Государств от 15 сентября 1992 года, Положением о Секретариате Совета Межпарламентской Ассамблеи государств – участников Содружества Независимых Государств от 27 ноября 2014 года, в том числе организация мероприятий, проводимых МПА СНГ и ее органами, Секретариатом, а также иных мероприятий, проводимых при участии и (или) при поддержке МПА СНГ и ее органов (далее – мероприятия);

3) организация административно-хозяйственного обеспечения деятельности Межпарламентской Ассамблеи и ее органов, подготовка, заключение, исполнение и прекращение договоров с контрагентами Секретариата;

4) предоставление доступа в комплекс зданий МПА СНГ и поддержание установленного порядка, в том числе предоставление доступа на территорию объекта культурного наследия федерального значения «Дворец Таврический» в соответствии с законодательством об объектах культурного наследия (в целях защиты охраняемого объекта, обеспечения на охраняемом объекте пропускного и внутриобъектового режимов);

5) исполнение договоров по предоставлению комплекса гостиничных и сопутствующих им услуг в коллективных средствах размещения Секретариата, включая обработку персональных данных клиентов (гостей) в соответствии с требованиями законодательства страны пребывания МПА СНГ о миграционном учете иностранных

граждан и лиц без гражданства, регистрации граждан Российской Федерации по месту их пребывания;

6) идентификация пользователей и обработка информации, которую могут оставить о себе пользователи сайтов, созданных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для освещения деятельности Межпарламентской Ассамблеи и ее органов и проводимых при участии и (или) при поддержке МПА СНГ и ее органов мероприятий (далее – информационные ресурсы);

7) обеспечение своевременного и в полном объеме рассмотрения обращений (заявлений), поступающих в Секретариат от физических и (или) юридических лиц.

2.3. В Секретариате обрабатываются следующие категории персональных данных:

общие;

специальные (отдельные персональные данные, касающиеся состояния здоровья работников Секретариата для организации их диспансеризации, прохождения обязательных медицинских осмотров и освидетельствований, тестирования и вакцинации, оформления личной медицинской книжки, оформления полиса добровольного медицинского страхования, международного страхового полиса);

биометрические (фотографии работников Секретариата и иных лиц для указания персональных данных на пропуске (служебном удостоверении) и фотографии иных лиц на именных бейджах (при необходимости) в целях осуществления в комплексе зданий МПА СНГ пропускного и внутриобъектового режимов в соответствии с законодательством о персональных данных.

2.4. К общим персональным данным, сбор и обработка которых осуществляется в Секретариате, относятся:

фамилия, имя, отчество (при наличии), в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), дата, место и причина их изменения;

дата рождения (число, месяц и год рождения);

место рождения;

пол;

сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина, наименование органа и код подразделения органа (при наличии), выдавшего его, даты выдачи;

вид, серия, номер паспорта для выезда за территорию страны проживания (загранпаспорт), в том числе дипломатического паспорта, наименование органа и код подразделения органа (при наличии), выдавшего его, дата выдачи, информация о визах других стран (при наличии) в нем указанных (при необходимости);

адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);

данные дипломатической карты;

цели въезда, данные визы и миграционной карты, иных документов, подтверждающих право на временное пребывание на территории страны пребывания МПА СНГ (при необходимости);

вид, серия, номер, дата выдачи и срок действия документа, подтверждающего право на осуществление трудовой деятельности в Российской Федерации (патент, разрешение на работу, иной документ) (при необходимости);

сведения об образовании, квалификации, профессии с указанием наименования образовательной организации и периодов обучения, документов об образовании и иных сведений в них указанных;

сведения о повышении квалификации, переподготовке с указанием квалификации, профессии, наименования образовательной организации и периодов обучения, документов об образовании и иных сведений в них указанных;

сведения о наличии ученой степени, ученого звания, с указанием даты присвоения, реквизитов документа о присвоении звания и иных сведений в них указанных;

сведения о трудовой деятельности (службе);

сведения о классном чине федеральной государственной гражданской и (или) муниципальной службы, дипломатическом ранге, воинском и (или) специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине юстиции (кем и когда присвоены);

