

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ Малоархангельского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 декабря 2012 года № 438
г. Малоархангельск

**<Об утверждении правил обработки персональных
данных и других правил работы с персональными
данными>**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», с целью обеспечения защиты персональных данных граждан от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

- 1) Правила обработки персональных данных в администрации Малоархангельского района (приложение 1);
- 2) Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных в администрации Малоархангельского района (приложение 2);
- 3) Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и нормативными актами администрации (приложение 3);
- 4) Правила работы с обезличенными данными (приложение 4);
- 5) Перечень информационных систем персональных данных (приложение 5);
- 6) Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Малоархангельского района в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций (приложение 6);
- 7) Перечень должностных лиц администрации Малоархангельского района, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных (приложение 7);
- 8) Перечень должностных лиц администрации Малоархангельского района, имеющих доступ к персональным данным (приложение 8);

9) должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Малоархангельского района (приложение 9);

10) типовое обязательство о прекращении обработки персональных данных лица, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора (приложение 10);

11) типовую форму согласия на обработку персональных данных (приложение 11);

12) типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение 12);

13) Порядок доступа сотрудников администрации в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение 13).

2. Отделу по организационно-правовой, кадровой работе и делопроизводству администрации Малоархангельского района (М.И.Новикова) ознакомить с настоящим постановлением сотрудников администрации Малоархангельского района, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных.

3. Отделу по организационно-правовой, кадровой работе и делопроизводству администрации Малоархангельского района (М.И.Новикова) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Малоархангельского района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Малоархангельского района Зубареву Л.Н.

Глава Малоархангельского района



Ю. А. Маслов

Правила обработки персональных данных в администрации Малоархангельского района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила обработки персональных данных в администрации Малоархангельского района (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон №152-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» с целью обеспечения защиты персональных данных граждан от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты и устанавливают единый порядок обработки персональных данных в администрации Малоархангельского района.

1.2. В Правилах используются следующие основные понятия:

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

2) оператор –администрация Малоархангельского района (далее-администрация), организующая и (или) осуществляющая обработку персональных данных по роду своей деятельности;

3) обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых оператором 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 оператора;

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 оператора персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

1.3. К мерам, направленным на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере обработки персональных данных относятся:

1) назначение ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации;

2) применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии со статьей 19 Федерального закона №152-ФЗ;

3) осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону №152-ФЗ и принятым в соответствии с ним нормативными правовыми актами, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам оператора.

4) оценка вреда, который может быть причинён субъектам персональным данным в случае нарушения законодательства Российской Федерации и настоящих Правил;

5) ознакомление сотрудников администрации, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных и настоящим Положением;

6) запрет на обработку персональных данных лицами, не допущенными к их обработке.

2. Цели, условия и порядок обработки и хранения персональных данных

2.1. К целям обработки персональных данных относятся:

1) осуществление возложенных на администрацию федеральным законодательством, законодательством Орловской области и Уставом Малоархангельского района функций, полномочий и обязанностей по решению вопросов местного значения Малоархангельского района;

2) деятельность администрации в сфере обеспечения реализации права граждан на труд, права избирать и быть избранным в органы местного самоуправления, права на пенсионное обеспечение и медицинское страхование работников.

2.2. К персональным данным, обрабатываемым для достижения целей, указанных в подпункте 1 пункта 2.1 настоящего раздела относятся:

1) анкетные и биографические данные гражданина, включая адрес места жительства и проживания;

2) паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

3) сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки;

4) сведения о трудовой деятельности, опыте работы, занимаемой должности, трудовом стаже, повышения квалификации и переподготовки;

5) сведения о составе семьи и наличии иждивенцев, сведения о месте работы или учёбы членов семьи;

6) сведения о состоянии здоровья и наличии заболеваний (когда это необходимо в случаях, установленных законом);

7) сведения об отношении к воинской обязанности;

8) сведения о доходах и обязательствах имущественного характера, в том числе членов семьи;

9) сведения об идентификационном номере налогоплательщика;

10) сведения о социальных льготах и о социальном статусе.

