

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора государственного  
автономного учреждения Астраханской  
области «Астраханский областной  
социально-реабилитационный  
центр «Русь»  
от «03» 06 2025 г. № 76

**Политика  
государственного автономного учреждения Астраханской области  
«Астраханский областной социально-реабилитационный центр «Русь» в  
отношении обработки персональных данных**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая Политика государственного автономного учреждения Астраханской области «Астраханский областной социально-реабилитационный центр «Русь» (далее - Политика) разработана в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - №152-ФЗ), в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.2. Политика действует в отношении всех персональных данных, которые обрабатывает государственное автономное учреждение Астраханской области «Астраханский областной социально-реабилитационный центр «Русь» (далее – оператор, учреждение).

1.3. Настоящая Политика публикуется в свободном доступе в информационно – телекоммуникационной сети Интернет на сайте учреждения.

1.4. Основные понятия, используемые в настоящей политике:

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

2) **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;

3) **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;

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

10) **информационная система персональных данных** - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

11) **трансграничная передача персональных данных** - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

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

2.1. Правовыми основаниями обработки персональных данных в учреждении является совокупность нормативных правовых актов, во исполнении которых и в соответствии с которыми оператор осуществляет обработку персональных данных, в том числе: Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Гражданский кодекс Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты, регулирующие отношения, связанные с деятельностью учреждения.

## **3. Цели обработки персональных данных. Содержание обрабатываемых персональных данных.**

3.1. Персональные данные работников учреждения обрабатываются в целях:

- предоставления социальных услуг, медицинских услуг в соответствии с лицензиями на осуществление видов деятельности отдельным категориям граждан;
- ведение кадрового и бухгалтерского учета.

### **3.1.1. Персональные данные работников учреждения включают:**

- фамилию, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о переименовании имени), в случае изменения фамилии, имени или отчества;
- адрес регистрации и фактического проживания, дата регистрации по месту жительства;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность на территории Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- образование (когда и какие образовательные учреждения окончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
- послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов).
- данные о повышении квалификации;
- информация о работе с начала трудовой деятельности (трудовой стаж, место работы, должность, период работы, причины увольнения);
- семейное положение, состав семьи;
- наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на работу, подтвержденного заключением медицинского учреждения;
- наличие (отсутствие) судимости;
- сведения о заработной плате;
- реквизиты банковской карты, номер расчетного счета, номер лицевого счета;
- данные трудового договора;
- информация о приеме на работу, перемещении, увольнении;
- данные об аттестации работника;
- данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях;
- информация об отпусках;
- информация о командировках;
- иные персональные данные, необходимые для достижения целей, указанных в пункте 3.1. настоящего Положения.

3.2. Персональные данные инвалидов, получателей социальных услуг учреждения обрабатываются в целях предоставления социальных услуг и медицинских услуг.

**3.2.1. Персональные данные инвалидов включают:**

- фамилию, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- данные документа удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;
- данные документа, удостоверяющего личность и другие документы иностранных граждан, удостоверяющие право нахождения на территории Российской Федерации;
- свидетельство о рождении (дети до 14 лет);
- пол;
- адрес регистрации и фактического проживания, дата регистрации;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- номер полиса обязательного медицинского страхования;
- данные о состоянии здоровья и диагнозе, (справка МСЭ, выписка из истории болезни и др.), иные сведения, полученные при медицинском обследовании и лечении;
- контактный телефон;
- данные документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (для соотечественников);
- данные свидетельства о рождении, для детей соотечественников, не достигших возраста 14 лет;
- страна/республика проживания для соотечественников;
- данные документов родственников, удостоверяющих личность по прямой восходящей линии (отец, мать) состоящих ранее в гражданстве РФ, либо РСФСР, СССР с отметкой о наличии ранее гражданства или прописки (для соотечественников);
- Иные персональные данные, необходимые для достижения целей, указанных в пункте 3.2.1. настоящего Положения.

**3.2.2. Персональные данные получателей социальных услуг в стационарной форме с правом постоянного проживания в учреждении:**

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- данные документа удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;
- свидетельство о рождении;
- социальное положение;
- данные о состоянии здоровья и диагнозе;
- сведения об образовании;
- пенсионное удостоверение;
- семейное положение;
- номер полиса обязательного медицинского страхования;
- адрес регистрации и фактического проживания;

- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- сведения, содержащиеся в справке МСЭ, индивидуальной программе реабилитации инвалида, индивидуальной программе предоставления социальных услуг;
- реквизиты расчетного счета, лицевого счета;
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- иные персональные данные, необходимые для достижения целей, указанных в Положении.