сведения о государственных наградах (поощрениях), иных наградах и знаках отличия;

реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования и содержащиеся в нем сведения (при наличии);

данные водительского удостоверения и содержащиеся в нем сведения (при наличии) (при необходимости);

идентификационный номер налогоплательщика (при наличии);

реквизиты банковской карты (счета) (при необходимости);

контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты);

сведения о транспортном средстве (при необходимости);

иные персональные данные, которые субъекты персональных данных пожелали сообщить о себе и обработка которых соответствует целям обработки или получение которых необходимо для исполнения требований законодательства о персональных данных.

2.5. Перечень обрабатываемых персональных данных указывается в согласии субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, за исключением случаев, когда обработка персональных данных может осуществляться без получения такого согласия.

2.6. Перечень персональных данных, соответствующих конкретной цели их обработки, определяется Секретариатом. Секретариат собирает только те персональные данные, которые необходимы для заявленных в пункте 2.2 целей и не должны быть избыточными по отношению к этим целям.

2.7. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни, Секретариатом не осуществляется.

2.8. Обработка персональных данных в целях предоставления доступа и поддержания установленного порядка в комплексе зданий МПА СНГ, в том числе предоставления доступа на территорию объекта культурного наследия федерального значения «Дворец Таврический» в соответствии с законодательством об объектах культурного наследия (в целях защиты охраняемого объекта, обеспечения на охраняемом объекте пропускного и внутриобъектового режимов), осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом Секретариата, устанавливающим пропускной режим в комплексе зданий Межпарламентской Ассамблеи.

2.9. Обработка персональных данных в целях исполнения договоров по предоставлению комплекса гостиничных и сопутствующих им услуг в отеле «Таврический», гостинице «Таврическая», в том числе указанных на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», осуществляется в соответствии с Положением об обработке и защите персональных данных в коллективных средствах размещения Секретариата Совета Межпарламентской Ассамблеи государств – участников Содружества Независимых Государств.

2.10. Обработка персональных данных, которые могут оставить пользователи информационных ресурсов, указанных в подпункте 6 пункта 2.2 Политики, осуществляется в соответствии с Положением об обработке и защите персональных данных пользователей информационных ресурсов Межпарламентской

Ассамблеи государств – участников Содружества Независимых Государств в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Права и обязанности Секретариата и субъектов персональных данных

3.1. Секретариат имеет право:

1) определять состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных законодательством о персональных данных, если иное не предусмотрено этим законодательством;

2) поручить обработку персональных данных другому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или физическому лицу с согласия субъекта персональных данных на основании заключенного договора, существенным условием которого является обязанность обеспечения исполнителем условий конфиденциальности персональных данных и их защиты при обработке;

3) в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных продолжить обработку персональных данных без его согласия при наличии оснований, предусмотренных законодательством о персональных данных.

3.2. Секретариат обязан:

1) организовывать обработку персональных данных в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных и Политики;

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

3) сообщать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных страны пребывания МПА СНГ (далее – уполномоченный орган) по запросу этого органа необходимую информацию в течение 10 рабочих дней с даты получения такого запроса;

4) в порядке, определенном уполномоченным в области обеспечения безопасности федеральным органом исполнительной власти страны пребывания МПА СНГ, обеспечивать взаимодействие с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы, включая информирование о компьютерных инцидентах, которые повлекли неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных.

3.3. Субъекты, персональные данные которых обрабатываются в Секретариате, имеют право:

1) безвозмездно ознакомиться со своими персональными данными, за исключением случаев, предусмотренных законодательством о персональных данных;

2) получать информацию, касающуюся обработки их персональных данных, в том числе содержащую:

подтверждение факта обработки персональных данных Секретариатом;

правовые основания и цели обработки персональных данных;

способы обработки персональных данных;

обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен законодательством о персональных данных;

сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством о персональных данных;

информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;

сведения о работниках Секретариата, которые имеют доступ к персональным данным;

наименование организации или фамилию, имя, отчество (при наличии) и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Секретариата, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

информацию о принятых мерах, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных законодательством о персональных данных;

иные сведения, предусмотренные законодательством о персональных данных;

3) привлекать для защиты персональных данных своих представителей;

4) требовать от Секретариата уточнения своих 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 принятия предусмотренных законом мер по защите своих прав;

5) требовать прекратить в любое время передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных для распространения. Требование оформляется в письменном виде и должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес), а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению;

6) потребовать извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

7) обжаловать в уполномоченный орган или в судебном порядке неправомерные действия или бездействие Секретариата при обработке и защите его персональных данных.