2.3. К персональным данным, обрабатываемым для достижения целей, указанных в подпункте 2 пункта 2.1 настоящего раздела относятся:

1) анкетные и биографические данные гражданина, включая адрес места жительства и проживания;

2) паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

3) сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки, включая серию, номер, дату выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, дату начала и завершения обучения);

4) сведения о трудовой деятельности, опыте работы, занимаемой должности, трудовом стаже, повышения квалификации и переподготовки, включая сведения о номере, серии, дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в неё) и записях в ней, содержание и реквизиты трудового договора (контракта).

5) сведения о составе семьи и наличии иждивенцев, сведения о месте работы или учёбы членов семьи;

6) сведения о состоянии здоровья и наличии заболеваний (когда это необходимо в случаях, установленных законом);

7) сведения об отношении к воинской обязанности;

8) сведения о доходах и обязательствах имущественного характера, в том числе членов семьи;

9) сведения об идентификационном номере налогоплательщика;

10) сведения о социальных льготах и о социальном статусе;

11) сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования);

12) сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

2.4. К субъектам, персональные данные которых обрабатываются, относятся граждане, обработка персональных данных которых необходима для достижения целей, указанных в пункте 2.1 настоящего раздела, в том числе:

1) глава Малоархангельского района;

2) граждане, претендующие на замещение должности муниципальной службы и должности технического (рабочего) персонала в администрации;

3) граждане, замещающие (замещавшие) должности муниципальной службы и должности технического (рабочего) персонала в администрации;

4) граждане, обратившиеся в администрацию.

2.5. Обработка персональных данных осуществляется:

1) после получения согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 6 Федерального закона №152-ФЗ;

2) после принятия необходимых мер по защите персональных данных.

2.6. Сотрудники администрации несут персональную ответственность за обеспечение защиты обрабатываемых персональных данных.

2.7. Обработка персональных данных должна осуществляться не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом или договором, стороной которого, является субъект персональных данных и не превышать срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных.

2.8. Обработка и хранение персональных данных субъектов персональных данных осуществляется в администрации сотрудниками, осуществляющими их непосредственную обработку, в местах, исключающих несанкционированный доступ к персональным данным.

2.9. Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», нормативных и руководящих документов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.

Лица, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе, необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей, допускаются к соответствующим персональным данным на основании списка, утвержденного главой Малоархангельского района.

2.10. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации (далее - неавтоматизированная обработка персональных данных) может осуществляться в виде документов на бумажных носителях и в электронном виде (файлы, базы данных) на электронных носителях информации.

2.11. При неавтоматизированной обработке различных категорий персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель для каждой категории персональных данных.

2.12. При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

1) не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы;

2) персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков);

3) документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных;

4) дела с документами, содержащими персональные данные, должны иметь внутренние описи документов с указанием цели обработки и категории персональных данных.

2.13. 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 отдельной обработки персональных данных, в частности:

1) 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;

2) 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.

2.14. 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.

2.15. Сотрудники администрации, осуществляющие сбор персональных данных

вправе передавать их другим сотрудникам администрации, имеющим доступ к персональным данным в объеме, необходимом для исполнения ими должностных обязанностей.

2.16. Необходимо обеспечивать отдельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

2.17. Документы и внешние электронные носители информации, содержащие персональные данные, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых шкафах (сейфах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их сохранность.

2.18. Сроки хранения персональных данных не должны превышать срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных.

2.19. Уничтожение персональных данных осуществляется в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных действующим законодательством.

2.20. Уничтожение или обезличивание части 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).

2.21. Уничтожение персональных данных осуществляется комиссией, создаваемой распоряжением администрации, с составлением акта, который утверждается главой Малоархангельского района.

2.22. Внутренний контроль за обработкой персональных данных осуществляется ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации либо специально созданной комиссией.

3. Обязанности администрации Малоархангельского района при обработке персональных данных

3.1. Администрация Малоархангельского района при обработке персональных данных принимает необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

3.2. Администрация обязана в порядке, предусмотренном статьей 14 Федерального закона № 152-ФЗ, сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя;

3.3. Администрация обязана предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, администрация обязана внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, администрация обязана уничтожить такие персональные данные. Администрация обязана уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и принятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы;

3.4. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных администрация обязана осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки;

3.5. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, администрация обязана прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению администрации;

3.6. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, администрация в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязана уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных администрация обязана 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.