### **3.2.3. Персональные данные участников специальной военной операции, детей, пострадавших от агрессии, сопровождающих их лиц:**

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- документ, удостоверяющий личность, либо для несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет, свидетельство о рождении и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае выдачи свидетельства о рождении компетентным органом иностранного государства);
- документ, подтверждающий факт участия в специальной военной операции;
- медицинская документация, подтверждающая увечье (для детей, пострадавших от агрессии);
- пол;
- адрес регистрации и фактического проживания, дата регистрации;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- номер полиса обязательного медицинского страхования;
- сведения о состоянии здоровья и диагнозе, (справка МСЭ, выписка из истории болезни и др.), иные сведения, полученные при медицинском обследовании и лечении;
- сведения, содержащиеся в справке МСЭ, индивидуальной программе предоставления социальных услуг;
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- иные персональные данные, необходимые для достижения целей, указанных в Положении.

3.3. Обработка специальных категорий персональных данных работников, инвалидов, получателей социальных услуг учреждения, осуществляется без их согласия в рамках целей, указанных в п. 3.1-3.1.1, 3.2-3.2.3. Положения, на основании пунктов 3-7, 9, 11 ч. 1 ст. 6; п. 2, 2.3, 3, 4, 6, 7, 7.1, 8, 10 ч. 2 ст. 10 №152-ФЗ, за исключением случаев получения персональных данных у третьей стороны.

3.4. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника учреждения персональные данные, не предусмотренные пунктом 3.1. Положения, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

3.5. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к медицинским документам инвалидов, получателей социальных услуг учреждения персональные данные, не предусмотренные пункта 3.2 Положения.

3.6. Обработка персональных данных работников учреждения, инвалидов, получателей социальных услуг, осуществляется при условии получения согласия указанных граждан в следующих случаях:

1) при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

2) при трансграничной передаче персональных данных;

3) при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных граждан или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

3.7. Согласие на обработку персональных данных недееспособных граждан, получающих социальные услуги в стационарной форме с правом постоянного проживания в учреждении, дает директор учреждения на основании п. 2. ст. 15 Федерального Закона от 24.04.2008 г. №48-ФЗ "Об опеке и попечительстве", п. 4 ст. 35 Гражданского кодекса Российской Федерации, п. 6 ст. 9 №152-ФЗ, устава учреждения.

3.8. Передача персональных данных Оператором третьим лицам может допускаться только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

3.9. Размещение персональных данных медицинских работников (ФИО, должность, образование, квалификация, опыт работы) на информационном стенде, официальном сайте, социальных страницах учреждения, официальном сайте министерства социального развития и труда Астраханской области в сети интернет в целях информационного обеспечения населения, допускается с письменного согласия работников.

3.10. При передаче персональных данных третьим лицам Оператор обязуется предупредить лиц, получающих 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.

Лица, получающие персональные данные, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

3.11. Обеспечение конфиденциальности персональных данных, обрабатываемых в учреждении, является обязательным требованием для всех работников учреждения, которым персональные данные стали известны, как в связи со служебной деятельностью, так и по случайности или ошибке.

3.12. Персональные данные граждан, обратившихся в учреждение, обрабатываются в целях предоставления однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию учреждения.

**Персональные данные граждан:**

- фамилия, имя, отчество;
- данные документа удостоверяющего личность гражданина.

**4. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах, а также без использования**

## средств автоматизации

4.1. Обработка персональных данных в учреждении осуществляется в информационной системе "1С: Зарплата и кадры; 1С: Предприятие, а также без использования средств автоматизации.

При обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, выполняются требования, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 №687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации".

Уполномоченным работникам, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах учреждения предоставляется пароль для доступа к соответствующей информационной системе. Доступ предоставляется в соответствии с функциями, предусмотренными должностными обязанностями работника.

4.2. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных работников учреждения, осуществляется путем:

1) непосредственного получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, иные документы, предоставляемые в отдел кадров, отдел бухгалтерского учета);

2) копирования оригиналов документов;

3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

4) формирования персональных данных в ходе кадровой и бухгалтерской работы;

5) внесения персональных данных в автоматизированную систему 1С: Зарплата и кадры.

Информация, полученная от субъекта персональных данных, вносится в информационную систему в ручном режиме.

4.3. Не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.

4.4. При реализации возложенных на учреждение полномочий информация, которая допускает включение персональных данных, должна соблюдать следующие условия:

- сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, адрес учреждения, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки;

- поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, при необходимости получения согласия на обработку персональных данных;

- не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

4.5. 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, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных.

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

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

4.8. Персональные данные граждан, обратившихся в учреждение, а также направивших письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением граждан о результатах рассмотрения.

4.9. В соответствии с законодательством Российской Федерации в учреждении подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, а также обращения организаций.

4.10. При рассмотрении обращений граждан обработке подлежат персональные данные указанные в абз.1 п.3.2. Положения, а также персональные данные, указанные в обращении, или ставшие известными в ходе личного приема граждан или в процессе рассмотрения обращения.

4.11. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением социальных услуг осуществляется уполномоченными работниками учреждения ответственными за регистрацию граждан (получателей социальных услуг) и предоставление услуг, без использования информационных систем.

4.12. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных, необходимых в связи с предоставлением социальных услуг осуществляется непосредственно от субъектов персональных данных или их законных представителей (родителей, опекунов, попечителей) путем:

- 1) получения подлинников документов, необходимых для оказания социальных услуг;
- 2) получения необходимых копий документов (для получателей социальных услуг в стационарной форме с правом постоянного проживания в учреждении);
- 3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- 4) внесения персональных данных в медицинские формы.