3.4. Субъекты, персональные данные которых обрабатываются в Секретариате, должны:

1) сообщать достоверную информацию о себе и предоставлять документы, содержащие персональные данные, состав которых установлен законодательством о персональных данных и локальными нормативными актами Секретариата в объеме, необходимом для цели обработки;

2) сообщать в Секретариат об уточнении (обновлении, изменении) своих персональных данных.

4. Способы, сроки обработки персональных данных и порядок их хранения

4.1. Обработка персональных данных в Секретариате осуществляется с согласия субъектов персональных данных на обработку персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством о персональных данных.

4.2. Не требуется согласие на обработку персональных данных, сделанных субъектом персональных данных общедоступными или взятых из общедоступных источников в соответствии с законодательством государства – участника МПА СНГ.

4.3. При передаче Секретариату физическими лицами или организациями (коммерческими и некоммерческими) персональных данных третьих лиц ответственность за получение согласия субъектов персональных данных на обработку персональных данных и их передачу Секретариату несут эти физические лица и организации.

4.4. Секретариат осуществляет сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), не исключая трансграничную передачу

данных, если необходимость в ней возникла в ходе исполнения обязательств, обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение персональных данных.

4.5. Сбор и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляются путем:

- получения информации, содержащей персональные данные, в устной и (или) письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных, в том числе посредством информационных ресурсов;

- предоставления субъектами персональных данных оригиналов или копий документов, копирования документов, полученных от субъекта персональных данных;

- предоставления информации о субъекте персональных данных от третьих лиц.

4.6. Запись, систематизация, накопление и хранение персональных данных осуществляются путем:

- фиксации (регистрации) персональных данных в журналах, книгах, реестрах и других учетных формах;

- внесения сведений в учетные формы на бумажных и электронных носителях;

- создания документов, содержащих персональные данные, на бумажных и электронных носителях;

- внесения данных в информационные системы, используемые в Секретариате, перечень которых утверждается Генеральным секретарем – руководителем Секретариата (далее – информационные системы);

- использования иных средств и способов фиксации персональных данных.

4.7. Обработка персональных данных в соответствии с целями их обработки осуществляется 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.

4.8. Не допускается передача персональных данных (предоставление персональных данных, предоставление доступа к ним) третьим лицам без согласия субъекта персональных данных, за исключением передачи персональных данных в уполномоченные органы и организации в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных.

4.9. Обработка персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для раскрытия неопределенному кругу лиц, осуществляется на основании отдельного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством о персональных данных. Размещение персональных данных в государственных, общественных или иных публичных интересах на информационных ресурсах, а также в печатных изданиях Межпарламентской Ассамблеи, сборниках научных, литературных материалов не требует такого согласия при условии, что при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных.

Также не требуется согласие субъекта персональных данных для распространения его изображения, если изображение получено при съемке, которая проводится в местах, открытых для свободного посещения, или на публичных мероприятиях.

4.10. Секретариат вправе с согласия субъекта персональных данных поручить обработку персональных данных другому лицу на основании заключаемого с этим лицом договора (далее – поручение). В поручении определяются перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных по поручению, цели обработки, устанавливается обязанность такого лица соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, прекратить обработку персональных данных, ставших ему известными в связи с исполнением

договора, при прекращении (расторжении) договора, указываются требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии с законодательством о персональных данных. Ответственность перед субъектом персональных данных за действия указанного лица несет Секретариат.