3.7. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных администрация обязана осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц;

3.8. В случае подтверждения факта неточности персональных данных на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов администрация обязана уточнить персональные данные либо обеспечить их уточнение в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных;

3.9. В случае достижения цели обработки персональных данных администрация обязана прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между администрацией и субъектом персональных данных либо если администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных действующим законодательством;

3.10. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных администрация обязана прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между администрацией и субъектом персональных данных либо если администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных действующим законодательством;

3.11. Администрация исполняет иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством о персональных данных.

4. Права субъекта персональных данных

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

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных в администрации;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые администрацией способы обработки персональных данных;

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

данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с администрацией 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 Федеральным законом № 152-ФЗ;

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 администрации, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

10) иные сведения, предусмотренные действующим законодательством.

4.2. Субъект персональных данных вправе заявить возражение против принятия администрацией решения на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных

4.3. Субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие администрации в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

4.4. Субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

4.5. Субъект персональных данных также имеет иные права в соответствии с действующим законодательством о персональных данных.

5. Ответственность администрации и ее сотрудников

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку, хранение, передачу и защиту персональных данных, несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную ответственность.

ПРАВИЛА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ МАЛОАРХАНГЕЛЬСКОГО РАЙОНА

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

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных в администрации;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые администрацией способы обработки персональных данных;

- 4) наименование и место нахождения администрации, сведения о лицах (за исключением работников администрации), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с администрацией 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 Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ);

- 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 администрации, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

- 10) иные сведения, предусмотренные действующим законодательством.

2. Сведения предоставляются субъекту персональных данных или его представителю администрацией при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

3. Сведения, предоставляемые субъекту персональных данных или его представителю администрацией должны быть предоставлены в доступной форме и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

4. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с администрацией (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в администрации, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Администрация при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя сообщает в порядке, предусмотренном статьей 14 Федерального закона № 152-ФЗ, субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставляет возможность ознакомления с этими персональными данными в течение тридцати дней с даты получения запроса.

6. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных администрация дает в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа. Отказ в предоставлении информации направляется в срок, не превышающий тридцати дней со дня получения запроса субъекта персональных данных.

7. В случае предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, администрация в срок, не превышающий семи рабочих дней, вносит в них необходимые изменения и уведомляет субъекта персональных данных или его представителя.

8. В случае представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления соответствующих сведений сотрудник администрации, осуществляющий обработку персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные и уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

**Правила
осуществления внутреннего контроля соответствия
обработки персональных данных требованиям к защите
персональных данных, установленным Федеральным
законом «О персональных данных», принятыми в
соответствии с ним нормативными правовыми актами и
нормативными актами администрации**

1. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных осуществляется с целью проверки соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и нормативными актами администрации.

2. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных делится на текущий и комиссионный.

3. Текущий внутренний контроль осуществляется на постоянной основе ответственным за организацию обработки персональных данных в ходе осуществления мероприятий по обработке персональных данных.

4. Комиссионный внутренний контроль осуществляется комиссией, образуемой распоряжением администрации Малоархангельского района из числа сотрудников администрации, допущенных к обработке персональных данных. Периодичность проверки - не реже одного раза в год.

5. В проведении проверки не может участвовать лицо, прямо или косвенно заинтересованное в её результатах.

6. При проведении внутренней проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям комиссией должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

1) порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке;

2) порядок и условия применения средств защиты информации;

3) эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных;

4) состояние учёта машинных носителей персональных данных;

5) соблюдение правил доступа к персональным данным;

6) наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным;

7) мероприятия по восстановлению персональных данных модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

8) осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

7. В отношении персональных данных, ставших известными комиссии в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

8. Срок проведения проверки не может составлять более тридцати дней со дня принятия решения о её проведении.

9. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, главе Малоархангельского района докладывает ответственный за организацию обработки персональных данных либо председатель комиссии.

По результатам проверки комиссией составляется акт, утверждаемый главой Малоархангельского района.

ПРАВИЛА РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ДАННЫМИ

1. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса используемых информационных систем персональных данных и по достижении сроков обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

2. К способам обезличивания персональных данных при условии дальнейшей обработки персональных данных относятся:

- 1) уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
- 2) замена части сведений идентификаторами;
- 3) обобщение (понижение) точности некоторых сведений;
- 4) деление сведений на части и обработка их в разных информационных системах;

5) другие способы.

3. Способом обезличивания в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.

4. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

5. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо:

- 1) использование паролей;
- 2) использование антивирусных программ;

3) соблюдение правил доступа в помещение, в котором ведётся обработка персональных данных;

6. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

1) хранения бумажных носителей в условиях, исключающих доступ к ним посторонних лиц;

2) соблюдение правил доступа в помещение, в котором ведётся обработка персональных данных.

ПЕРЕЧЕНЬ
информационных систем персональных данных
администрации Малоархангельского района

№	Наименование ИС	Содержание сведений	Средства обработки
1.	База данных сотрудников администрации Малоархангельского района	ФИО дата рождения паспортные данные сведения о стаже сведения о заработной плате	1С:Бухгалтерия
2.	База данных сотрудников отдела по управлению муниципальным имуществом и землеустройству администрации Малоархангельского района	ФИО дата рождения паспортные данные сведения о стаже сведения о заработной плате	1С:Бухгалтерия
3.	База данных сотрудников отдела сельского хозяйства администрации Малоархангельского района	ФИО дата рождения паспортные данные сведения о стаже сведения о заработной плате	1С:Бухгалтерия
4.	База данных сотрудников отдела культуры и искусств администрации Малоархангельского района	ФИО дата рождения паспортные данные сведения о стаже сведения о заработной плате	1С:Бухгалтерия
5.	База данных сотрудников отдела образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Малоархангельского района	ФИО дата рождения паспортные данные сведения о стаже сведения о заработной плате	Налогоплательщик ЮЛ Документы ПУ 5
6.	База данных несовершеннолетних и их родителей		АИС «Подросток»

**Перечень
персональных данных, обрабатываемых в
администрации Малоархангельского района в связи с
реализацией трудовых отношений, а также в связи с
оказанием муниципальных услуг и осуществлением
муниципальных функций**

1. Персональные данные, обрабатываемые в администрации Малоархангельского района в целях осуществления возложенных на администрацию Малоархангельского района федеральным законодательством, законодательством Орловской области и Уставом Малоархангельского района функций, полномочий и обязанностей по решению вопросов местного значения Малоархангельского района;

1) анкетные и биографические данные гражданина, включая адрес места жительства и проживания;

2) паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

3) сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки;

4) сведения о трудовой деятельности, опыте работы, занимаемой должности, трудовом стаже, повышения квалификации и переподготовки;

5) сведения о составе семьи и наличии иждивенцев, сведения о месте работы или учёбы членов семьи;

6) сведения о состоянии здоровья и наличии заболеваний (когда это необходимо в случаях, установленных законом);

7) сведения об отношении к воинской обязанности;

8) сведения о доходах и обязательствах имущественного характера, в том числе членов семьи;

9) сведения об идентификационном номере налогоплательщика;

10) сведения о социальных льготах и о социальном статусе.

2. Персональные данные, обрабатываемые в администрации Малоархангельского района в целях осуществления деятельности администрации в сфере обеспечения реализации права граждан на труд, права избирать и быть избранным в органы местного самоуправления, права на пенсионное обеспечение и медицинское страхование работников:

1) анкетные и биографические данные гражданина, включая адрес места жительства и проживания;

2) паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

3) сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки, включая серию, номер, дату выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, дату начала и завершения обучения);

4) сведения о трудовой деятельности, опыте работы, занимаемой должности, трудовом стаже, повышения квалификации и переподготовки, включая сведения о номере, серии, дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в неё) и записях в ней, содержание и реквизиты трудового договора (контракта).

5) сведения о составе семьи и наличии иждивенцев, сведения о месте работы или учёбы членов семьи;

6) сведения о состоянии здоровья и наличии заболеваний (когда это необходимо в случаях, установленных законом);

7) сведения об отношении к воинской обязанности;

8) сведения о доходах и обязательствах имущественного характера, в том числе членов семьи;

9) сведения об идентификационном номере налогоплательщика;

10) сведения о социальных льготах и о социальном статусе;

11) сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования);

12) сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

**Перечень должностных лиц администрации
Малоархангельского района, ответственных за проведение
мероприятий по обезличиванию персональных данных**