5) формирования личных дел получателей социальных услуг, в том числе получателей социальных в стационарной форме с правом постоянного проживания в учреждении;

4.13. При сборе персональных данных уполномоченный работник, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от работников учреждения и (или) граждан, получателей социальных услуг, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные, если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с федеральным законом.

4.14. Обработка персональных данных граждан, необходимых для однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию учреждения осуществляется охранником учреждения ответственным за пропуск посетителей на территорию учреждения, без использования информационных систем путем:

1) внесение персональных данных в журнал учета посетителей, без подтверждения подлинности персональных данных, сообщенных субъектом персональных данных.

2) копирование содержащейся в журнале информации не допускается.

4.15. Обеспечение безопасности при обработке персональных данных, содержащихся в информационных системах учреждения, осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. №1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» путем принятия следующих мер по обеспечению 4-го уровня защищенности:

а) организация режима обеспечения безопасности помещений, в которых размещена информационная система, исключение несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным лиц, не имеющих права доступа;

б) обеспечение сохранности носителей персональных данных;

в) утверждение перечня лиц, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе, необходим для выполнения ими служебных (трудовых) обязанностей;

в соответствии с Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 г. №687.

4.16. Обмен электронными документами, содержащими персональные данные работников учреждения, в системе электронного документооборота осуществляется уполномоченными работниками учреждения (назначенными приказом директора), с использованием криптографической защиты информации и электронной цифровой подписи.

4.17. Контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровнем защищенности информационных систем.

## **5. Сроки обработки и хранения персональных данных**

5.1. Сроки обработки и хранения персональных данных работников учреждения и граждан (инвалидов, получателей социальных услуг) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С учетом положений законодательства Российской Федерации устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных:

5.1.1. Персональные данные, содержащиеся в личных делах, личных карточках, приказах по личному составу работников подлежат хранению в отделе кадров или в архиве учреждения в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

5.1.2. Лицевые карточки, счета работников подлежат хранению в отделе бухгалтерского учета или в архиве учреждения в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

5.1.3. Персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, о дисциплинарных взысканиях работников, подлежат хранению в отделе кадров в течение 5 лет с последующим уничтожением;

5.1.4. Сроки обработки и хранения персональных данных работников, содержащихся в иных документах, созданных в процессе трудовой деятельности работника, определяются номенклатурой дел учреждения разработанной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.1.5. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых гражданами в связи с получением социальных услуг, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки, а также локальными нормативными актами учреждения.

5.2. Если сроки хранения персональных данных не установлены законодательством Российской Федерации, то обработка и хранение персональных данных осуществляются не дольше, чем этого требуют цели их обработки и хранения.

5.3. Персональные данные (материальные носители), обработка которых осуществляется в различных целях хранятся отдельно.

5.4. 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 соответствующих структурных подразделений учреждения.

5.5. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационную систему, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

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

6.1. Ответственные за ведение архива лица, осуществляют систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения для уничтожения.

6.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии учреждения, состав которой утверждается приказом директора.

6.3. По итогам заседания экспертной комиссии составляется протокол и акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт утверждается директором учреждения.

6.4. Архивариус, организует работу по уничтожению документов, содержащих персональные данные.

6.5. Уничтожение персональных данных на электронных носителях, по окончании срока обработки, 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.

6.6. По итогам уничтожения дел составляется акт об уничтожении документов, не подлежащих хранению.

## **7. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей**

7.1. В соответствии с ч. 7 ст. 14 №152-ФЗ субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (далее – сведения).

Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных Оператором;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые Оператором способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;
- 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;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных настоящим Федеральным законом;
- 8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- 9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- 9.1) информацию о способах исполнения оператором обязанностей, установленных ст. 18.1 №152-ФЗ;

10) иные сведения, предусмотренные №152-ФЗ и другими федеральными законами в области персональных данных.

7.2. В соответствии со ст. 62 Трудового кодекса Российской Федерации по письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу; приказов о переводах на другую работу; приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате; о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах; о периоде работы у данного работодателя и другое).

Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

7.3. Копии документов, не относящиеся к трудовой деятельности (паспорт, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, диплом об образовании, военный билет, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (идентификационный номер налогоплательщика) субъекту персональных данных оператором не выдаются.

7.4. Информация, предусмотренная ч. 7 ст. 14 №152-ФЗ, должна быть предоставлена субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в ней не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

7.5. Информация предоставляется субъекту персональных данных или его представителю специалистом учреждения осуществляющим обработку соответствующих персональных данных, при обращении в течении 30 дней с даты получения запроса от субъекта персональных данных или его представителя, содержащего: номер, серию документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, дату выдачи, наименование органа, выдавшего его, а также информацию, подтверждающую участие субъекта персональных данных в правоотношениях с учреждением.