4.11. Доступ к обрабатываемым в Секретариате персональным данным разрешается только уполномоченным работникам Секретариата, занимающим должности (профессии, работы), включенные в Перечень должностей (далее – уполномоченный работник).

Уполномоченный работник должен быть ознакомлен под подпись с Политикой и иными локальными нормативными актами о персональных данных, а также подписать обязательство о прекращении обработки персональных данных, ставших ему известными в связи с исполнением должностных (рабочих) обязанностей в случае расторжения с ним трудового договора (контракта). При сборе персональных данных уполномоченный работник, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обязан разъяснить субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

4.12. Хранение персональных данных в Секретариате осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных не дольше, чем этого требуют цели их обработки.

4.13. Сроки обработки персональных данных определяются в соответствии со сроком, указанным в согласии субъекта персональных данных, а также в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных и локальными нормативными актами Секретариата.

4.14. Персональные данные на бумажных носителях хранятся в течение сроков хранения документов, для которых эти сроки предусмотрены законодательством о персональных данных или локальными нормативными актами Секретариата.

Срок хранения персональных данных в электронном виде в информационных системах и (или) на электронных носителях должен соответствовать сроку хранения персональных данных на бумажных носителях.

4.15. Персональные данные, полученные Секретариатом на бумажном и (или) электронном носителях хранятся в структурных подразделениях Секретариата, к функциям которых относится обработка персональных данных в соответствии с целями обработки.

4.16. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, если иное не предусмотрено в согласии на обработку персональных данных или законодательстве о персональных данных.

При хранении материальных носителей персональных данных соблюдаются условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие неправомерный или случайный доступ к ним, их изменение, копирование, блокирование, удаление или уничтожение.

4.17. Доступ в помещения, в которых ведется обработка и осуществляются хранение, передача персональных данных, в том числе содержащихся на материальных носителях, имеют уполномоченные работники. Иные лица могут быть допущены в помещения только в сопровождении уполномоченных работников.

4.18. В помещениях организуется режим обеспечения безопасности, предусматривающий сохранность носителей информации, содержащих персональные данные, а также исключение возможности неконтролируемого проникновения и пребывания в них посторонних лиц, который достигается посредством:

запираания помещения на ключ при выходе из него уполномоченного лица;

закрытия металлических шкафов и сейфов, в которых хранятся носители информации, содержащие персональные данные, во время отсутствия в помещении уполномоченных работников;

блокировки (выключения) автоматизированных рабочих мест и информационных систем, на которых осуществляется обработка персональных данных.

5. Порядок обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации

5.1. Обработка персональных данных, содержащихся в информационных системах, используемых Секретариатом, либо извлеченных из таких систем, считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных осуществляются при непосредственном участии человека, а информация о субъекте персональных данных вносится, изменяется, передается и уничтожается персонально по каждому субъекту в ручном режиме. Обработка персональных данных не может быть признана осуществляемой с использованием средств автоматизации только на том основании, что персональные данные содержатся в информационной системе либо были извлечены из нее.

5.2. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, подлежат обособлению от иной информации, в частности, путем фиксации их на отдельных материальных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

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

5.4. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, принимаются следующие меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных:

при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

5.5. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя – путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

5.6. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, осуществляется таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить уполномоченных работников, допущенных к обработке этих персональных данных.

5.7. Секретариатом обеспечивается раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

6. Порядок обработки персональных данных в автоматизированных информационных системах

6.1. Обеспечение безопасности при обработке персональных данных, содержащихся в автоматизированных информационных системах Секретариата (далее – информационные системы), осуществляется в соответствии требованиями законодательства о персональных данных.

6.2. Работникам Секретариата, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к персональному компьютеру и к соответствующей информационной системе. Доступ предоставляется к информационным системам Секретариата в соответствии с функциями, предусмотренными должностными регламентами (рабочими инструкциями) работников Секретариата, имеющих право осуществлять обработку персональных данных.

6.3. Информация может вноситься как в автоматическом режиме, так и в ручном режиме при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

6.4. В Секретариате используются информационные системы, в которых осуществляется автоматизированная обработка персональных данных. Перечень таких систем утверждается Генеральным секретарем – руководителем Секретариата.