1. Глава Малоархангельского района.
2. Первый заместитель главы администрации Малоархангельского района.
3. Заместители главы администрации Малоархангельского района.
4. Начальник отдела бухгалтерии администрации Малоархангельского района.
5. Главный специалист отдела бухгалтерии администрации Малоархангельского района.
6. Начальник отдела по организационно-правовой, кадровой работе и делопроизводству администрации Малоархангельского района.
7. Специалисты отдела по организационно-правовой, кадровой работе и делопроизводству администрации Малоархангельского района.
8. Главный специалист по мобилизационной подготовке, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям администрации Малоархангельского района.
9. Менеджеры в сфере опеки и попечительства администрации Малоархангельского района.
10. Начальник финансового отдела администрации Малоархангельского района.
11. Специалисты финансового отдела администрации Малоархангельского района.
12. Начальник и специалисты отдела сельского хозяйства.
13. Начальник отдела образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Малоархангельского района.
14. Специалисты отдела образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Малоархангельского района.
15. Начальник отдела культуры и искусств администрации Малоархангельского района.
16. Специалисты отдела культуры и искусств администрации Малоархангельского района.
17. Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом и землеустройству администрации Малоархангельского района.
18. Специалисты отдела по управлению муниципальным имуществом и землеустройству администрации Малоархангельского района.

**Перечень
должностных лиц администрации Малоархангельского
района, имеющих доступ к персональным данным**

1. Глава Малоархангельского района.
2. Первый заместитель главы администрации Малоархангельского района.
3. Заместители главы администрации Малоархангельского района.
4. Начальник отдела бухгалтерии администрации Малоархангельского района.
5. Главный специалист отдела бухгалтерии администрации Малоархангельского района.
6. Начальник отдела по организационно-правовой, кадровой работе и делопроизводству администрации Малоархангельского района.
7. Специалисты отдела по организационно-правовой, кадровой работе и делопроизводству администрации Малоархангельского района.
8. Главный специалист по мобилизационной подготовке, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям администрации Малоархангельского района.
9. Менеджеры в сфере опеки и попечительства администрации Малоархангельского района.
10. Начальник финансового отдела администрации Малоархангельского района.
11. Специалисты финансового отдела администрации Малоархангельского района.
12. Начальник и специалисты отдела сельского хозяйства.
13. Начальник отдела образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Малоархангельского района.
14. Специалисты отдела образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Малоархангельского района.
15. Начальник отдела культуры и искусств администрации Малоархангельского района.
16. Специалисты отдела культуры и искусств администрации Малоархангельского района.
17. Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом и землеустройству администрации Малоархангельского района.
18. Специалисты отдела по управлению муниципальным имуществом и землеустройству администрации Малоархангельского района.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Малоархангельского района

1. Общие положения

1.1. Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации Малоархангельского района, определяется Главой Малоархангельского района.

1.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Уставом Малоархангельского района, Правилами обработки персональных данных в администрации Малоархангельского района, иными нормативными правовыми актами администрации Малоархангельского района, настоящей должностной инструкцией.

2. Обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных

Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

1) знать и выполнять требования действующего законодательства РФ, иных действующих нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по обработке и защите персональных данных;

2) отслеживать изменения действующего законодательства РФ по вопросам защиты и обработки персональных данных;

3) предоставлять субъекту персональных данных либо его представителю по запросу информацию об обработке его персональных данных;

4) осуществлять внутренний текущий контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации и Правил обработки персональных данных в администрации Малоархангельского района при обработке персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

5) доводить до сведения лиц, допущенных к обработке персональных данных, положения федерального законодательства Российской Федерации о персональных данных, нормативных правовых актов администрации администрации Малоархангельского района по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

6) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

7) получать обязательство о прекращении обработки персональных данных у лиц, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, в случае расторжения с ними трудового договора.

8) получать согласие на обработку персональных данных у субъектов персональных данных.

9) разъяснять субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставления персональных данных.

3. Права ответственного за организацию обработки персональных данных

Ответственный за организацию обработки персональных данных имеет право:

1) требовать от должностных лиц, уполномоченных на обработку персональных данных, безусловного соблюдения установленных правил обработки и защиты персональных данных;

2) требовать от должностных лиц, уполномоченных на обработку персональных данных прекращения обработки персональных данных в случаях их неправомерного использования и нарушения установленного порядка обработки;

3) доступа в помещения администрации, где осуществляется обработка персональных данных.