6.5. В Секретариате используются лицензионные программные продукты, предотвращающие несанкционированный доступ третьих лиц к персональным данным субъектов персональных данных.

6.6. В случае выявления нарушений установленного Политикой и иными локальными нормативными актами Секретариата порядка обработки персональных данных уполномоченными работниками незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

6.7. В состав мер по обеспечению безопасности персональных данных, реализуемых в рамках системы защиты персональных данных с учетом актуальных угроз безопасности персональных данных и применяемых информационных технологий, входят:

- идентификация и аутентификация субъектов доступа и объектов доступа;
- управление доступом субъектов доступа к объектам доступа;
- ограничение программной среды;
- регистрация событий безопасности;
- антивирусная защита;
- обнаружение (предотвращение) вторжений;
- контроль (анализ) защищенности персональных данных;
- обеспечение целостности информационной системы и персональных данных;
- защита среды виртуализации и технических средств;
- защита информационной системы, ее средств, систем связи и передачи данных;
- оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы;

выявление инцидентов (одного события или группы событий), которые могут привести к сбоям или нарушению функционирования информационной системы и (или) к возникновению угроз безопасности персональных данных, и реагирование на них;

управление конфигурацией информационной системы и системы защиты персональных данных.

7. Прекращение обработки персональных данных, удаление и уничтожение персональных данных

7.1. Обработка персональных данных прекращается в следующих случаях:

при достижении цели обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством о персональных данных;

при представлении субъектом персональных данных сведений, подтверждающих, что персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

при изменении, признании утратившими силу нормативных правовых актов, устанавливающих правовые основания обработки персональных данных;

при выявлении факта неправомерной обработки персональных данных;

при отзыве субъектом персональных данных согласия на их обработку, если в соответствии с законодательством о персональных данных обработка персональных данных допускается только с согласия субъекта персональных данных.

7.2. При достижении целей обработки персональных данных, а также в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку Секретариат прекращает обработку этих данных, если:

иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;

иное не предусмотрено законодательством о персональных данных.

7.3. Передача персональных данных (предоставление доступа), разрешенная субъектом персональных данных, должна быть прекращена в любое время по требованию субъекта персональных данных.

7.4. Уничтожение персональных данных является видом обработки персональных данных и представляет собой действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

7.5. Документом, подтверждающим уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, является акт об уничтожении персональных данных, форма которого утверждается Генеральным секретарем – руководителем Секретариата. Срок хранения акта об уничтожении персональных данных составляет три года.

7.6. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных Секретариат осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен законодательством страны пребывания МПА СНГ.

8. Порядок направления и рассмотрения запросов субъектов персональных данных

8.1. Сведения об обработке персональных данных предоставляются при личном обращении либо при получении соответствующего письменного обращения (запроса) заявителя (его представителя).

8.2. Субъект персональных данных или его представитель вправе обратиться в Секретариат с запросом на получение информации, касающейся обработки персональных данных, уточнения их, ограничения их обработки, блокирования или уничтожения (в случае если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки).

Обращение (запрос) должно содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя (законного представителя), сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Секретариатом (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных, подпись субъекта персональных данных или его представителя (законного представителя).

8.3. Обращение (запрос) направляется субъектом персональных данных или его представителем в Секретариат на бумажном носителе по адресу: 191015, Российская Федерация, Санкт-Петербург, Шпалерная улица, дом 47, либо на адрес электронной почты Секретариата kanz@iacis.ru в форме электронного документа (электронной копии документа).

На основании полученного обращения (запроса) Секретариат проводит соответствующие мероприятия и направляет ответ на обращение (запрос) в течение срока, установленного законодательством страны пребывания МПА СНГ.

8.4. Субъект персональных данных (его представитель) вправе в любой момент отозвать согласие на обработку персональных данных путем направления уведомления любым указанным в пункте 8.3 Политики способом.

При получении отзыва согласия на обработку персональных данных Секретариат обязан прекратить обработку персональных данных субъекта, а также обеспечить прекращение такой обработки третьими лицами, действующими по поручению Секретариата.

9. Организация обработки и защиты персональных данных. Порядок осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к их защите

9.1. Секретариат принимает необходимые и достаточные организационные и технические меры для защиты персональной информации субъектов персональных данных от неправомерного или случайного доступа, изменения, копирования, блокирования, распространения, уничтожения и иных неправомерных действий третьих лиц.

9.2. Обеспечение безопасности персональных данных и защита от несанкционированного доступа к информации, содержащей персональные данные субъектов персональных данных, в том числе обрабатываемой в информационных системах, обеспечивается:

принятием локальных нормативных актов и иных документов в области обработки и защиты персональных данных;

публикацией Политики или обеспечением иным образом неограниченного доступа к ней;

ознакомлением уполномоченных работников Секретариата, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных и локальных нормативных актов Секретариата в области персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных;

получением согласий субъектов персональных данных на обработку их персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством о персональных данных;

обособлением персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации, от иной информации, в частности путем их фиксации на отдельных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах;

обеспечением раздельного хранения персональных данных и их материальных носителей, обработка которых осуществляется в разных целях и которые содержат разные категории персональных данных;

защитой и контролем доступа в помещения, где обрабатывается, хранится и (или) передается информация, содержащая персональные данные;

осуществлением внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных законодательству о персональных данных, локальным нормативным актам Секретариата, требованиям к защите персональных данных, Политике;

предоставлением субъектам персональных данных или их представителям информации о наличии персональных данных, относящихся к соответствующим субъектам, предоставлением возможности ознакомления с этими персональными данными при обращении и (или) поступлении запросов указанных субъектов персональных данных или их представителей, если иное не установлено законодательством о персональных данных;

прекращением обработки и уничтожением персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством о персональных данных;

использованием лицензионных программных продуктов, предотвращающих несанкционированный доступ;

определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;

применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, в том числе в информационных системах, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные законодательством о персональных данных уровни защищенности персональных данных;

применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;

учетом машинных носителей персональных данных;

восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе;

контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем;

иными мерами, предусмотренными законодательством о персональных данных.

9.3. В целях реализации положений Политики и обеспечения внутреннего контроля за соблюдением требований законодательства о персональных данных и локальных нормативных актов Секретариата в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, приказом Генерального секретаря – руководителя Секретариата из числа работников Секретариата назначаются:

ответственный за организацию обработки персональных данных в Секретариате;

ответственный за обеспечение безопасности персональных данных в автоматизированных информационных системах Секретариата;

ответственный за обработку персональных данных в гостинице «Таврическая» Секретариата;

ответственный за обработку и хранение персональных данных работников Секретариата в личных делах и иных кадровых документах;

ответственные за размещение информации с соблюдением законодательства о персональных данных на информационных ресурсах.

9.4. Ответственным за организацию обработки персональных данных и их защиты в соответствующих филиалах (представительствах) в соответствии с законодательством страны пребывания филиала (представительства) и Политикой является директор соответствующего филиала (представительства).

9.5. Внутренний контроль осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Секретариате, путем:

проверки соответствия обработки персональных данных требованиям;

проверки соответствия применяемых мер по защите персональных данных требованиям;

принятия мер, направленных на предотвращение и выявление нарушений законодательства о персональных данных, выявления возможных каналов утечки и несанкционированного доступа к персональным данным, устранения последствий таких нарушений.

9.6. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах, осуществляется структурным подразделением Секретариата, на которое возложено обеспечение информационной безопасности, и достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

10. Заключительные положения

10.1. Политика является общедоступным документом и подлежит размещению на официальном сайте Межпарламентской Ассамблеи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.iacis.ru.

10.2. Политика распространяется на персональные данные, полученные как до, так и после ее утверждения.

10.3. При обработке персональных данных в Секретариате используются типовые формы документов, установленные локальным нормативным актом Секретариата.

10.4. Контакты для оперативной связи с Секретариатом: 191015, Российская Федерация, Санкт-Петербург, улица Шпалерная, дом 47, адрес электронной почты: kanz@iacis.ru.