4) вносить Главе Малоархангельского района предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

5) вносить Главе Малоархангельского района предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

4. Ответственность

Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации, несет ответственность за качество и полноту проводимых им работ по организации обработки персональных данных в соответствии с функциональными обязанностями, определенными настоящей Инструкцией.

Ознакомлен:

«___» 20___ г. _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о прекращении обработки персональных данных лица,
непосредственно осуществляющего обработку
персональных данных, в случае расторжения с ним
трудового договора

Я

(фамилия,

имя,

отчество)

(должность)

обязуюсь в случае расторжения со мной трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией, и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей.

Ответственность, предусмотренная Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими федеральными законами, мне разъяснена.

« ____ » 20 ____ г. _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

ТИПОВАЯ ФОРМА согласия на обработку персональных данных

Я, _____
_____ (фамилия, имя, отчество) зарегистрированный по адресу:
_____, паспорт серия _____
_____ номер _____ выдан « _____ » _____ г.
(дата _____ выдачи)

_____, (наименование органа выдавшего документ) в соответствии со
статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных» своей волей и в своем интересе с целью

_____ (реализации права на труд, права избирать и быть избранным в
органы местного

_____ самоуправления, права на пенсионное обеспечение и
медицинское страхование работников) даю согласие администрации
Малоархангельского района на автоматизированную, а также без использования
средств автоматизации обработку моих персональных данных, включая сбор,
запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,
изменение), извлечение, использование, передачу (распространение,
предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение
персональных данных:

1) анкетные и биографические данные гражданина, включая адрес места
жительства и проживания;

2) паспортные данные или данные иного документа удостоверяющего
личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование
органа, выдавшего документ);

3) сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний
или специальной подготовки;

4) сведения о трудовой деятельности, опыте работы, занимаемой должности,
трудовом стаже, повышения квалификации и переподготовки;

5) сведения о составе семьи и наличии иждивенцев, сведения о месте
работы или учёбы членов семьи;

6) сведения о состоянии здоровья и наличии заболеваний (когда это
необходимо в случаях, установленных законом);

7) сведения об отношении к воинской обязанности;

8) сведения о доходах и обязательствах имущественного характера, в том
числе членов семьи;

9) сведения об идентификационном номере налогоплательщика;

10) сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного
пенсионного страхования;

11) сведения о социальных льготах и о социальном статусе.

Если мои персональные данные можно получить только у третьей стороны,
то я должен быть уведомлен об этом заранее с указанием целей, предполагаемых
источников и способов получения персональных данных, также должно быть
получено на это согласие.

Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных, в том числе, моя обязанность проинформировать оператора в случае изменения моих персональных данных; мое право в любое время отозвать свое согласие путем направления соответствующего письменного заявления оператору.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока до достижения цели обработки персональных данных или его отзыва в письменной форме.

«____» 20____г.
(_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

ТИПОВАЯ ФОРМА
разъяснения субъекту персональных данных
юридических последствий отказа предоставить свои
персональные данные

Мне

_____,
(фамилия, имя, отчество) разъяснены юридические последствия отказа
предоставить свои персональные данные администрации Малоархангельского
района, необходимые в связи с _____

(решением вопросов местного значения, оказанием муниципальной услуги,
реализацией

права на труд, права избирать и быть избранным в органы местного
самоуправления,

права на пенсионное обеспечение, медицинское страхование работников) Я
предупрежден, что в случае несогласия на обработку моих персональных данных:

«___» 20___г. _____
(_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Порядок доступа сотрудников администрации в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Доступ сотрудников администрации в помещения администрации, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется в целях исполнения сотрудниками служебных обязанностей, определяющихся должностными инструкциями.

2. Сотрудники администрации, осуществляющие непосредственную обработку персональных данных, принимают меры, исключающие несанкционированный доступ к персональным данным.

3. Доступ в помещения, где осуществляется обработка персональных данных, имеют:

- сотрудники администрации, осуществляющие обработку персональных данных;

- сотрудники администрации, на которых возложена обязанность по осуществлению внутреннего контроля за соответствием обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

4. Нахождение лиц, не указанных в пункте 3 настоящего Порядка, в помещениях администрации, предназначенных для обработки персональных данных, возможно только в сопровождении сотрудника администрации, уполномоченного на обработку персональных данных.

5. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, проводится лицом ответственным за организацию обработки персональных данных или комиссией, образуемой распоряжением администрации района.

